



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

ORIENTAÇÕES BÁSICAS AOS FORNECEDORES:

Esta orientação **não excluir a responsabilidade da empresa** em ter ciência de todas as exigências contidas no edital e anexos.

Ao participar da licitação os licitantes afirmam que estão **cientes e de acordo** com todas as regras e exigências deste edital e seus anexos.

Não será aceito documentação **enviada após a abertura da sessão pública, EXCETO**, os documentos complementares que sejam solicitados pelo(a) pregoeiro(a).

Ao cadastrar as propostas no comprasnet, **antes da sessão pública**, é necessário que a empresa já anexe:

- 1) Os documentos de **PROPOSTA** inicial (**salvos em pdf em uma pasta zipada**) para **TODOS** os itens que esteja concorrendo, conforme item **05 / 06 / 07 / 08/ 10** deste edital.
- 2) **TODOS** os documentos de **HABILITAÇÃO** (**salvos em pdf em uma pasta zipada**), conforme item **05 / 09** deste edital.

Comprovante de Inscrição de Situação Cadastral

http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp

a) Contrato social e alterações

b) SICAF

c) CND Federal

<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

d) CND Estadual

e) CND Municipal

f) FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

g) CND Trabalhista

<http://www.tst.jus.br/certidao>

h) Certidão de Falência e Concordata

i) Balanço Patrimonial (**último vigente**) da seguinte forma:

- Por fotocópia das constantes no Livro Diário, com a indicação da numeração das páginas do Livro, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente **autenticado** na **Junta Comercial da sede** ou domicílio do licitante ou em **outro órgão equivalente; ou**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

- Constantes no **arquivo SPED**, acompanhadas dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário e o **Recibo de Entrega** de Escrituração Contábil Digital

j) Demonstrações Contábeis

k) Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC)

l) CNJ / CNIA Improbidade Administrativa

https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

m) CEIS - Portal Transparência

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>

n) CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep?ordenarPor=nome&direcao=asc>

o) TCU – Lista de **INIDÔNEOS** do Tribunal de Contas da União.

https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:109033208387866:::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO

p) TCU – Lista de **INABILITADOS** do Tribunal de Contas da União.

https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:109033208387866:::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO

q) Toda documentação de Qualificação Técnica

r) Demais documentos indicados no item **09** deste edital

Após a fase de lances o(a) pregoeiro(a) chamará empresa por empresa para possível negociação de valores via chat do pregão no comprasnet.

Após as negociações, as empresas serão convocadas para enviarem pelo comprasnet a **PROPOSTA e PLANILHAS DE CUSTO**, com o valor final (**último lance e/ou valor negociado**). Devem ser enviadas (**salvas em pdf em uma pasta zipada**) no **PRAZO DE 3 (TRÊS) HORAS**. Prorrogações devem ser solicitadas pelo e-mail compras.luzerna@ifc.edu.br, antes de finalizar o prazo estipulado.



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
Processo Administrativo n.º23475.001964/2022-16

Torna-se público que o(a) O Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, por meio do(a) Coordenação de Licitações e Contratos, sediado(a) Rua Vigário Frei João, 500, centro, Luzerna/SC, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

A sessão pública do pregão, na forma eletrônica, terá início com a divulgação das propostas de preços recebidas e início da etapa de lances, no endereço eletrônico, dia e horário abaixo discriminados:

Data da sessão: 21/11/2022

Horário: 09h (Horario Oficial de Brasilia – DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Código UASG: 158125 (Reitoria)

E-mail: compras.luzerna@ifc.edu.br

Site: licitacoescontratos.ifc.edu.br

Critério de Julgamento: menor preço por grupo

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em único grupo composto por 3 (três) itens.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.4. O ganhador do grupo será ordenado pelo sistema através da soma total dos itens que o compõem, mas na hora da aceitação o fornecedor terá que estar com o valor ofertado de todos os itens abaixo do estimado, para ser aceito.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:
Gestão/Unidade: 26422/152663
Fonte: 8100000000
Programa de Trabalho: 170772
Elemento de Despesa: 33.90.37- 01 e 33.90.37-02
PI:L20RLP0100N

3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br/>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros
- 3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

- 4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
 - 4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
 - 4.1.2 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:
 - 4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
 - 4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
 - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
 - 4.2.8 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
 - a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
 - 4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 4.5.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;
- 4.5.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.5.6 que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.5.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema
- 5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - 6.1.1 valor **unitário (mensal)** do item e **valor Total** do item, expresso em reais, com no máximo **duas casas decimais após a vírgula**.
 - 6.1.1.1. Para fins de registro da proposta de preços, frise-se que:
 - a) **Quantidade** = 30 meses
 - b) **Valor Unitário do item (Mensal)** = Valor Posto x nº de Postos
 - c) **Valor Total do Item** = Valor Mensal x 30 meses
 - d) **Valor Global** = A soma dos valores totais dos 3 (três) itens.
 - 6.1.1.2. A licitante deve apresentar **03 planilhas de custos (1 por item)**, uma para serventes, uma para jardinagem e uma para o encarregado, conforme **Anexo IV** deste Edital.
 - 6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:
 - 6.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
 - 6.1.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;
 - 6.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
 - 6.1.2.4. Relação dos equipamentos, materiais e equipamentos de proteção individual – EPIs a serem utilizados na prestação de serviços com a indicação do respectivo custo/valor.
- 6.2. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do item 6.1.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.3. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.4. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo IV** deste Edital;
 - 6.5.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.5.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.
- 6.5.3 A proposta apresentada deverá contemplar o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 6.6. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:
- 6.6.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;
- 6.6.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.
- 6.7. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.
- 6.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 6.9. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 6.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.10. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.11. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 6.11.1 Se por motivo de força maior ou caso fortuito, a adjudicação não puder ocorrer dentro do prazo de validade da proposta, ou seja, 90 (noventa) dias e caso persista o interesse do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna** este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.
- 6.12. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.
- 6.12.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da



empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
 - 7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.
 - 7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
 - 7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
 - 7.5.1 **O lance deverá ser ofertado pelo Valor total do item (valor mensal do item x 30 meses)**
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **0,10 % (zero vírgula dez por cento)**.
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por **tempo superior a dez minutos**, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço por Grupo, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.18.1 O ganhador do grupo será ordenado pelo sistema através da soma total dos itens que o compõem, mas na hora da aceitação o fornecedor terá que estar com o valor ofertado de todos os itens abaixo do estimado, para ser aceito.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:
- 7.26.1 por empresas brasileiras;
- 7.26.2 por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 7.26.3 por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- 7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.
- 7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **3 (três) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada,



acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.3 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada, enviada para o e-mail compras.luzerna@ifc.edu.br, antes de findo o prazo estabelecido.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.30. Se, após o término da fase competitiva, o licitante solicitar pedido de desclassificação de sua proposta ou lance, poderá ele ser submetido a processo administrativo, em cumprimento ao art. 7º da Lei nº 10.520/02, para apuração de responsabilidades quanto à não manutenção da oferta, posterior desistência ou o não encaminhamento da proposta quando solicitada, observadas, ainda, as demais sanções administrativas previstas neste Edital.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme **Anexo IV** deste Edital.

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MP n. 5/2017, que:

8.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

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

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias, acordo, dissídio ou convenção coletivas de trabalho vigentes.

8.4.4.2. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 8.4.4.2.1. Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) a ser utilizada será a do sindicato da categoria no ano de 2022 com abrangência territorial na cidade de Luzerna/SC.
- 8.4.4.2.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratante.
- 8.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:
- 8.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho 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 (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto nº 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 2017);
- 8.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP nº 5/2017);
- 8.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 – Plenário);
- 8.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 – Plenário);
- 8.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- 8.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).
- 8.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, caput, do Decreto nº 10.024, de 2019.
- 8.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 8.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a execuibilidade da proposta.
- 8.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e execuibilidade da proposta.
- 8.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a execuibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



- 8.10.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata
- 8.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **3 (três) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.11.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada, enviada para o e-mail compras.luzerna@ifc.edu.br, antes de findo o prazo estabelecido.
- 8.11.2 Entre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.
- 8.12. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.
- 8.13. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;
- 8.14. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante. Porém, **as correções deverão ser efetuadas e a planilha reenviada dentro do prazo de 2 (duas) horas** a contar da convocação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 8.14.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 8.14.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 8.14.3 O Pregoeiro deverá verificar se a proposta apresenta o valor total dos custos da contratação, inclusive aqueles estimados para as ocorrências de fatos geradores.
- 8.15. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.16. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.17. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 8.18. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.19. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital

9 DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- SICAF;
 - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>);
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 9.3. Havendo a necessidade de **envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados**, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **3 (três) horas**, sob pena de inabilitação.
- 9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. **Habilitação jurídica:**

9.8.1. no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

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

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

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

9.8.6.1 empresas estrangeiras (item 9.8.6 do edital), deve ser observado o disposto na Instrução Normativa nº 10, de 10 de fevereiro de 2020, que estabelece as regras de funcionamento do SICAF. Assim, as empresas estrangeiras que funcionem no País, autorizadas por decreto do Poder Executivo na forma do inciso V, do art. 28, da Lei nº 8.666, de 1993, devem se cadastrar no SICAF com a identificação do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas. As empresas estrangeiras que não funcionem no País poderão se cadastrar no SICAF, mediante código identificador específico fornecido pelo sistema, observadas as condições postas na referida IN 10/2020.

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

9.9. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.10.1. certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação

9.10.2. **balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido **de 10%.(dez por cento)** do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

9.10.5.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

9.10.5.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

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

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

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

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação

9.11.1.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

9.11.1.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

9.11.1.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.1.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

9.11.2. Declaração de que possui ou instalará escritório em um **raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. conforme modelo do **Anexo V** deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.11.3. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar **atestado de vistoria** assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme **Anexo II**

9.11.3.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 9.11.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.
- 9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para sua continuidade.
- 9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos para tanto, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.
- 9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 9.19. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 3 (três.) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:
- 10.1.1. conter as informações conforme indicado no item 6 e subitens deste edital.
- 10.1.2. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.3. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este Edital;
- 10.1.4. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.
- 12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.
- 12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.



13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 14.1 Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

15 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2 O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), disponibilização de acesso a sistema de processo eletrônico para esse fim ou outro meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento ou da disponibilização do acesso ao sistema de processo eletrônico.
- 15.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, mediante solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
- 15.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.
- 15.4 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 15.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.
- 15.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 15.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 15.6 Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.
- 15.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis



a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17 DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

17.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19 DO PAGAMENTO

19.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1 É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

20.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- e) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- f) não manter a proposta;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) comportar-se de modo inidôneo;

21.2 As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços, que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 21.4.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 21.4.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 21.4.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 21.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.5 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 21.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 21.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.11 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.
- 21.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 21.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 22.1 Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital.
- 22.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail compras.luzerna@ifc.edu.br ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua vigário Frei João, 550, Centro, Luzerna SC, CEP 89609-000, junto a Coordenação de Licitações e Contratos
- 22.3 Caberá ao **Pregoeiro**, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, **decidir** sobre a impugnação no prazo de até **2 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.
- 22.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 22.5 Os pedidos de **esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.
- 22.6 O **Pregoeiro responderá** aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **2 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 22.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
22.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.
- 22.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 23.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 23.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 23.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 23.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 23.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 23.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 23.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.11 Em todas as fases do pregão, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.
- 23.12 É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 23.13 O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do Instituto Federal Catarinense ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar seu julgamento e decisão.
- 23.14 Ao participar deste certame, a licitante concorda que seus dados e de seus representantes legais sejam divulgados no sítio do Instituto Federal Catarinense, por meio da publicação de ata de registro de preços, termo de contrato e demais documentos decorrentes deste processo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 23.15 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://dap.ifc.edu.br/>, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Vigário Frei João, 550, Centro, Luzerna/SC, nos dias úteis, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 23.16 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 23.16.1 ANEXO I – Termo de Referência;
 - 23.16.1.1 Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar
 - 23.16.1.2 Apêndice II – Lista de uniforme, EPIs, materiais e equipamentos
 - 23.16.1.3 Apêndice III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR)
 - 23.16.2 ANEXO II – Modelo de Termo de Vistoria (A) /Não Vistoria (B)
 - 23.16.3 ;ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços
 - 23.16.4 ANEXO IV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
 - 23.16.5 ANEXO V – Modelo de Declaração de Escritório
 - 23.16.6 ANEXO VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública;
 - 23.16.7 ANEXO VII – Minuta de Termo de Contrato
 - 23.16.8 ANEXO VIII – Termo de Nomeação de Preposto
 - 23.16.9 ANEXO IX – Termo de Conhecimento das Obrigações de Preposto
 - 23.16.10 ANEXO X – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
 - 23.16.11 ANEXO XI – Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP
 - 23.16.12 ANEXO XII – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
 - 23.16.13 ANEXO XIII - Recibos de Entregas
 - 23.16.14 ANEXO XIV - Plantas dos Prédios do IFC Campus Luzerna

Luzerna/SC, 07 de Novembro de 2022

Eduardo Butzen
Diretor-Geral do IFC - Campus Luzerna
Portaria nº 107 DOU 29/01/2020
Assinado Digitalmente



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2022
PROCESSO Nº 23475.001964/2022-16**

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação, INCLUSIVE JARDINAGEM de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

GRUPO 01							
Item	Especificação	UN	Qtde	(A) Valor ESTIMADO por Posto de trabalho	(B) Número Postos para cada cargo	(C) Valor Mensal ESTIMADO por item (valor do posto x a quantidade de Postos)	(D) Valor ESTIMADO TOTAL por Item (valor mensal por item x 30 meses) (C x 30)
1	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Postos SERVENTES CBO 5143-20	Meses	30	R\$ 5.469,09	4	(A x B) R\$ 21.876,36	(C x 30) R\$ 656.290,80
2	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Posto JARDINAGEM CBO 6220-10	Meses	30	R\$ 5.725,38	1	(A x B) R\$ 5.725,38	(C x 30) R\$ 171.761,25
3	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Posto ENCARREGADO CBO 5143-20	Meses	30	R\$ 6080,77	1	(A x B) R\$ 6080,77	(C x 30) R\$ 182.423,00
(E) Valor Mensal Total (Soma dos valores mensais dos 3 itens.						R\$ 33.682,50	
(F) Valor Anual (valor mensal total x 12 meses)						(E x 12) R\$ 404.190,02	
(G) Valor GLOBAL (Soma dos valores totais dos 3 itens.						(E x 30) R\$ 1.010.475,05	

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de terceirização de limpeza, higienização e conservação de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima, podendo abranger períodos de atividades institucionais em regime remoto e/ou híbrido e o presencial(regular).
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário, podendo abranger períodos de atividades institucionais em regime remoto e/ou híbrido e o presencial(regular)
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de **30 meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.



4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. 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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva
 - 5.1.2. Executar os serviços de limpeza, asseio conservação e jardinagem nas dependências do IFC Campus Luzerna de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam este serviço;
 - 5.1.2.1. O local listado no item anterior poderá sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.
 - 5.1.3. Manter os espaços internos e externos do IFC Campus Luzerna sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza, proporcionando as melhores condições de uso da comunidade docente, discente e demais usuários.
 - 5.1.4. Fornecer para o IFC Campus Luzerna, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários;
 - 5.1.5. Manter nos locais de realização de serviços pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários para a execução dos seus trabalhos;
 - 5.1.6. O dimensionamento de pessoal deverá ser realizado com base na produtividade a ser desempenhada, segundo a metodologia definida pela Licitante;
 - 5.1.7. Ficará a cargo da Licitante avaliar todas as questões atenuantes ao deslocamento entre as áreas caracterizadas insalubres (banheiros, laboratórios, etc.), quando na definição do quantitativo de pessoal a ser informado em sua planilha de composição de custos, sendo ela, a única responsável por eventuais equívocos neste dimensionamento, não cabendo posteriores alegações quanto ao acréscimo deste número de funcionários para fins de pagamento do adicional;
 - 5.1.8. Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços, considerando os diversos tipos de ambientes e superfícies e áreas externa, nas quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;
 - 5.1.9. Fornecer uniforme completo aos funcionários, sem repasse de custos aos mesmos, tais como: camisetas, jaquetas ou casacos, moletom, calças, meias, calçados, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e demais itens de uso individual por funcionário e quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;
 - 5.1.10. Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;
 - 5.1.11. Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratada, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados e dos materiais, equipamentos e insumos disponibilizados;
- 5.1.12. Os serviços deverão ser executados diariamente, em todos os horários e turnos em que houver expediente na Unidade, de segunda a sexta a fim de manter a higiene e as condições de uso das instalações.
- 5.1.12.1. Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração;
- 5.1.12.2. A Administração somente poderá solicitar a prestação de serviços fora dos horários regulares mediante prévio aviso à Contratada, cujo prazo não será inferior a 07 (sete) dias corridos, para fins de planejamento e ajuste das escalas de trabalho dos funcionários;
- 5.1.13. Para a prestação dos serviços fora dos horários regulares, deverá ser promovido o ajuste das escalas de trabalho na semana de modo que nenhum funcionário ultrapasse o limite de 44 horas semanais;
- 5.1.13.1. A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.
- 5.1.14. A empresa **deverá nomear, e apresentar** à Administração **preposto responsável pela execução dos serviços**, que deverá responder por todo contato entre a Contratada e Contratante, pelos funcionários alocados nos postos de trabalho, além de estar apto a esclarecer todas as questões relacionadas aos serviços prestados;
- 5.1.15. A Contratada deverá organizar-se de modo a iniciar a prestação de serviços em **16/01/2023**.
- 5.1.16. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
- 5.1.16.1. Servente ou agente de limpeza (CBO 5143-20);
- 5.1.16.2. Jardinagem (CBO 6220-10)
- 5.1.16.3. Encarregado de serviço de limpeza e Jardinagem (CBO 5143-20).
- 5.1.17. Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação interna e externa, inclusive jardinagem, deverão atender os seguintes requisitos:
- 5.1.17.1. Ensino fundamental completo.
- 5.1.17.2. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 5.1.18. A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de terceirizados, 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).
- 5.1.19. Deverá apresentar os seguintes documentos referente a Segurança do Trabalho:
- PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental
 - LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
 - PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
 - Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.
 - Certificados de capacitações/treinamentos de Segurança do Trabalho.
- 5.2. Além dos pontos acima, ao participar do certame as licitantes declaram que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas obrigações da contratada e no Apêndice I – Estudo Técnico Preliminar.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.2.2. Optando pela vistoria, o agendamento deverá ser realizado exclusivamente através do e-mail dap.luzerna@ifc.edu.br ou telefone (49) 3523-4313.
- 7.2.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.2.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.2.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A previsão para a execução dos serviços será iniciar em **16 de janeiro de 2023**, na forma que segue:
- 8.2. Os serviços serão prestados na sede do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, localizado na Rua Vigário Frei João, 550 – Centro – Luzerna/SC, CEP: 89609-000.
- 8.3. O local listado no item anterior poderá sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.
- 8.4. 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.
- 8.5. A produtividade mínima adotada para as **Áreas Internas** Conforme IN 05/2017 - MPOG são:

Ambiente	Tipo	Produtividade (m ²)	Medidas do Campus Luzerna
Áreas Internas	Pisos Acarpetados	800 a 1200	0 M ²
	Pisos Frios	800 a 1200	2424,35 M ²
	Laboratórios	360 a 450	1526,39 M ²
	Almoxarifado	1500 a 2500	0 M ²
	Oficinas	1200 a 1800	285,50 M ²
	Áreas com espaços livres (saguão, hall, salão e etc)	1000 a 1500	869,05 M ²
	Banheiros	200 a 300	298,51 M ²

- 8.6. A **periodicidade** mínima adotada para as **Áreas Internas** (Pisos Frios) são:

GUARITA			
Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

			(m ²)
Portaria, Recepção	5	1	33,62 m ²
Banheiros	5	1	2,55 m ²
BLOCO ADMINISTRATIVO			
Salas: DG, DAP, Gabinete, CGAF, CGP, CTIC, CIS, CLC, CMP, Almoxarifado, Auditoria, Sala TI, Sala de Reuniões, Sala de Videoconferência, RACI, Cozinha, Área de Serviço, CPD	5	1	409,56 m ²
Hall de Entrada/Recepção e Corredores, escada e elevador	5	1	141,09 m ²
Banheiros	5	1	36,16 m ²
Bloco A – Salas de Aula / Laboratórios/Outros setores			
Salas de Aula	5	2	699,64 m ²
Laboratórios de Química, Física, Biologia e Segurança do trabalho	5	1	348,77 m ²
CECOM/NUPE	5	1	40,92 m ²
Sala de Serviços/ Sala do elevador	0,25	1	101,45
Hall de entrada, corredores e escada e elevador	5	2	465,37 m ²
Banheiros	5	2	121,08 m ²
Bloco B – Biblioteca / Salas de Aula / Laboratórios/Mini auditório/Cantina			
Biblioteca	5	1	288,64 m ²
Sala da Extensão/Pesquisa, Sala de professores 01 e 02, CPD	5	1	166,94 m ²
Salas de Informática	5	1	214,20 m ²
Salas de Aula	5	2	331,84 m ²
Laboratórios de Automação	5	1	377,06 m ²
Laboratórios de Mecânica	5	1	426,36 m ²
Oficina Mecânica	3	1	285,50 m ²
Mini Auditório	3	1	82,51 m ²
CAE/NUPE/DEPE	5	1	67,91 m ²
Hall de entrada, corredores, escadas e elevadores.	5	2	262,59 m ²
Cantina e Copa	5	1	66,96 m ²
Banheiros	5	3	138,72 m ²
Contêiner Mecânica 2,40 m x 6,00 m	0,25	1	14,40 m ²
Contêiner Grêmio Estudantil e Centros Acadêmicos 2,438 m x 12,192 m + Deck	5	1	61,40 m ²



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

em madeira 31,68 m ²			
Contêiner Centro de Convivência 12 m x 4,88 m	5	1	58,56 m ²
Salas Externo(Local: Seminário)			
Salas 01, 02, 03 e 04(40 m ² cada)	1	1	160 m ²
Total Resultado			5.403,80 m²

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

Ambiente	Tipo	Produtividade (m ²)	Medidas do Campus Luzerna
Áreas Externas	Pisos Pavimentados adjacentes/contíguos as edificações	1800 a 2700	375,52 M ²
	Varição de Passeios e Arruamentos	6000 a 9000	1.138,60 M ²
	Pátios e Áreas Verdes com Alta Frequência	1800 a 2700	0 M ²
	Pátios e Áreas Verdes com Média Frequência	1800 a 2700	20.500 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	700 m ²

8.8. A **periodicidade** mínima da limpeza das **Áreas Externas** será abaixo informado, porém, será adequado conforme a realização do serviço:

- Para a área externa – varanda, entorno do prédio, calçadas: 2 (duas) vezes por semana quando não explicitado
- Para a área externa – guarita – 1 (uma) vez por dia quando não explicitado
- Para a área externa – passeio pavimentado – 1(uma) vez por semana quando não explicitado
- Para a área externa – acesso coberto – 1(uma) vez por dia quando não explicitado
- Para coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes - Frequência Diária
- Lixeiras externas: retirar lixo 2 (duas) vezes por semana quando não explicitado
- Para a área externa – **áreas verdes** (jardinagem)– Frequência Diária conforme a necessidade para manter conservado e com boa aparência toda a área externa.

8.9. A produtividade mínima adotada para as **Esquadrias Externas** Conforme IN 05/2017 - MPOG são:

Ambiente	Tipo	Produtividade (m ²)	Medidas do Campus Luzerna
Esquadrias Externas ¹	Face Externa com Exposição a Situação de Risco ²	130 a 160	4.441,78 M ²
	Face Externa sem Exposição a Situação de Risco ³	300 a 380	1.556,79 M ²

¹ **OBS 1:** A relação dos espaços detalhada por bloco encontra-se no Apêndice I - Estudo Técnico Preliminar.

² **OBS 2:** Considera-se neste item, além das fachadas (considerando paredes e vidros) que exijam equipamento especial para limpeza.

³ **OBS 3:** Considera-se neste item, além das fachadas (considerando paredes e vidros), as fachadas envidraçadas que não exijam equipamento especial para limpeza.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

8.10. A **periodicidade** mínima adotada para **as Esquadrias externas** são:

a) Esquadrias Externas com Exposição a Situação de Risco (Neste item considera-se as paredes, coberturas, telhados, toda a face externa dos prédios que estão em uma altura que precise de EPs para a sua limpeza (incluindo as fachadas e janelas envidraçadas), inclusive a cobertura da guarita e o teto que se visualiza no espaço aberto; também inclui as coberturas dos acessos cobertos e dos contêineres. Também inclui neste item o teto do hall de entrada do Bloco Administrativo, o teto das escadas dos Blocos Administrativos, Bloco A e Bloco B e paredes internas destes espaços que necessitem de EPs para sua limpeza) – 2 (duas) vez ao ano quando não explicitado.

b) Esquadrias Externas sem Exposição a Situação de Risco (Neste item inclui toda as paredes externas dos prédios, incluindo vidros, que estão em uma altura que não precise de EPs para a sua limpeza) – 2 (duas) vez ao ano quando não explicitado

8.11. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem o Campus Luzerna 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 Diária
Campus Luzerna	600 entre servidores, estagiários, discentes e trabalhos terceirizados.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. As frequências aqui apresentadas são estimadas e podem sofrer adequações conforme for sendo realizado o serviço.

8.17. Durante os períodos de férias e recessos escolares nos meses de julho, dezembro e janeiro, poderá ser 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.

8.18. **Composição das Áreas**

8.18.1. Áreas Internas (Pisos Frios)

8.18.2. Guarita

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

8.18.4. Circulação Interna Alunos e Servidores nos Blocos Administrativo, A e B: Áreas comuns onde há a circulação diária de alunos e servidores: corredores, hall/saguão, escadas, elevadores e rampas.

8.18.5. Salas Administrativas/Pedagógicas. (área de trabalho dos servidores).

8.18.6. Copa/Cozinha Bloco Administrativos e Bloco B / Espaço da Cantina no Bloco B.

8.18.7. Salas de Aula



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 8.18.8. Laboratórios de Mecânica (Térreo Bloco B) e de Automação (1º e 2º Andar Bloco B).
- 8.18.9. Salas de Informática (1º Andar Bloco B).
- 8.18.10. Oficina de Mecânica (Térreo B)
- 8.18.11. Laboratórios de Química, Biologia, Física e Segurança do Trabalho (1º Andar Bloco A).
- 8.18.12. Auditório: local de circulação de pessoas durante os eventos do Campus.
- 8.18.13. Salas Externos: Salas do IF Maker que se localizam no Centro de Eventos São João Batista.
- 8.18.14. Sanitários do Blocos A e B: sanitários utilizados pelos alunos e público externo e servidores
- 8.18.15. Sanitários Bloco Administrativos e Guarita: sanitários utilizados pelo público externo e servidores
- 8.18.16. Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa também considerando os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios. Incluí também os acessos cobertos.
- 8.18.17. Áreas Externas: área de roçada e corte de grama(jardins).
- 8.19. **Especificação Técnica dos Serviços**
- 8.19.1. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste encarte, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção e jardinagem.
- 8.20. **Áreas Internas:**
- 8.20.1. **Pisos frios:** aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma.
- 8.20.2. **Guarita:** ambiente destinando à recepção e portaria. Acesso ao Campus por servidores, alunos e público externo. Grande fluxo de veículos e pessoas. É necessário manter limpo pois é a entrada do Campus.
- a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**
- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, corrimãos, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, bebedouros, etc
 - 2) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
 - 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**
- 1) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
 - 2) Remover manchas dos pisos;
 - 3) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
 - 4) 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;
 - 5) 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

3) 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;

4) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;

5) Higienizar os cestos;

6) 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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.

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, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral

8.20.3. **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, 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;

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) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;

7) Fazer a coleta do lixo, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante;

8) 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 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;
- 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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 6) 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) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 3) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 8) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

8.20.4. Circulação Interna de Alunos e Servidores nos Blocos Administrativo, A e B: áreas internas com espaços livres onde há a circulação diária de alunos e servidores: corredores, hall/saguão, escadas, elevadores e rampas revestidos com pisos frios.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, corrimãos, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, bebedouros, etc
- 2) Remover manchas dos pisos;
- 3) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 5) Limpar os corrimãos;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 2) 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;
- 3) 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 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;
- 4) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 5) Higienizar os cestos;
 - 6) 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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
 - 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, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.20.5. Salas Administrativas/Pedagógicas(área de trabalho dos servidores) do Bloco Administrativo e Blocos A e B.

- 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, monitores, computadores, etc);
 - 3) Varrer e remover manchas de pisos;
 - 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 5) Varrer os pisos;
 - 6) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - 7) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
 - 8) 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%;
 - 9) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
 - 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diárias.
- a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**
- 1) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 2) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
 - 3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
 - 4) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
 - 5) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
 - 6) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
 - 7) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
 - 8) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
 - 9) 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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;

10) Lavar cestos de lixo

11) 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 lustrar;

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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.

9) 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.

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar persianas com produtos adequados;

2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.6. **Copa/Cozinha Bloco Administrativos e Bloco B / Espaço da Cantina no Bloco B.**

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 tampo das mesas e assentos das copas;

6) 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;

7) Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

8) Lavar, secar as louças e também limpar as pias.

9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 5) 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 sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Descongelar e limpar as geladeiras, fogões e limpar fornos micro-ondas 01 vez ao mês.
- 8) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

8.20.7. **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) Passar pano úmido no piso.
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer o piso do ambiente.
- 2) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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

4) 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 porta-livros 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;

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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.

6) 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) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral

8.20.8. Laboratórios de Mecânica (Térreo Bloco B) e de Automação (1º e 2º Andar Bloco B).

OBS: Caso aja desconhecimento por parte da(o) terceirizada(o) quanto à limpeza das máquinas e equipamentos, pode ser solicitado ajuda aos técnicos dos laboratórios.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

1) Varrer e remover manchas de pisos;

2) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3) Varrer os pisos;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 4) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6) 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;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diárias.

b) Semanalmente, três 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, 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) 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%;
- 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) 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) Higienizar os cestos;
- 12) 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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 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 cortinas e 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.9. **Salas de Informática** (1º Andar Bloco B). OBS: Caso aja desconhecimento por parte da(o) terceirizada(o) quanto à limpeza dos equipamentos(computadores), pode se solicitado ajuda aos técnicos dos laboratórios.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer e remover manchas de pisos;
- 2) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3) Varrer os pisos;
- 4) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6) 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;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diárias.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar telas dos monitores com pano de microfibra e produto apropriado conforme orientação dos técnicos de informática.
- 2) Limpar periféricos (teclados, mouse, CPU) de acordo com orientação dos técnicos de informática.
- 3 Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Semanalmente, três vezes, 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, 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) 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%;
- 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) 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) Higienizar os cestos;
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) 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 cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

f) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso, exceto as bancadas e equipamentos;
- 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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.10. **Oficina de Mecânica** (Térreo Bloco B) OBS: Caso aja desconhecimento por parte da(o) terceirizada(o) quanto à limpeza das máquinas e equipamentos, pode se solicitado ajuda aos técnicos dos laboratórios.

a) Semanalmente, três vezes, 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, 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;
- 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 6) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 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 cortinas e 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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.11. **Laboratórios de Química, Física e Segurança do Trabalho(1º Andar Bloco A).** OBS: Caso aja desconhecimento por parte da(o) terceirizada(o) quanto à limpeza das máquinas e equipamentos, pode ser solicitado ajuda aos técnicos dos laboratórios.

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, 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;
- 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 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;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 2) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 3) 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%;
- 4) Higienizar os cestos;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;
- 7) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 8) 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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;

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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.12. Auditório: local de circulação de pessoas durante os eventos do Campus.

a) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

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

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 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 o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 6) Aspirar o pó das poltronas em tecido;
 - 7) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
 - 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.;
 - 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 1) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.13. **Salas Externos:** Salas do IF Maker que se localizam no Centro de Eventos São João Batista. Local com algumas máquinas e móveis, local de apresentações do projeto.

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer e remover manchas de pisos;
- 2) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3) Varrer os pisos;
- 4) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 5) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 6) 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;
- 7) 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, lousas e quadros brancos;
- 10) 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.
- 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) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 13) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 14) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 15) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;

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

17) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;

18) Higienizar os cestos;

19) 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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.

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 cortinas e 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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

8.20.14. Sanitários do Blocos A e B: sanitários utilizados pelos alunos e público externo e servidores

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) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os espaços sanitários, quando necessário;

4) 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.);





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 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) Limpar vidros, molduras e peitoris internos.
- 6) 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.

8.20.15. Sanitários Bloco Administrativos e Guarita: sanitários utilizados pelos público externo e 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) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os espaços sanitários, quando necessário;
- 3) 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.
- 4) 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

8.21. Observação Geral: Em dias de chuva pode ocorrer limpezas extras.

8.22. Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa também considerando os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios. Inclui também os acessos cobertos. Área de roçada e corte de grama(jardins).

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio, passeios, calçadas, passarela e acessos cobertos ou não.
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.
- 3) Molhar as plantas, 1 vez ao dia; Remoção de Folhagem secas, mantendo a limpeza;
- 4) Irrigação geral quando for necessário;

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Manutenção dos canteiros;
- 2) Manutenção de vasos decorativos;
- 3) Manutenção de viveiro de plantas, arbustos e árvores;

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão entorno do prédio, passeios, calçadas, passarela e acessos cobertos ou não.
- 2) Recolher o lixo das lixeiras externas.
- 3) Recolher os lixos do pátio externo.
- 4) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Roçar e/ou capinar, conforme a necessidade, a área externa que comprometa a imagem, acesso e/ou a segurança do Campus Luzerna.
- 2) Plantar mudas novas (folhagens, flores) quando houver manutenção do paisagismo ou sempre houver necessidade de removê-los por estarem secos ou "mortos";
- 3) Poda de pequena monta: execução de serviços rotineiros de poda de arbustos (poda de formação e limpeza em arbustos e cercas vivas) e de árvores de pequeno porte, e demais funções pertinentes ao cargo;
- 4) Realizar a manutenção da grama, molhar, remover folhagens secas e ervas daninhas, mantendo a limpeza;
- 5) Conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas;
- 6) Limpeza completa das áreas após a execução dos serviços, bem como das calçadas



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

adjacentes à área verde, não deixando nenhum vestígio e providenciando remoção dos entulhos, acondicionando-os em recipientes específicos e destinando-os adequadamente; .

7) Executar demais serviços considerados à frequência mensal.

d) Sempre que necessário:

1) Reposição de materiais que compõem ou delimitam os contornos dos canteiros, tais como tijolos maciços, pedriscos, argilas expandidas, existentes nas áreas de forração e nos caminhos dos jardins;

2) Adubações ou fertilizações;

3) Capina química da área de jardim com herbicida não sistêmico para erradicação de ervas daninhas.

4) Controle de pragas, formigas e outros insetos com produto específico;

5) Pulverização nas plantas com inseticida e/ou fungicida de acordo com a necessidade;

6) Erradicação de árvores, quando estritamente necessária, como no caso de oferecer perigo aos transeuntes ou danos a equipamentos e edificações existentes;

7) Assistência Fitossanitária preventiva e curativa, com utilização de defensivos agrícolas de baixa toxidez e de uso comum, nas concentrações estabelecidas nas normas e na legislação em vigor, sempre que os defensivos naturais como fumo, sabão amarelo, detergente neutro, não forem eficazes. Tal assistência poderá, a critério do IFC Campus Luzerna ser estendida às espécies instaladas em vasos, inclusive naqueles localizados no interior dos edifícios.

8) Auxiliar em todas as atividades práticas relacionadas ao setor, desenvolvidas no IFC Campus Luzerna.

8.23. Serviços externos que não tem como quantificar metragem:

a) Diariamente, sempre que necessário:

1) Suprir os bebedouros com garrações de água, adquiridos pela Administração;

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

1) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

2) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las. A empresa deve apresentar certificado para este serviço. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja subcontratado mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

3) Retirar e lavar cortinas/ blackout pelo menos uma vez ao ano, preferencialmente nas férias de dezembro/janeiro, ou quando for necessário individualmente. Neste serviço, a empresa vencedora pode solicitar à Administração que o serviço seja subcontratado mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

8.24. Esquadrias Externas Com Risco e Sem Risco

a) Mensalmente, uma vez:

1) Limpar todos os vidros, molduras e peitoris (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. OBS: Preferencialmente nas férias de julho e dezembro/janeiro.

1) Limpar pelo menos 02 vezes ao ano (a cada seis meses) os vidros externos, molduras e peitoris, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; e fachadas externas/paredes. Para este serviço é preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora poderá subcontratar, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

2) Lavar pelo menos duas vezes ao ano (a cada seis meses) toda a faixa metálica e de ACM da guarita e o teto que se visualiza no espaço aberto da guarita; também inclui a limpeza das coberturas dos acessos cobertos e dos containers: Para este serviço é



preciso utilizar todos os equipamentos de segurança necessários para trabalho em altura. Neste serviço, a empresa vencedora poderá subcontratar, mediante solicitação e aprovação prévia da Administração.

3) Executar demais serviços considerados necessário à frequência anual e demais períodos previamente ajustados.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no **Apêndice II**, o promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Os equipamentos que apresentarem defeito ou que após o tempo de uso se desgastarem, não podendo ser mais utilizados deverão ser trocados a cargo da contratada, **no prazo de 72 horas**.

9.1.2. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica.

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.

9.1.4. Outros materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

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

9.2. Estimativo de **materiais e produtos de limpeza** para **entrega mensal, são os** estabelecidos no **Apêndice II**:

9.2.1. A entrega será no início do contrato e mensalmente até o fim da execução do contrato e suas prorrogações.

9.2.2. A comissão de fiscalização acompanhará a entrega e assinará junto com a Líder de Grupo o recebimento.

9.3. Estimativa de **utensílios e acessórios** necessários, são os estabelecidos no **Apêndice II**, para entrega no início do contrato, e/ou sempre que houver necessidade de reposição, e/ou na prorrogação do contrato após 12 meses.

9.3.1. A comissão de fiscalização acompanhará a entrega e assinará junto com a Líder de Grupo o recebimento.

9.4. **Equipamentos necessários, permanentemente** (disponibilizado em **comodato** pela empresa), são os estabelecidos no **Apêndice II**.

9.4.1. Serão entregues no início do contrato.

9.4.2. A comissão de fiscalização do contrato, a qualquer tempo, e/ou na prorrogação após 12 meses, verificará se os equipamentos permanecem em perfeitas funcionalidades ou se é necessário a substituição dos mesmos.

9.4.3. A comissão de fiscalização acompanhará a entrega e assinará junto com o preposto o recebimento.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.2. 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.

10.3. 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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência.
- 10.4. 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.
- 10.5. O Campus Luzerna informa ainda que utilizou como base para a busca de orçamentos as produtividades abaixo por cada área, visto que existem diferenças de produtividade em cada ambiente conforme item 4 deste anexo. Considerando-se os valores máximos e mínimos da Portaria nº 21.262, de 2020 utilizou-se a produtividade abaixo chegando a um estimado de no mínimo 06 postos, sendo 04 serventes, 01 Jardineiro(a) e 01 servente/encarregado(a), sendo que levando em consideração a limpeza atual do Campus, este estimado mínimo de serventes poderá realizar todo o serviço de acordo com as necessidades diárias, semanais, mensais, semestrais e anuais, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste Termo de Referência:

Tipo de área	Produtividade utilizada m ²
ÁREA INTERNA	800 a 1200
ÁREA EXTERNA	1800 a 2700
ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco	300 a 380
ESQUADRIA EXTERNA Face interna/Face externa com exposição a situação de risco	130 a 160

11. UNIFORMES E EPI's

- 11.1. Os uniformes e EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) a serem fornecidos pela Contratada a **cada um de seus empregados por ano**, deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme estabelecidos no **Apêndice II**,
- 11.2. O primeiro jogo de uniforme e EPIs deverá ser entregue **até o início da execução do contrato**, na **presença da comissão de fiscalização do contrato** para fins de conferência.
- 11.2.1. Os uniformes e EPIs deverão ser **entregue mediante recibo (relação nominal), assinado pela terceirizada e pela comissão de fiscalização**, a cópia deverá ser **apresentada à gestão de contratos, 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.
- 11.2.2. Fornecer no **início da execução do contrato, a cada renovação do contrato**, uniformes novos, independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, **conforme o quantitativo estipulado no apêndice II**, compatíveis com a **estação do ano**, por trabalhador, sempre **na presença da comissão de fiscalização contrato**, bem como substituir os uniformes e EPIs e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito.
- 11.2.3. Os custos de uniforme e EPIS não poderão ser repassados aos seus empregados.
- 11.3. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante.
- 11.4. Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedindo dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 11.5. Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.
- 11.6. Todos os EPI's disponíveis deveram ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.
- 11.6.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;



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. 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;
 - 12.3.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
 - 12.3.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 12.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP 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 previr 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.
- 12.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, dos materiais, das ferramentas, utensílios e equipamentos, após seu recebimento;
- 12.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas 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 incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração, bem como manter o número mínimo de empregados para a boa execução do serviço nos horários pré-determinados pela Administração, conforme previsto no item 10.5.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, 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. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início do serviço, a mão de obra nos respectivos Postos, no horário fixado pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
- 13.5.1. Colocar a disposição da contratante, funcionários com no mínimo escolaridade ensino fundamental.
- 13.5.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 13.5.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 13.6. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Contratante ou a terceiros;
- 13.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.8. 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;
- 13.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital 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/MP n. 5/2017;
- 13.10. 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;
- 13.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.13. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 13.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.15. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.16. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.17. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.18. 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;
- 13.19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.20. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.22. 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.
- 13.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.24. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.25. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
 - 13.25.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - 13.25.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.26. 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;
- 13.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
- 13.29. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- Administração Pública, 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.
- 13.30. 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.
- 13.31. 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.
- 13.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.33. 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;
- 13.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.35. 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;
- 13.36. 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:
- 13.36.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.36.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.36.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.37. Não se beneficiar 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;
- 13.38. 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.
- 13.38.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação
- 13.38.2. ~~Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.~~



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 13.39. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 13.40. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- 13.41. A contratada deverá fazer visitas mensais nos postos de serviços, com cronograma de visitas pré definidas entre preposto e fiscais do contrato, e sempre que necessário os fiscais podem solicitar visitas além das programadas, conforme a demanda necessária.
- 13.42. Declaração fornecida pela licitante indicando pelo menos **um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços**, no qual deverão constar os seus dados, mínimos necessários, tais como: nome completo, número do CPF e do documento de identidade, telefone para contato, bem como comunicar imediatamente à Administração caso ocorra substituição deste.
- 13.43. Promover **treinamento** de limpeza conservação e jardinagem e utilização de EPIs **1 vez ao ano** de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.
- 13.44. **Instalar relógio de ponto no IFC Campus Luzerna para controle dos terceirizados.**
- 13.45. Registrar e controlar, acompanhado do preposto, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 13.46. Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União, a contratada deverá:
- 13.47. Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório no local da prestação, ou em um raio máximo de até **300 km** da cidade de Luzerna/SC (acaso não o tenha);
- 13.48. Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;
- 13.49. Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do Instituto Federal Catarinense durante o fornecimento dos serviços.
- 13.50. Abster-se de contratar familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança no Instituto Federal Catarinense, de acordo com o disposto no art. 7 do Decreto nº 7.203/2010;
- 13.51. 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.
- 13.52. Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.
- 13.53. Encaminhar nota fiscal referente a execução do serviço realizado no mês anterior **até o 2º dia útil do mês subsequente**
- 13.54. Apresentar **antes do início dos** serviços os seguintes laudos:
 - 13.54.1. PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental
 - 13.54.2. LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
 - 13.54.3. PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
 - 13.54.4. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados
 - 13.54.5. Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.
 - 13.54.6. Certificados de capacitações/treinamentos de Segurança do Trabalho.
- 13.55. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 13.56. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;
- 13.57. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 13.58. 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:
- 13.58.1. 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.
- 13.58.2. Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:
- Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
 - Saboneteiras e toalheiros quebrados.
 - Lâmpadas queimadas ou piscando.
 - Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
 - Tomadas e espelhos soltos.
 - Fios desencapados.
 - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.
- 13.59. 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.
- 13.60. Atuar, o supervisor, os encarregados e os líderes de turma, como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.
- 13.61. 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.
- 13.62. 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.
- 13.63. 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.
- 13.64. No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:
- 13.64.1. Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.
- 13.64.1.1. 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.
- 13.64.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.
- 13.64.3. 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.
- 13.64.4. 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 perti-



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- nente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;
- 13.64.5. 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;
- 13.64.6. 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.
- 13.64.7. 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.
- 13.64.8. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 13.65. 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.
- 13.66. 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.
- 13.67. 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.
- 13.68. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.
- 13.69. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 13.69.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 13.69.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 13.69.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 13.69.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;
- 13.69.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 13.70. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores:
- 13.70.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- 13.70.2. Apresentar os certificados dos cursos de Segurança no Trabalho, NR6, NR26, NR35, sobre manuseio de reagentes químicos, não inferior a 4 meses. Bem como demais cursos considerados necessários pelo técnico de Segurança do Trabalho e Engenheiro de Segurança.
- 13.70.3. Os colaboradores deverão receber, semestralmente, orientações em relação a manuseio de produto químico, sinalização de ambiente, uso de EPI, e EPC e demais assuntos relevantes a segurança do colaborador.



14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 14.2. É Permitido apenas a subcontratação dos serviços expressamente dispostos no item 08 do termo de referência.

15. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. 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.

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, **antes do início da prestação dos serviços**, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail e/ou telefone institucional.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 16.6. 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.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, 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):
 - 16.7.1. **no primeiro mês** da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 16.7.1.1. 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;
 - 16.7.1.2. 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;
 - 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - 16.7.2. **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):
 - 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. Entregar **até o dia 25 de cada mês, e/ou a qualquer momento que for solicitado** pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. 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
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.3.6. todos os documentos pertinentes as questões fiscais e trabalhistas.
- 16.7.4. 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:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.8.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.8.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1. acima deverão ser apresentados.
- 16.11. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficial à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.14. 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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 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.
- 16.15.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.
- 16.16.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.
- 16.16.1. 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.
- 16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.16.3. 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.
- 16.17.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.
- 16.18.A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.19.A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.20.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.
- 16.21.Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22.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.
- 16.23.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 neste Termo de Referência.
- 16.24.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.
- 16.25.A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26.A conformidade do material e equipamentos a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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.

16.27. 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.

16.28. **A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:**

16.29. **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).

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

16.31. 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.

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

16.33. O fiscal Técnico deverá acompanhar as entregas dos uniformes e EPIs, conforme item 11

16.34. O fiscal técnico poderá solicitar que a contratada apresente toda a relação do material de limpeza, higienização e conservação que será utilizado, especificando a marca do produto para a devida comprovação da qualidade do mesmo.

16.35. O Fiscal técnico deverá acompanhar se os cursos e treinamentos estão sendo executados.

16.36. Em caso de recesso no IFC Campus Luzerna, quando não haja expediente e a administração opte pela não realização do serviço da contratada, a administração poderá solicitar compensação em dia normal ou no sábado.

16.37. Cabe, ainda, à fiscalização técnica 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

16.38. **Na 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

16.39. 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.

16.40. 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.

16.41. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A avaliação da execução do objeto utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, previsto no **Apêndice III** deste termo, 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. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

17.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios de indicadores de qualidade:

17.2.1. Entrega e uso de Uniformes e EPIs

17.2.2. Conduta dos Funcionários

17.2.3. Pagamento de salários e outros benefícios

17.2.4. Entrega e qualidade de materiais e equipamentos

17.2.5. Execução dos serviços

17.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de **até 5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 18.3. O recebimento **provisório será realizado pelo fiscal técnico**, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.4. **Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,**
- 18.4.1. o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.4.2. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.7. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.9. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de **recebimento definitivo** dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 18.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, **com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**
- 18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
 - 19.3.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
 - 19.3.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 19.4.1. o prazo de validade;
 - 19.4.2. a data da emissão;
 - 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 19.4.5. o valor a pagar; e
 - 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
 - 19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 20.2. A futura Contratada deve 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.
- 20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 20.3. A CONTRATADA autorizará 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 XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - 20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
 - e
 - 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 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:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
 - 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
 - 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
 - 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. 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.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 20.11.2. 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.
 - 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 20.11.4. 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.
- 20.12. 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, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.



21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreatáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. 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.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 21.5.1. 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;
- 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 21.8. 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:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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, de obrigações e direitos que



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.
- 21.13. Quando a repactuação se referir 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.
- 21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA como base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;
- Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 21.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 21.15.3. 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.
- 21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.18. 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.



- 21.19. 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.
- 21.20. 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/MP n. 5/2017.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, **contado da assinatura do contrato**, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.1.2. 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 n. 8.666 de 1993.
- 22.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 22.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5. 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 Economia.
- 22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, contados da data em que for notificada.
- 22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10. Será considerada extinta a garantia:
- 22.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 22.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

- 22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 22.13. A garantia da contratação 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. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.15. 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/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - fraudar na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo; ou
 - cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 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;
 - Multa de:**
 - 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;
 - 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;
 - 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 0,2% a 3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; 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;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) 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.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 23.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 23.5. 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 conseqüências 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	02



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

	ocorrência;	
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 tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
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

- 23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 23.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 23.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
 - 23.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 23.7. 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.
- 23.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 23.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 23.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10. 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.
- 23.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

- 24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.4. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- 24.4.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo
- 24.4.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 24.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 24.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.4.6. Declaração de que possui ou instalará escritório em um **raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC**, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. conforme modelo do **Anexo V** deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 24.4.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar **atestado de vistoria** assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme **Anexo II**.
- 24.4.8. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 24.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.5.1. Valor global (grupo) (valor de 30 meses de todos os itens):
- 24.5.2. Valores unitários do item (valor mensal) conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 24.6. O critério de julgamento da proposta é o menor preço Total por item.
- 24.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 25.1. O valor máximo aceitável para contratação é o valores indicados no item 1.1 deste termo de referência



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 26422/152663

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 170772

Elemento de Despesa: 33.90.37- 01 e 33.90.37-02

PI:L20RLP0100N

Apêndices:

I – Estudo Técnico Preliminar;

II - Lista de uniforme, EPIs, materiais, utensílios e equipamentos

III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Luzerna,(SC), 07 de Novembro de 2022

Igor Regalin

Coordenador de Infraestrutura e Serviços

Assinado Digitalmente





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação, INCLUSIVE JARDINAGEM de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna.

O Diretor-Geral do Instituto Federal Catarinense – **Campus Luzerna**, 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, **aprova** o presente termo de referência de procedimento Licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**.

Luzerna,(SC), 07 de Novembro de 2022

Eduardo Butzen
Diretor-Geral do IFC - Campus Luzerna
Portaria nº 107 DOU 29/01/2020
Assinado Digitalmente



APÊNDICE I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico PreliminarPREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16**1. Informações Básicas**

Número do processo: 23475.001964/2022-16

2. Descrição da necessidade

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação, INCLUSIVE JARDINAGEM de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna.

Declaramos, para os fins do previsto no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015, que o objeto de contratação justifica-se em face da imprescindível necessidade de se garantir a manutenção de um ambiente limpo e higienizado, contribuindo para o bem-estar da comunidade acadêmica e demais usuários da instituição, devendo ser realizado continuamente.

De acordo com o TCU,

“O que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

Nesta perspectiva, o objeto pretendido desta contratação é essencial para a Administração, uma vez que a interrupção na prestação poderá causar prejuízo aos usuários devido à falta de higiene das instalações, espaços externos e internos e banheiros da instituição. Quanto a questão de habitualidade, como já mencionado, a limpeza, higiene e jardinagem dos espaços públicos é fundamental, e para manter a qualidade necessária, os serviços devem ser prestados de maneira contínua e ininterrupta, mesmo em períodos de recesso escolar, pois há uma série de atividades que são desenvolvidas em todos os períodos do ano. Portanto, o serviço de limpeza, conservação, asseio e jardinagem – objeto desta contratação, é de natureza contínua e atende ao disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

Ademais, justifica-se a contratação por não haver, no quadro funcional do IFC, servidores que possam desempenhar essa função, posto que os cargos com essas atribuições foram extintos pelo decreto 4.547/02, e tem amparo no artigo 32.º da Instrução Normativa SEGES /MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, sendo necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços

O serviço de limpeza e conservação e jardinagem, assim como outras atividades vinculadas à estrutura e à operação dos atendimentos prestados à sociedade pelo IFC Campus Luzerna, é definido como acessório à atividade-fim da Autarquia, e por isso, pode ser objeto de execução indireta.

A lei nº 8.666/93 e alterações contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração.

Por sua vez, o Art. 3º, § 1º do Decreto nº9.507, de 21 de setembro de 2018, instituiu a seguinte norma:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;
- III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e
- IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do caput poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado

A contratação proposta resultará benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Irá assegurar a necessária continuidade no atendimento dos serviços de limpeza, conservação higienização e jardinagem, dos imóveis do Campus Luzerna, incluindo suas áreas interna, externa e de vidraça, assim como dos seus bens móveis, mantendo-os limpos, higienizados e em bom estado de conservação, uma vez que se trata de serviços imprescindíveis ao exercício das atividades desenvolvidas no Campus.
- Os serviços serão prestados na sede do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, por empresa especializada, devidamente habilitada pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade, com utilização de mão-de-obra detentora de formação profissional específica;
- Será utilizado rotinas e se definirá perfil de mão-de-obra, para os postos de serviço, que possibilitam maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações preventivas que incluem o uso de equipamentos auxiliares a execução dos serviços;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente do Campus Luzerna refletirá melhoria dos resultados produtivos e do atendimento prestado à sociedade acadêmica;
- Não implicará em custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra;
- Com a contratação de serviços terceirizados de limpeza, conservação e jardinagem o IFC Campus Luzerna terá suas áreas internas e externas supridas com os serviços ofertados, ensejando o racional desempenho das suas atividades e proporcionando a adequação entre a demanda de serviços existente e a prevista, contribuindo para que as metas programadas sejam atingidas.
- Os padrões aqui definidos que contam com especificações usuais no mercado, permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
- Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
- O Contrato terá natureza contínua e será licitado em um único grupo, visando à obtenção de ganho de escala e economia processual.
- 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 e jardinagem fornece 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.

As quantidades de área foram ponderadas a partir de medições in loco pelo solicitante, e os critérios ambientais a serem considerados também foram expostos na planejamento da contratação.

Quanto à adoção do pregão, tem-se que é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais do mercado”, conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002 e o §1º do art. 2º do Decreto nº 5.450/2005.

Além disso, a modalidade de Pregão na forma Eletrônica, por ser realizado à distância, confere ao procedimento maior transparência e impessoalidade e aumenta a possibilidade de obter menor preço;

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Infraestrutura e Contratos	Igor Regalin
Direção de Administração e Planejamento	Daiani Pauletti Perazoli Farina

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços oferecidos pela contratada deverão ter como base as seguintes características:

Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva

- Executar os serviços de limpeza, asseio conservação e jardinagem nas dependências do IFC Campus Luzerna de forma satisfatória, seguindo todas as normas que regulamentam este serviço;
- Manter os espaços do IFC Campus Luzerna sempre em perfeitas condições de higiene e limpeza, proporcionando as melhores condições de uso da comunidade docente, discente e demais usuários.
- Fornecer para o IFC Campus Luzerna, mão de obra devidamente treinada, qualificada e uniformizada para prestação dos serviços, assumindo a responsabilidade pelo pagamento dos salários, encargos, adicionais, férias, 13º salários e qualquer outra obrigação trabalhista ou de direito dos funcionários;
- Manter nos locais de realização de serviços pessoal devidamente uniformizado e portando todos os Equipamentos de Proteção Individuais (EPI's) necessários para a execução dos seus trabalhos;
- O dimensionamento de pessoal deverá ser realizado com base na produtividade a ser desempenhada, segundo a metodologia definida pela Licitante;
- Ficará a cargo da Licitante avaliar todas as questões atenuantes ao deslocamento entre as áreas caracterizadas insalubres (banheiros, laboratórios, etc.), quando na definição do quantitativo de pessoal a ser informado em sua planilha de composição de custos, sendo ela, a única responsável por eventuais equívocos neste dimensionamento, não cabendo posteriores alegações quanto ao acréscimo deste número de funcionários para fins de pagamento do adicional;
- Fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços, considerando os diversos tipos de ambientes e superfícies, nas quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;
- Fornecer uniforme completo aos funcionários, sem repasse de custos aos mesmos, tais como: camisetas, jaquetas ou casacos, moletom, calças, meias, calçados, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e demais itens de uso individual por funcionário e quantidades, especificações e prazos relacionados no Termo de Referência;
- Providenciar o registro de frequência (folha-ponto) dos funcionários em formato eletrônico, para fins de facilitar o controle e acompanhamento da efetiva prestação dos serviços;
- Manter boa relação com os fiscais técnicos da Contratada, respondendo com presteza e cordialidade às solicitações e dúvidas que surgirem durante a execução dos serviços, bem como proporcionando todas as facilidades para comprovação dos serviços prestados e dos materiais, equipamentos e insumos disponibilizados;
- Os serviços deverão ser executados diariamente, em todos os horários e turnos em que houver expediente na Unidade, de segunda a sexta a fim de manter a higiene e as condições de uso das instalações.
- Fora dos horários regulares ou dos dias explícitos, eventualmente, os serviços poderão ser executados em finais de semana e feriados, mediante autorização ou solicitação pela Administração;
 - A Administração somente poderá solicitar a prestação de serviços fora dos horários regulares mediante prévio aviso à Contratada, cujo prazo não será inferior a 07 (sete) dias corridos, para fins de planejamento e ajuste das escalas de trabalho dos funcionários;
- Para a prestação dos serviços fora dos horários regulares, deverá ser promovido o ajuste das escalas de trabalho na semana de modo que nenhum funcionário ultrapasse o limite de 44 horas semanais;
 - A prestação eventual de serviços fora dos horários regulares será prestado sem quaisquer ônus para a Administração.
- A empresa **deverá nomear, e apresentar** à Administração **preposto responsável pela execução dos serviços**, que deverá responder por todo contato entre a Contratada e Contratante, pelos funcionários alocados nos postos de trabalho, além de estar apto a esclarecer todas as questões relacionadas aos serviços prestados;
- A Contratada deverá organizar-se de modo a iniciar a prestação de serviços em 16/01/2023.
- O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
 - Servente ou agente de limpeza (CBO 5143-20);
 - Jardinagem (CBO 6220-10)
 - Encarregado de serviço de limpeza e Jardinagem (CBO 5143-20).
- Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação interna e externa, inclusive jardinagem, deverão atender os seguintes requisitos:
 - Ensino fundamental completo.
 - idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de terceirizados, 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).

- Deverá apresentar os seguintes documentos referente a Segurança do Trabalho:
 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental
 - LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.
 - PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
 - ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.
 - Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual
 - Certificados de capacitações/treinamentos de Segurança do Trabalho.
- Além dos pontos acima, ao participar do certame as licitantes declaram que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato

5. Levantamento de Mercado

Solução 1 => Disponibilização de servidores do IFC Campus Luzerna para realização destas atividades.

Descrição: Essa solução não é possível, já que não contamos com cargo de atribuições compatíveis no quadro de servidores efetivos do campus, e se outros servidores desempenharem a atividade de vigilante, configurará desvio de função. Ademais, esse cargo já foi extinto no IFC, e hoje se enquadra como atividade acessória do Campus. Essa solução não é conveniente, nem legal para o campus

Solução 2 => Contratação dos serviços de limpeza conservação e jardinagem sem fornecimento de material

Descrição: Neste formato de prestação de serviços, é de responsabilidade da contratada, a execução de todas as atividades relacionadas à limpeza e conservação das áreas abrangidas pelas Unidades Demandantes. Conforme a Instrução Normativa nº 05/2017/MPOG, para estimativa dos valores a serem praticados na Contratação, deverão ser consideradas as produtividades mínimas e máximas por funcionário, a periodicidade e frequência de realização dos serviços, as características ou tipos de áreas a serem higienizadas, a área física total do órgão, dentre outros fatores relacionados. Para esta proposta de contratação, que leva em consideração o não fornecimento de materiais, insumos e equipamentos, fica a cargo da contratada apenas a prestação dos serviços. Nesta situação, a aquisição de todos os materiais de consumo, produtos de limpeza, insumos para banheiros e sanitários, e equipamentos necessários para a prestação dos serviços e qualquer outro produto necessário para a execução dos serviços, ficaria sob responsabilidade da Administração que, por meio de processo próprio, realizaria a aquisição e disponibilização para uso dos funcionários terceirizados. Dentre as vantagens almejadas, vislumbra-se a possibilidade de redução no custo contratual geral dos serviços e economia de recursos por meio da aquisição própria dos produtos e equipamentos a valores mais baixos. Por outro lado, haveria a demanda de trabalho da Administração para abertura de processo licitatório para aquisição e, no caso dos equipamentos, para manutenção. Considerando o RELATÓRIO TÉCNICO 12º - CONSOLIDAÇÃO DO LEVANTAMENTO DE CUSTOS - Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, que traz a informação de que o custo para realização de um Pregão Eletrônico é de R\$ 20.698,00 e de um Pregão (SRP) é R\$ 32.187,00 (modalidades indicadas para este tipo de objeto), realizar duas licitações única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza e equipamentos e manutenção de equipamentos seria economicamente inviável, já que o custo processual tende a ser superior ao objeto a ser adquirido, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos de entregas, falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de unidades distintas, cujas quantidades não são tão expressivas. Ainda, a aquisição reflete também em outros setores, como o almoxarifado, que terá seu volume aumentado, com mais itens que necessitem de controle.

Solução 3: Contratação dos serviços de limpeza, conservação e jardinagem com fornecimento de material

Descrição: Para esta forma de execução contratual, a prestação dos serviços ocorrerá de maneira similar a apresentada pela Solução 1, considerando as produtividades mínimas e máximas por funcionário, a periodicidade e frequência de realização dos serviços, as características ou tipos de áreas a serem higienizadas, a área física total do órgão, etc. A diferença entre as propostas é que, nesta solução, é de responsabilidade da Contratada o fornecimento de todos os materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução dos serviços e os custos desse fornecimento são especificados em campo próprio para compor o preço total dos serviços na planilha de custos. Dentre as vantagens desta solução, destaca-se que o fornecimento de materiais pela contratada desonera a Administração quanto a abertura de processo administrativo específico para essa aquisição e manutenções, diminuindo a demanda de trabalho. Outra vantagem é a possibilidade de cobrança, por parte dos fiscais, de um serviço de qualidade, não podendo a contratada escusar-se da responsabilidade,

alegando que os materiais fornecidos são de baixa qualidade, uma vez que seriam adquiridos por ela e não pelo Órgão. Ademais, vislumbra-se que as empresas adquirem materiais em quantidade muito superior às demandas da Instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração. Espera-se também que esta solução garanta a continuidade do abastecimento de insumos necessários à realização dos serviços, pois 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. Destaca-se que esta solução é amplamente utilizada pela Administração Pública, posto que o próprio Caderno de Logística elaborado pela SLTI, bem como o Caderno Técnico elaborado pelo Ministério da Economia, preveem tais custos no valor do m² a ser pago pelo serviço de limpeza. Portanto, arrisca-se que a totalidade das empresas que prestam serviços de limpeza fornecem também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tampouco ofensa ao princípio da economicidade.

Análise: Ao observar as soluções postas, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução "3". Assim, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

Justificativa da Solução Escolhida: A solução "3", mostra-se mais interessante uma vez que atende às determinações legais com a melhor relação custo/benefício conferindo a contratada o ônus deste controle e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição.

Cabe salientar, que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de outros campi desta instituição e de instituições externas. E entende-se ainda, que este modelo se adéqua a nosso porte de organização com um número ainda diminuto de servidores, sendo que cada servidor compõe um setor inteiro.

E por fim, ressalta-se que o modelo proposto se adéqua as necessidades do IFC Campus Luzerna.

Ressalta-se ainda que o modelo proposto também se amolda às cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, tendo em vista, que o Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

6. Descrição da solução como um todo

- A previsão para a execução dos serviços será iniciar em 16 de janeiro de 2023, na forma que segue:
- Os serviços serão prestados na sede do Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, localizado na Rua Vigário Frei João, 550 – Centro – Luzerna/SC, CEP: 89609-000.
- O local listado no item anterior poderá sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

O quantitativo apresentado baseou-se em contratações dos anos anteriores, bem como com as demandas geradas com a ampliação da infraestrutura do campus.

Cálculo da quantidade estimada de serventes, com base no que atualmente é feito de limpeza no Campus e levando em consideração o aumento das áreas externas, a periodicidade e ociosidade que atualmente se tem, verifica-se que a quantidade abaixo de servente consegue atender a limpeza total do Campus, sendo que é meramente estimativo para orientação dos licitantes:

TIPO DE ÁREA	Metragem(m ²)= área(A)	Periodicidade= dias úteis ⁷	Área (m ²) a ser limpa em 8 horas	Produtividade média diária por servente ⁶	Qtde. estimada Serventes ⁸
I - Área Interna ¹	5.403,80	1,5	3602,53	1000	3,60253333333333

II – 1 - Área Externa ²	2.214,12	2	1107,06	2700	0,4100222222222222
II – 2 - Área Externa – Jardins ³	20.500	40	512,50	2700	0,189814814814815
III – 1 - Esquadria Externa sem risco	1.556,79	15	103,79	380	0,273121052631579
III – 2 - Esquadria Externa com risco	4.441,78	15	296,12	160	1,85074166666667
TOTAL					6,32 = 06 postos

Notas:

- 1 - Áreas Internas: compreendem os diversos tipos de pisos (acarpitado, piso frio, laboratório, almoxarifado, espaços livres e banheiros)
- 2 - Área Externa: aquela não edificada, mas integrante do imóvel;
- 3 - Área Externa: - Jardins: área de jardinagem
- 4 - Esquadria Externa - Face externa/interna sem exposição a situação de risco para sua limpeza.
- 5 - Esquadria Externa -Face externa/externa com exposição a situação de risco : a limpeza de fachadas envidraçadas, paredes, tetos, coberturas, externamente e internamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial
- 6 - Produtividade: Adotada como exemplo pelo campus, em média para áreas internas.
- 7 - Periodicidade: prazo para realização da limpeza das áreas em sua metragem total; com base na limpeza atual, quanto tempo se demora. Para esquadrias externas considerou-se quantos dias se demoraria para uma servente fazer a limpeza total das áreas, porém, é sabido que este serviço é subcontratado, pois depende de cursos para trabalho em altura e será feito 2 vezes ao ano, servindo então apenas para parâmetros de estimativas.
- 8 - Quantidade estimada sendo um encarregado, um jardineiro e quatro serventes: número estimado de empregados da contratada para a realização das tarefas de limpeza, considerando o tipo de área, sua periodicidade e Produtividade; baseando-se inclusive na análise da limpeza atual, produtividade dos terceirizados.

As quantidades de área foram ponderadas a partir de medições in loco pelo solicitante.

- 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.
- Outros materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

Para conhecimento dos licitantes, segue metragem individuais referente esquadrias externas:

Guarita e Recepção			
Esquadrias externas	Face com risco	Faixa Metálica externa	202,6
		Teto Externo	49,53
	Face sem risco	Térreo – Paredes (incluindo vidros) Externas	121,6
Containers-Estudantil/convivência e almox. Mecânica			
Esquadrias externas	Face com risco	Teto Externo Containers	102,68
	Face sem risco	Paredes containers (incluindo vidros) Externas	214,39
Bloco Administrativo			
		Parede e laje caixa de água	87,2175
		Laje Recepção	60,465

Esquadrias externas	Face com risco	1º andar – Paredes Externas	213,385
		1º andar – Telhado	20,13
		1º andar – Teto não vidro recepção Interno	37,38
		1º Andar- Parede Escada Interno	37,044
		1º Andar- Teto não vidro Escada Interno	10,872
		1º andar – Janelas Externas	97,3
		1º andar – Vidro Recepção Interno	40,11
	Face sem risco	Térreo – Paredes(incluindo vidros) Externas	269,05
Bloco A			
Esquadrias externas	Face com risco	1º andar – Paredes Externas	632,141
		Parede e laje caixa de água Externas	268,72
		1º Andar- Parede Escada Interno	50,7
		1º andar – Teto vidro* Escada Interno	36,2
		1º andar – Janelas Externas	131,17
	Face sem risco	Térreo – Paredes(incluindo vidros) Externas	390,33
		Sala terceirizados – Paredes(incluindo vidros) Externas	41,76
Bloco B			
Esquadrias externas	Face com risco	1º e 2º andar – paredes externas	897,555
		1º e 2º andar – Janelas Externas	306,765
		Teto Sala distribuição elétrica	7,67
		Teto Sala Compressor(junto ao prédio)	6,57
		Parede e laje caixa de água externas	125,72
		1º e 2ºandar- Parede Escada Interno	54,02
		2º andar – Teto não vidro Escada Interno	24,14
	Face sem risco	Térreo – Paredes(incluindo vidros) Externas e Casinha Depósito	486,36
		Sala Distr. Elétrica(ao lado) - Paredes(incluindo vidros) Externas	33,3

Resumo das áreas Externas com Risco e Sem Risco:

Espaços	Face Externa com risco	Face Externa sem risco
Administrativo	603,9035	269,05
Bloco A	1118,931	432,09
Bloco B	1422,44	519,66
Guarita	252,13	121,6
Containers	102,68	214,39
Telhado Acesso entre Bloco Administrativo e Bloco B	836,4	0
Telhado Acesso entre Blocos A e B	105,3	0

TOTAIS M²	4441,78	1556,79
-----------	---------	---------

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.010.475,05

Os valores dos itens a serem contratados serão definidos a partir de ampla pesquisa de preços, de acordo com as orientações da IN 73 /2020.

Buscou-se parâmetros por meio de convenções coletivas dos profissionais de atendimento especializado, com classificação da respectiva CBO

Os valores dos itens a serem contratados foram definidos a partir de ampla pesquisa de preços, de acordo com as orientações da IN 73 /2020, e de acordo com a orientação da PROAD/IFC através do Memorando Circular nº 21/2022, a qual orienta que: " Quando as pesquisas forem realizadas com base em contratações de outros órgãos públicos (IN 73/2020, art. 5º, I e II) a análise deverá considerar a Planilha de Formação de Preços (IN 05/2017). As planilhas deverão ser atualizadas considerando o esboço da contratação (carga horária, vale transporte, CCT, etc) e acostadas aos autos como parte da pesquisa de preços." Utilizou-se as 3 planilhas padrão que irão para o edital, e como referência, fez-se as pesquisas e das planilhas com preços homologados retirou-se os custos indiretos e lucros e colocou-se para calcular na nossa planilha padrão.

O Valor estimado da contratação para trinta (30) meses é de **R\$ 1.004.145,08 (Um milhão e quatro mil cento e quarenta e cinco reais e oito centavos)**, conforme detalhado no Mapa de Formação de Preços

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O **agrupamento** dos itens justifica-se visto que sabe-se que o parcelamento é a regra nas licitações. Todavia, a legislação também fornece o respaldo jurídico para o não parcelamento. Neste sentido dispõe a Instrução Normativa MPDG Nº 5/2017: o não parcelamento do pode ocorrer desde que seja considerado o mercado fornecedor, e que esteja assegurada:

1. ser técnica e economicamente viável;
2. que não haverá perda de escala; e
3. que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade.

Além disso, as empresas que prestam os serviços terceirizados objeto deste estudo, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente dito, mas na administração da mão de obra envolvida na prestação desses serviços. É cada vez mais raro, por exemplo, que os órgãos firmem contratos com empresas especializadas somente em limpeza, condução de veículos ou copeiragem, por exemplo. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante.

Desse modo, a divisão do objeto não implica necessariamente a ampliação da competitividade, tampouco em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação em diversos itens isolados, perdendo-se a economia de escala. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Portanto, em função do ganho de escala que a empresa adquire é esperada uma redução dos preços ofertados.

Observada essa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para o Instituto Federal Catarinense – Campus Luzerna, seja para contratá-los, seja para geri-los. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como os constantes neste estudo, não devem ser divididos, sob pena de perda de economia de escala e possível prejuízo ao erário

Acrescenta-se, ainda, que garantindo a prestação dos serviços por uma única empresa, espera-se potencializar a relevância do contrato para a empresa contratada, garantindo a continuidade, bem como que os serviços sejam prestados a contento, evitando o abandono dos empregados na instituição, não dando o suporte necessário, tanto na relação de empregador empregado, quanto na supervisão dos trabalhos realizados.

Ademais, trata-se de uma prática comum em diferentes órgãos da Administração Pública, conforme pode ser observado, por exemplo: Universidade Federal de São João Del-Rei – UFSJ, PE 01/2022, em que foram agrupados os serviços de portaria/recepção, motorista, jardinagem e manutenção/reforma predial; Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária, PE 01/2022, em que foram agrupados os serviços de limpeza e conservação, copeiragem e supervisão; Universidade Federal Fluminense, PE 48/2022, que agrupou os serviços de

jardinagem, pedreiro, operador de máquina agrícola, cozinheira, eletricista e apoio administrativo; Tribunal de Contas da União – TCU, PE 25/2021, PE 33/2021, PE 43/2021, PE 49/2021, que consolidaram em um único item os serviços de copeiragem, limpeza e recepção.

Isto posto, constata-se que o não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visando tão somente assegurar a gestão otimizada e segura da contratação, e principalmente garantir, não só a mais ampla competitividade necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade.

Portanto opta-se pelo não parcelamento da solução, ou seja, pelo agrupamento dos itens.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Esta contratação está ligada aos seguintes objetivos estratégicos do Planejamento estratégico do IFC 2018/2023 (junto ao PDI 2019/2023 – Capítulo 1 – Item 1.4):

- 1 – Garantir a conservação da infraestrutura do Campus
- 2 – Fornecer a saúde e qualidade de vida dos servidores, mantendo os ambientes limpos e higienizados

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os resultados pretendidos são os seguintes:

- Manter a higiene e o asseio dos ambientes do IFC Campus Luzerna;
- Garantir a manutenção de espaços evitando proliferação de insetos e animais;
- Garantir a sanidade dos espaços para evitar a proliferação de doenças.
- Possibilitar a conservação do patrimônio público nas dependências do IFC Campus Luzerna
- Desenvolver as atividades, por intermédio de empresa especializada, com a utilização de pessoal qualificado no ambiente do Campus Luzerna refletirá nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
- Atender aos preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;
- Garantir a boa execução dos serviços, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
- Visa-se a obtenção de ganho de escala e economia processual, uma vez que o contrato terá natureza contínua e será licitado em um único grupo

13. Providências a serem Adotadas

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades desta tipologia de serviços.

Contudo, faz-se necessário a capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação

14. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação não oferece grandes impactos ambientais, contudo, a contratada deverá:

- 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:
- 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.
- 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.
- 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.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações levantadas ao longo deste estudo técnico preliminar:

- A necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada.
- Todos os requisitos relevantes da contratação foram adequadamente levantados e analisados.
- As quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas.
- A escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada.
- As estimativas preliminares de preços dos itens a contratar foram feitas e documentadas adequadamente e as despesas fixas após a implantação da solução são consideradas aceitáveis.
- Os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos em termos de economicidade, eficácia e eficiência.
- A relação Custo/Benefício da contratação é considerada favorável.
- Os parâmetros definidos para o objeto da contratação e para a prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com o mercado e atender a finalidade estabelecida nas necessidades do campus

16. Responsáveis

IGOR REGALIN

Coordenação de Infraestrutura e Serviço

DAIANI PAULETTI PERAZZOLI FARINA

Diretora de Administração e Planejamento

SIMONE MARTINS DE JESUS NISSOLA

Contadora

JONAS DANIEL RIBEIRO

Substituto da Coordenação de Licitações e Contratos

A Autoridade Máxima, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense Campus Luzerna, no uso de suas atribuições legais, APROVA o presente Estudo Técnico Preliminar.

EDUARDO BUTZEN

Direção-Geral do IFC Campus Luzerna

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR		
		Por funcionário	Nº de Funcionários	Anual (12 meses)
	Uniforme e EPIS			
Limpeza e Jardinagem	Crachá com prendedor de bolso	1	6	6
Limpeza e Jardinagem	Camisa/camiseta, manga longa, com a logomarca da empresa	3	6	18
Limpeza e Jardinagem	Camisa/camiseta, manga curta, com a logomarca da empresa	5	6	30
Limpeza e Jardinagem	Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	3	6	18
Limpeza e Jardinagem	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	2	6	12
Limpeza e Jardinagem	Jaqueta ou japona, com a logomarca da empresa	1	6	6
Limpeza e Jardinagem	Meia em algodão, tipo soquete (par)	5	6	30
Limpeza e Jardinagem	Sapato fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana	2	6	12
Limpeza e Jardinagem	Botas de borracha (CA 42291), cano médio 25 cm, preta, policloreto de vinila (PVC) e exibe desenho do cabedal tipo C, classificação II, formato do modelo coturno.	2	6	12
Limpeza e Jardinagem	Avental de PVC impermeável (CA: 4061) (Avental de segurança confeccionado em tecido sintético, revestido de PVC. Proteção do tronco e dos membros superiores do usuário contra riscos de origem química)	1	6	6
Limpeza e Jardinagem	Luva de Látex Amarela para Limpeza (De borracha natural, possui forro de algodão, é anatômica, texturizada nas pontas dos dedos e na palma da mão)	2	6	12
Limpeza e Jardinagem	Luva de látex cano longo (CA – 9567), Confeccionada em látex natural, com palma e dedos antiderrapantes possui punho longo e é ideal para atividades com imersão até o antebraço. O punho em virola prende-se ao braço, evitando a entrada de líquidos	2	6	12

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

**PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16**

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR		
Limpeza e Jardinagem	Luva de segurança (C.A. 21420), na cor verde, punho longo 45cm confeccionada em suporte têxtil de algodão, revestimento externo total em PVC (Policloreto de Vinila) com acabamento áspero antiderrapante na face palmar, extremidade dos dedos e dorso. Extremidade do punho com acabamento serrilhado, comprimento: 45 cm.	1	6	6
Jardinagem	Luva Vaqueta - Luvas vaqueta cano curto com reforço - dorso em raspa. (C.A 30.837). Reforço palmar interno em vaqueta natural e elástico no dorso, acabamento em viés e costurada com linha de nylon.	2	1	2
Jardinagem	Luva de pano - luva de segurança tricotada com fios de algodão e poliéster, palma e face palmar dos dedos com pigmentos antiderrapantes de PVC, punho com elastano.	2	1	2
Limpeza e Jardinagem	Máscara Descartável para pó Atóxica e Hidrofóbica. Confeccionada em não tecido (TNT SMM 50g). Com clipe nasal de fácil adaptação (caixa com 50 unidades)	1	6	6
Limpeza e Jardinagem	Máscara Respiratória pff2 azul com válvula (C.A: 44.746)	6	6	36
Jardinagem	Máscara/Respirador Semi-Facial 6200 + Filtro	1	1	1
Limpeza e Jardinagem	Óculos de Proteção incolor (CA: 10.344) (Óculos de segurança constituídos de armação e visor em uma única peça de policarbonato com meia borda superior e meia proteção nas bordas. As hastes, do tipo espátula, são confeccionadas do mesmo material da armação, possuem 6 fendas para ventilação e são fixas à armação através de pinos plásticos	1	6	6
Jardinagem	Proteção Facial Telado Aço Para Roçador Roçadeira Protetor	1	1	1
Jardinagem	Protetor auricular	2	1	2
Jardinagem	Capa impermeável para chuva	1	1	1
Limpeza e Jardinagem	Protetor Solar FPS 30, 120g	6	6	36
Jardinagem	Repelente líquido (Spray). Frasco 200 ml	12	1	12

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
 PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR		
Limpeza e Jardinagem	Boné Touca Árabe Helanca, cor cinza (que protege cabeça e pescoço contra agentes abrasivos e escoriantes. Possui proteção UV	1	6	6
Materiais e produtos de limpeza:		Unidade de Fornecimento	Mensal	Anual (12 meses)
Limpeza e Jardinagem	Água Sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50 %. Cor incolor. Embalagem plástica com tampa lacrada. Galão com 5 litros.	Galão de 5 litros	8,3	100
Limpeza e Jardinagem	Álcool em gel, anti séptico para as mãos, álcool etílico 70%. Frasco 500ml.	Frasco 500ml	6,3	75
Limpeza e Jardinagem	Álcool etílico para uso geral, com perfume, aspecto físico líquido, incolor, com teor alcoólico de no mínimo 92,6% gl, hidratado. Frasco de 1 litro.	Frasco de 1 litro	20,0	240
Limpeza e Jardinagem	Anti-mofo . Tira mofo remove mofo e limo, além de sujeiras e manchas em geral. COMPOSIÇÃO BÁSICA Cloridratos, compostos quaternários de amônia, glutaraldeído e água.	Galão de 5 litros	6,0	72
Limpeza.	Cera líquida acrílica 1º qualidade, autobrilhante e antiderrapante , impermeabilizante, para conservação e proteção de pisos laváveis e com alto tráfego. Galão com 5 litros.	Galão de 5 litros	5,0	60
Limpeza e Jardinagem	Amônia para limpeza pesada de piso. Galão com 5 litros.	Galão de 5 litros	2,0	24
Limpeza e Jardinagem	Desinfetante. Contém hipoclorito de sódio, perfume e água. Usado para higienização. Galão de 5 litros.	Galão de 5 litros	10,0	120
Limpeza.	Aromatizador de Ambientes aerossol, contendo 360ml;	Und.	4,2	50
Limpeza e Jardinagem	Desumidificar Anti-mofo sólido, Pacote com 100gr.	Pacote com 100gramas	10,0	120
Limpeza e Jardinagem	Detergente Líquido PH neutro, biodegradável. Dermatologicamente testado. Para uso na remoção de gordura e sujeira em geral. Galão de 5 litros.	Galão 5 litros	5,0	60
Limpeza e Jardinagem	Esponja de aço inoxidável de longa duração. Não enferruja. Peso pacote 10 gr. ideal para limpeza de utensílios de ferro, grelhas, assadeiras, churrasqueiras, panelas de alumínio, panelas de ferro fundido, construção civil e limpeza pesada em geral.	Und.	6,0	72

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155 /2022
 PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR		
Limpeza e Jardinagem	Espanja de fibras abrasivas para limpeza pesada. Possui coloração verde escura de abrasão intensa para utilização em superfícies que apresentam sujeiras persistentes tais como pisos, paredes, etc. Dimensões mínimas 130 x 240 mm.	Und.	6,0	72
Limpeza e Jardinagem	Espanja dupla face. Material espuma/fibra sintética, formato retangular, comprimento mínimo 110 mm, largura mínima 75 mm, espessura mínima 20 mm. Aplicação na limpeza em geral.	Und.	20,0	240
Limpeza e Jardinagem	Espanja Lã de Aço carbono, biodegradável. Pacote com 8 unidades. Peso líquido 60 gr.	Pacote c/ 8 unidades	3,0	36
Limpeza.	Estopa, material fio algodão cru/ fio alvejado; Pacote com 1 kg	Pacote de 1kg	1,0	12
Limpeza.	Flanela na cor branca, 100% algodão, para uso geral. Tamanho mínimo 50 x 30 cm.	Und.	18,0	216
Limpeza.	Pastilha adesiva sanitária (Caixa com 3 unidades)	Caixa com 3 unidades	25,0	300
Limpeza e Jardinagem	Grampo de plástico para roupa. Pacote com 12 unidades	Pacote com 12 unidades	1,0	12
Limpeza.	Pano de Prato para louça , confeccionados em algodão	Und	3,3	40
Limpeza.	Pano de Copa para pia , confeccionados em algodão	Und	1,7	20
Limpeza e Jardinagem	Panos de limpeza de chão (Saco alvejado) , branco, duplo, 100% Algodão, tamanho mínimo de 50 x 70 cm.	Unid	18,0	216
Limpeza.	Flanela de Microfibra para limpeza de tela de celular e computador, televisor.	Unid.	3,3	40
Limpeza.	Limpa Tela em spray para limpeza de tela de celular e computador, televisor. Frasco 150 ml	Frasco 150 ml	2,0	24
Limpeza.	Limpa vidros a base de álcool. Composto a base de lauril éter sulfato de sódio.	Galão 5 litros	1,7	20
Limpeza e Jardinagem	Desengordurante multi uso, para limpeza geral. Composição básica: alquil benzeno sulfonato de sódio, álcool etoxilado, coadjuvantes, água e conservante, fragrância. Galão com 5 litros.	Galão 5 litros	7,0	84
Limpeza.	Limpador para quadro branco , Líquido especialmente formulado para remover instantaneamente manchas, resíduo e sujeiras deixadas por marcadores em geral. Não deve conter álcool ou solventes. Não inflamável e sem cheiro. Produto atóxico e biodegradável. Galão/embalagem com 5 litros.	Galão 5 litros	2,0	24

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
 PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR		
Limpeza.	Papel higiênico branco, folha dupla, rolo 60m , pacote com 4 Unidades;	Pacote c/ 4 rolos	15,0	180
Limpeza.	Papel Higiênico. Folha dupla de alta qualidade, maciez e superabsorvente Papel: Branco 100% Celulose Virgem. Acabamento picotado. Rolos de 10cmx300metros cada rolo. Pacote com 8 rolão.	Pacote c/ 8 rolão	15,0	180
Limpeza.	Papel Toalha. Cor Branca. Composição: 100% fibras celulósicas. Toalha Interfolhas duas dobras. Formato: 23 cm x 22,5 cm. Pacote com 1000 folhas	Pacote com 1000 folhas	300,0	3600
Limpeza.	Querosene para limpeza.	Galão de 5 litros	2,0	24
Jardinagem	Gasolina Comum	litros	20,0	240
Jardinagem	Óleo dois tempos	Fasco c/ 200ml	4,0	48
Limpeza e Jardinagem	Sabão em barra 200 gr. Glicerinado, neutro, multiúso, biodegradável, para limpeza em geral.	Und.	6,0	72
Limpeza e Jardinagem	Sabão em pó. Biodegradável, Aplicação lavar roupa e limpeza geral. Embalagem com 5 kg.	Pacote de 5kg.	2,0	24
Limpeza e Jardinagem	Sabonete líquido biodegradável, com PH neutro, fragrância de Erva Doce, hidratante. Galão com 5 litros.	Galão c/ 5 litros	5,0	60
Limpeza e Jardinagem	Saco plástico para lixo. Capacidade 15 litros, Cor preta. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 10 unidades.	Pacote com 10 unidades.	2,0	24
Limpeza e Jardinagem	Saco plástico para lixo. Capacidade 40 litros, Cor preta. Largura mínima 59 cm e altura mínima 62 cm. Material polietileno. Para uso doméstico. Pacote com 100 unidades	Pacote com 100 unidades	3,0	36
Limpeza e Jardinagem	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 100 litros, Cor preta. Dimensões mínimas 75 cm x 100 cm x 0,16. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 100 unidades.	Pacote com 100 unidades	3,0	36
Limpeza e Jardinagem	Saco plástico reforçado para lixo. Capacidade 200 litros, Cor preta. Dimensões mínimas 90 cm x 100 cm x 0,20. Material polietileno, opaco, super-resistente Aplicação coleta de lixo. Pacote com 50 unidades.	Pacote com 50 unidades.	2,0	24

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
 PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR		
Limpeza e Jardinagem	Saponáceo Líquido cremoso, limpeza e brilho sem riscar. Composição: linear arquivbenzeno, sulfonato de sódio. Frasco de 300 ml.	Frasco de 300 ml.	12,0	144
Limpeza.	Tela aromatizante ambiente para mictório.	Und.	35,0	420
Jardinagem	Fio de Nylon para roçadeira/aparador de grama. Rolo com 10 metros	Rolo de 10 metros	1,0	12
Utensílios e Acessórios:			Unidade de Fornecimento	Anual (12 meses)
Limpeza e Jardinagem	Frasco Pulverizador/ Borrifador plástico multiuso transparente capacidade: 500ml- gatilho ergonômico que facilitam o manuseio, bico com três funções para modificar o direcionamento da água ou manter fechado, com funções off spray, jato contínuo		Und.	80
Limpeza e Jardinagem	Balde plástico com capacidade para 15 litros. Material plástico com alça metálica, sem tampa, formato cilíndrico para uso geral.		Und.	10
Limpeza e Jardinagem	Balde plástico com capacidade para 20 litros. Material plástico com alça metálica, sem tampa, formato cilíndrico para uso geral.		Und.	12
Limpeza.	Desentupidor de pia. Sanfonado Cabo Plástico 20CM		Und.	6
Limpeza.	Desentupidor de WC (vaso sanitário).		Und.	6
Limpeza e Jardinagem	Desentupidor Granulado para pias e ralos e sanitários.		Pote de 1 KG	5
Limpeza.	Disco limpador redondo, para enceradeira. Tamanho conforme enceradeira disponibilizada pela empresa.		Und.	60
Limpeza e Jardinagem	Escova para lavar roupa oval. Material corpo madeira, tratamento superficial envernizado, cerdas sintético.		Und.	12
Limpeza.	Escova para vaso sanitário com suporte, cabo em plástico polipropileno.		Und.	50
Limpeza.	Espanador de pó Eletrostático com cabo. Material: Plástico e tecido acrílico. Comprimento: 37 cm Largura: 5 cm		Und.	5
Limpeza e Jardinagem	Pá para lixo uso doméstico, dobrável. Material coletor plástico, material cabo plástico, medindo no mínimo 40 cm.		Und.	10
Limpeza.	Papeleiras para acondicionamento de papel Higiênico, rolo de 300m nos banheiros.		Und.	50
Limpeza.	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros.		Und.	25
Limpeza e Jardinagem	Placas sinalizadoras “piso molhado”		Und.	12
Limpeza e Jardinagem	Placas sinalizadoras “Banheiro Fechado”.		Und.	6

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
 PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR	
Limpeza.	Rodo para pia com cepa plástica e borracha EVA preta dupla. Comprimento do cabo: 10 cm: Altura da borracha: 2,4 cm aproximadamente . Espessura de cada borracha: 5 mm aproximadamente	Und.	4
Limpeza.	Rodo com cabo rosqueável com base plástica serrilhada na parte superior para melhor fixação do pano de chão Borracha Dupla de 40 cm , e cabo rosquável de madeira de 1,50 cm	Und.	5
Limpeza e Jardinagem	Rodo de Alumínio com base de 80cm e borracha dupla e Cabo de 1,5m e Reforço 5S Manopla	Und.	4
Limpeza.	Rodo Passa Cera - Espuma ((23x7x4 cm) para pisos frios e madeira e cabo rosquável de madeira de 1,50 cm	Und.	5
Limpeza.	Rodo para vidraça. Material cabo madeira de 1,5 cm, base de borracha. Tipo rodo. Aplicação limpeza vidro.	Und.	6
Limpeza.	Saboneteira p/ sabonete líquido.	Und.	25
Limpeza e Jardinagem	Varal de chão com abas em aço; medidas aproximadas Aprox: 1,74m x 70cm x 95cm	Und.	3
Limpeza e Jardinagem	Vassoura de nylon com cabo plástico, com cerdas macias. Com dimensões mínimas de 11cm e espessura de 0,80mm, dispostas em no mínimo de 4 carreiras de tufos justapostos e homogêneos de modo a preencher toda a base, a fixação das cerdas e a base deverá ser firme e resistente. Cabo reto e rosqueado com comprimento mínimo de 1,20 cm. Aplicação limpeza em geral.	Und.	20
Limpeza e Jardinagem	Vassoura de palha reforçada e com cabo. Com cerdas palha, cabo madeira, comprimento cerdas no mínimo 60 cm. Cabo com comprimento mínimo de 1,20 cm. Aplicação limpeza em geral.	Und.	20
Limpeza e Jardinagem	Mangueira plástica para jardim com 3 camadas, com conexões e chuveirinho com regulagem de 100 metros de comprimento.	Und.	3
Limpeza.	Cesto SEM tampa para lixo redondo de polipropileno, superfície fechada e lisa que facilita a higienização e limpeza com capacidade para 12 litros.	Und.	12
Limpeza.	Lixeira COM tampa, com capacidade para 20 litros.	Und.	12
Jardinagem	Lixeira COM tampa basculante, com capacidade de 50 litros, para COLETA SELETIVA (cores conforme solicitação) .	Und.	30
Limpeza.	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.	Und.	5
Limpeza.	Refil Mop Pó - Refil composto por fios 100% acrílicos que permitem uma estática natural, com resultado superior na retenção de partículas. Sistema e fechamento por laços.	Unid	18
Limpeza.	Refil MOP úmido 320, Cru Loop E Cinta - com 85% de algodão e 15% de poliéster em sua composição. Tem alto poder de absorção e resistência.	Unid	18

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

**PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16**

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR	
Limpeza.	Tapete Passadeira , 100% algodão. Produzido em tear. Cru Rústico, 60X100 cm. Bolinha. Dupla Face. Alta Durabilidade. Costura Reforçada . Não é necessário passar. Não Desfia. Lavável na Máquina	Unid	20
Jardinagem	Tesoura de poda profissional em aço com cabo emborrachado	Unid	1
Jardinagem	Tesourão Corta Galhos, Cabo em Aço com empulhadura emborrachada	Unid	1
Jardinagem	Serrote de poda para jardim.	Unid	1
Jardinagem	machado com cabo de madeira	Unid	1
Jardinagem	Ancinho jardinagem, metálico, para jardinagem, 14 dentes, com cabo de madeira com comprimento mínimo150cm.	Unid	1
Jardinagem	Enxada leve com cabo de madeira.	Unid	1
Jardinagem	Facão material de lâmina de aço, cabo de madeira, comprimento 12 pol; aplicação: para mato	Unid	1
Jardinagem	Picareta grande com cabo de madeira	Unid	1
Jardinagem	Foice Roçadeira com cabo de madeira. 120 cm	Unid	1
Jardinagem	PÁ concha de bico com cabo de madeira	Unid	1
Jardinagem	Vassoura Piaçava	Unid	1
Jardinagem	Vassourão tipo esfregão com cabo de madeira	Unid	1
Jardinagem	cavador articulado com cabo de madeira	Unid	1
Jardinagem	Mangueira com 100m para jardim com conexões e esguichos giratórios inclusos	Unid	1
Máquinas e Equipamentos		Unidade de Fornecimento	Anual (12 meses)
Limpeza e Jardinagem	Relógio de ponto	Und.	1
Limpeza e Jardinagem	Aspirador de pó/água profissional 2400W – 220V (com extensão elétrica e outros acessórios necessários).	Und.	2
Limpeza e Jardinagem	Lavadora de alta pressão WAP 1600 libras – 220V (com extensão elétrica e outros acessórios necessários).	Und.	2
Limpeza.	Enceradeira profissional 550W – 220V (com extensão elétrica, fibras e outros acessórios necessários).	Und.	3
Jardinagem	Soprador e aspirador de folhas, combustão, motor a gasolina 2 tempos, 26 a 27cc	Und.	1

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
 PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR	
Limpeza e Jardinagem	Maquina de lavar roupas tipo automática, lava enxágua e centrífuga. Capacidade 15kg.	Und.	1
Limpeza e Jardinagem	<p>Kit Limpeza Carrinho Profissional Nº 3 contendo: 01 Carro Funcional com uma Bolsa/Saco coletor em Vinil de 90 Lts (50Kg). 01 Balde Doblô 30 litros (2 águas) com Espremedor, Rodas, Alças e Sistema Prático de Esgotamento. 01 Conjunto Mop Úmido Completo (Esfregão), composto por: 1 Cabo Alumínio Extensível - 1,40m Estendido e 0,85m Recolhido. 1 Garra Euro Plástica. 1 Refis Algodão Crú 320 gramas com Cinta e Ponta Loop 01 Placa Sinalizadora Piso Molhado. 01 Pá Pop Articulada. 01 Conjunto Mop Pó Eletrostático de 60 cm, composto por: 1 Cabo Alumínio Extensível - 1,40m Estendido e 0,85m Recolhido. 1 Suporte Euro 1 Refil Eletrostático</p>	Und.	6
Limpeza e Jardinagem	Armário com chave para os funcionários guardarem seus pertences individualmente. Com no mínimo 8 compartimentos	Und.	1
Limpeza e Jardinagem	Armário de metal, alto 2 portas para armazenamento de produtos e materiais, com chave.	Und.	2
Limpeza e Jardinagem	Escada dobrável, de alumínio, com 8 degraus , super-resistente com degraus e sapatas antiderrapantes. Trava de segurança em alumínio com articulação lateral e sistema de sustentação traseira em X. Suporta até 120kg.	Und.	2
Limpeza e Jardinagem	Escada dobrável, de alumínio, com 6 degraus , Super-resistente com degraus e sapatas antiderrapantes. Trava de segurança em alumínio com articulação lateral e sistema de sustentação traseira em X. Suporta até 100kg	Und.	4
Limpeza e Jardinagem	Extensão de 30 metros. Plugues, Tomadas e Cabos certificados pelo Inmetro. Material Antichama	Unid.	3
Jardinagem	ROÇADEIRA LATERAL (Cortador Mato Grama), tipo motor gasolina, 2 tempos, 52cc, tipo cortador fio náylon e/ou lâmina aço, categoria material leve, tipo empunhadura guidões ajustáveis, características adicionais: tubo em alumínio	Unid.	1
Jardinagem	Máquina Costal para Pulverização Manual. 20 Litros		1

APÊNDICE II – LISTA DE UNIFORMES, EPIS, MATERIAIS, UTESÍLIOS, FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS**PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964-2022-16**

Serviço Correspondente	Produto	Qtde Estimada em Edital/TR	
Jardinagem	Cortador de grama a gasolina com potência mínima de 3,5 hp		1
Jardinagem	Carrinho de mão de uma roda, metálico, capacidade 65 litros; Empunhaduras ergonômicas; Borda reforçada; Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante; Caçamba metálica reforçada de 0,9mm (chapa 20); Braço metálico tubular de 1,5mm Pneu com câmara 3.5/8'. Fabricado de acordo com a norma ABNT NBR 16269.	Unid.	1
Jardinagem	Tela de Proteção para roçada e corte de grama de no mínimo 5m x 1,5m	Unid.	1



APÊNDICE III – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
(IMR) (conforme Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017) ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16

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 firmado a partir do Edital 155/2022 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: Entrega e uso de Uniformes e EPIs; Conduta dos Funcionários; Pagamento de salários e outros benefícios; Entrega e qualidade de materiais e equipamentos; Execução dos serviços previstos em contrato.
- 2.2. Aos indicadores foram atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 2.3. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 2.4. O somatório dos pontos de todos os indicadores indicará a faixa de pontos e sua respectiva porcentagem (%) de desconto.
- 2.5. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação.

INDICADOR Nº 01 – UNIFORMES e EPIs		
ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.	
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês, ou seja, 100% dos funcionários apropriadamente uniformizados e utilizando adequadamente os EPIs	
Instrumento de medição	Conferência local e Pesquisa com os usuários do serviço.	
Forma de acompanhamento	Visual, pela Comissão de Fiscalização do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa;	
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço	
Ocorrências/Pontuações	Atraso no fornecimento do conjunto completo de uniforme e EPIs novos aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência	1,0 ponto por dia de atraso





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

	e/ou Atraso na substituição de peça de uniforme/ EPIs inadequada ao tamanho do colaborador ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	
	Não utilização do uniforme e/ou EPIs; uso de uniforme e/ou EPIs incompleto ou inadequado.	1,0 ponto por dia, por colaborador
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 02 – CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	
Finalidade	Garantir a quantidade de serventes necessários(as) à plena execução da prestação dos serviços de limpeza e conduta compatível com o objeto e local da prestação de serviços.	
Meta a cumprir	100% da presença dos funcionários e atendimento à conduta e demais condições previstas no contrato.	
Instrumento de medição	Conferência local e Pesquisa com os usuários do serviço.	
Forma de acompanhamento	Visual, pela Comissão de Fiscalização do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa;	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço	
	Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1,0 por ocorrência, por colaborador
	Não adotar conduta COMPATÍVEL com as atribuições do posto, e com isso favorecer o surgimento de conflitos e desavenças ou situações inadequadas ao ambiente de trabalho.	2,0 por ocorrência
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

	ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.
--	--

INDICADOR Nº 03 – PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir aos funcionários os pagamentos de seus salários e benefícios, sem atrasos.
Meta a cumprir	100% dos salários e benefícios pagos, sem atraso e conforme legislação vigente.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Conferência documental pela Comissão de Fiscalização e pela Gestão de Contratos.
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	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Ocorrências / Pontuação	Deixar de pagar, ou efetuar o pagamento, com atraso, de salários, vales-transporte, Vale-alimentação/Refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas. 4,5 pontos por dia
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.

INDICADOR Nº 04 – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos necessários à plena execução dos serviços de limpeza.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês, ou seja, 100% dos materiais e equipamentos necessários à prestação dos serviços de limpeza entregues e na qualidade adequada.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

Instrumento de medição	Conferência local e Pesquisa com os usuários do serviço.	
Forma de acompanhamento	Visual, pela Comissão de Fiscalização do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ ou Administrativa;	
Periodicidade	Diária.	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada	
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço	
Ocorrências / Pontuação	Atraso no fornecimento e/ou substituição dos materiais, utensílios e equipamentos, conforme condições previstas em Edital. Fornecimento em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência ou conforme o solicitado, no início da execução do contrato, ou durante a execução do contrato. Sem providências de correção/substituição dentro do prazo estipulado em Edital.	4,5 pontos por dia
	Entregar materiais, utensílios e equipamentos com qualidade inferior ao estipulado ou em desacordo com o especificado no Termo de Referência, sem providências de correção/substituição dentro do prazo do edital.	4,5 pontos por dia
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.	

INDICADOR Nº 5 – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir com qualidade a plena execução da prestação dos serviços contratados. 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.
Meta a cumprir	100% de qualidade na execução dos serviços contratados.
Instrumento de medição	Conferência local e Pesquisa com os usuários do serviço.
Forma de acompanhamento	Visual, pela Comissão de Fiscalização do contrato e pelos demais usuários da comunidade acadêmica e/ou administrativa;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

Periodicidade	Diária	
Mecanismo de Cálculo	Será aplicada a pontuação atribuída para cada ocorrência verificada.	
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço	
Ocorrências / Pontuação	Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	3,0 pontos por ocorrência
	Não ocorrer a visita do preposto na periodicidade estipulada em edital, ou quando solicitado pela Administração	3,0 pontos por ocorrência
	O Preposto deixar de resolver os conflitos, desavenças e situações inadequadas entre os funcionários(as) no ambiente de trabalho, inclusive deixar de substituí-los(as) se for necessário. Sempre dentro dos prazos estipulados em edital.	3,0 pontos por ocorrência
	Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato, ou atendimento em atraso sem as devidas justificativa.	3,0 pontos por ocorrência
	Deixar de limpar, as áreas que integram o objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	1,0 ponto por ocorrência
	Resultado ineficiente/Insatisfatório da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, poeira nos móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	1,0 ponto por ocorrência
	Utilização inadequada dos produtos, materiais e/ou equipamentos danificando os bens da contratante, causando prejuízo para a administração. Sem prejuízo das penalidades cabíveis.	10 pontos por ocorrência
	Manter funcionário sem as competências previstas para a execução dos serviços. Deixar de Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada	1 ponto por colaborador
Faixas de ajuste no pagamento	Serão registradas as ocorrências constatadas e a somatória dos pontos acumulados pelo fiscal do contrato e efetuado o desconto no pagamento conforme tabela de Descontos.	
Observações	Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

3. FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTOS

- 3.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
- 3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela de desconto apresentadas abaixo:

DESCONTOS		
Faixa de Pontos		% de Descontos correspondentes sobre o valor mensal
A	1 até 3,0	0,5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
B	3,1 até 6,0	1% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
C	6,1 até 9,0	2% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
D	9,1 até 12	3% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
E	12,1 até 15	4% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
F	15,1 até 18	5% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
G	18,1 até 21	7% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
H	21,1 até 24	10% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
I	24,1 até 27	13% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
J	27,1 até 30	15% de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
K	Acima de 30	20 % de desconto sobre o valor apurado para o mês de ocorrência
1	O descumprimento da mesma condição contratual (reincidência), apurada por ocorrência, dentro do mês de competência, sofrerá acréscimo de 5,0 pontos na contagem final do desconto.	
2	Condutas reincidentes (2 ou + vezes) da mesma condição, apuradas dentro do período de vigência do contrato (12 meses), sofrerá acréscimo de 3,0 pontos na contagem final dos pontos para desconto. E a conduta será avaliada pela pela Administração para a aplicação das devidas sanções, sem prejuízo do desconto correspondente.	
3	Para os casos de acúmulo acima de 30 (trinta) pontos no mês, por não cumprimento das metas	





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

	<p>previstas no presente instrumento de medição de resultados, configurará a inexecução parcial do contrato, a qual será tratada conforme sanções previstas no Termo de Referência</p>
4	<p>Descontos de Vale-Alimentação e/ou Vales-transporte não pagos aos colaboradores, não estão incluídos nos cálculos do IMR e serão descontados separadamente.</p> <p>E será indicada pela gestão do contrato em conjunto com a comissão de fiscalização sujeito a parecer contábil, de acordo com cada caso.</p> <p>Os descontos de V.A e VT não ocorrerão no mês de referência, mas sim com base na documentação mensal do mês anterior ao mês de Referência.</p> <p>Por Exemplo: no dia 25/03/2023 a gestão de contratos receberá os documentos (Contra-cheque, Comprovante de Pagamento de Salário, Folha Ponto) do mês de competência de fevereiro de 2023 e os comprovantes de V.A e VT pagos no início de março/2023.</p> <p>Será feito a conferência dos descontos realizados pela empresa ao colaborador. Será calculado os descontos que serão realizados do valor mensal da empresa. Assim, estes descontos serão comunicados à empresa no dia 30/03/2023, quando será enviado o IMR com as ocorrências do serviço prestado no mês de março de 2023. A empresa emitirá a Nota Fiscal no dia 01/04/2023 com o valor indicado pela Administração e enviará para a Comissão de Fiscalização com cópia pra a gestão de contratos.</p> <p>Quando for necessário descontar V.A e VT, este desconto ocorrerá independentemente de haver ou não desconto no IMR.</p>
5	<p>Descontos de faltas de colaboradores sem reposição não estão incluídos nos cálculos do IMR e serão descontados separadamente, conforme metodologia a seguir:</p> <p>$(\text{Valor Posto} - \text{Materiais e equipamentos}) / 30 \text{ dias} \times \text{n}^\circ \text{ de dias faltantes}$</p> <p>As faltas sem reposição serão indicadas pela omissão de fiscalização e confirmadas pela gestão de contratos com a análise dos documentos mensais.</p> <p>As faltas sem reposição não serão descontadas no mês de referência, mas sim com base na documentação mensal do mês anterior ao mês de Referência.</p> <p>Por Exemplo: no dia 25/03/2023 a gestão de contratos recebe os documentos (Contra-cheque, Comprovante de Pagamento de Salário, Folha Ponto) do mês de competência de fevereiro de 2023. Será feito a conferência das faltas já indicadas pela comissão e será realizado o cálculo do desconto das faltas sem reposição que ocorreram no mês de fevereiro. Assim, será comunicado à empresa o desconto destas faltas no dia 30/03/2023, quando será enviado o IMR com as ocorrências do serviço prestado no mês de março de 2023. A empresa emitirá a Nota Fiscal no dia 01/04/2023 com o valor indicado pela Administração e enviará para a Comissão de Fiscalização com cópia pra a gestão de contratos</p> <p>Quando for necessário descontar as faltas sem reposição, este desconto ocorrerá independentemente de haver ou não desconto no IMR.</p>



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

INDICADOR Nº 01 - UNIFORMES e EPIs				
Atraso no fornecimento do conjunto completo de uniforme e EPIs novos aos seus funcionários, nos prazos e condições previstas no Termo de Referência e/ou Atraso na substituição de peça de uniforme/ EPIs inadequada ao tamanho do colaborador ou danificada ou cuja qualidade tenha sido recusada.	1 Ponto por dia			(A X B)
Não utilização do uniforme e/ou EPIs; uso de uniforme e/ou EPIs incompleto ou inadequado.	1 Ponto por dia, por colaborador			(A X B X C)
INDICADOR Nº 02 - CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS				
Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado.	1 Ponto por ocorrência, por colaborador			(A X B X C)
Não adotar conduta COMPATÍVEL com as atribuições do posto, e com isso favorecer o surgimento de conflitos e desavenças ou situações inadequadas ao ambiente de trabalho.	2 Pontos por ocorrência			(A X B)
INDICADOR Nº 03 - PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS				
Deixar de pagar, ou efetuar o pagamento, com atraso, de salários, vales-transporte, Vale-alimentação/Refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, como recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	4,5 Pontos por dia			(A X B)
INDICADOR Nº 04 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS				
Atraso no fornecimento e/ou substituição dos materiais, utensílios e equipamentos, conforme condições previstas em Edital. Fornecimento em quantidade inferior ao estipulado no Termo de Referência ou conforme o solicitado, no início da execução do contrato, ou durante a execução do contrato. Sem providências de correção/substituição dentro do prazo estipulado em Edital.	4,5 Pontos por dia			(A X B)
Entregar materiais, utensílios e equipamentos com qualidade inferior ao estipulado ou em desacordo com o especificado no Termo de Referência, sem providências de correção/substituição dentro do prazo do edital.	1 Pontos por ocorrência			(A X B)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense
Campus Luzerna

INDICADOR Nº 05 - EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS				
Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido em edital.	3 Pontos por ocorrência			(A X B)
Não ocorrer a visita do preposto na periodicidade estipulada em edital, ou quando solicitado pela Administração	3 Pontos por ocorrência			(A X B)
O Preposto deixar de resolver os conflitos, desavenças e situações inadequadas entre os funcionários(as) no ambiente de trabalho, inclusive deixar de substituí-los(as) se for necessário. Sempre dentro dos prazos estipulados em edital.	3 Pontos por ocorrência			(A X B)
Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato, ou atendimento em atraso sem as devidas justificativas.	3 Pontos por ocorrência			(A X B)
Deixar de limpar, as áreas que integram o objeto da contratação, de acordo com a escala e periodicidade estabelecida pela Administração.	1 Pontos por ocorrência			(A X B)
Resultado ineficiente/Insatisfatório da limpeza, tais como: manchas nos pisos ou vidros, sujeira no chão, poeira nos móveis ou equipamentos, lixo não recolhido, etc.	1 Pontos por ocorrência			(A X B)
Utilização inadequada dos produtos, materiais e/ou equipamentos danificando os bens da contratante, causando prejuízo para a administração. Sem prejuízo das penalidades cabíveis.	10 Pontos por ocorrência			(A X B)
Manter funcionário sem as competências previstas para a execução dos serviços. Deixar de Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada	1 Ponto por colaborador			(A X C)
Pontuação Total				
Faixa Correspondente				
% de desconto sobre valor mensal				



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA **OU NÃO VISTORIA**
(documento obrigatório para habilitação da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2022
PROCESSO Nº 23475.001964/2022-16

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico **155/2022** 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 das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

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

Servidor do órgão

Declaro que me foram apresentadas as 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.

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

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
Campus Luzerna

Rua Vigário Frei João 550
Luzerna – CEP 89609-000
(49) 3523-4300



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA **OU NÃO VISTORIA**
(documento obrigatório para habilitação da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2022
PROCESSO Nº 23475.001964/2022-16

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 **155/2022**, estando ciente das especificações técnicas e conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.001964/2022-16

Razão Social:		
CNPJ:		
Rua:	Nº:	Bairro:
Cidade:	CEP:	Estado:
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta-Corrente:
Representante Legal da empresa	CPF:	

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação, INCLUSIVE JARDINAGEM de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

Os serviços deverão ser prestados nas dependências do IFC Campus Luzerna, no endereço especificados no Termo de Referência:

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de **90 (noventa)** dias a partir da entrega definitiva da proposta, nos termos do edital.

Declaramos que os preços apresentados são absolutamente líquidos, **já incluídos todos os custos**, diretos ou indiretos inerentes ao objeto, como salários, tributos, encargos sociais, deslocamento de funcionário, fretes de material e equipamentos, dentre outros, nos termos do edital.

GRUPO 01

Item	Especificação	UN	Qtde	(A) Valor por Posto de trabalho	(B) Número de Postos para cada cargo	(C) Valor Mensal por item (valor do posto x a quantidade de Postos)	(D) Valor Total por Item (valor mensal por item x 30 meses) (C x 30)
1	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Postos SERVENTES CBO 5143-20	Meses	30	R\$	4	(A x B) R\$	(C x 30) R\$
2	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Posto JARDINAGEM CBO 6220-10	Meses	30	R\$	1	(A x B) R\$	(C x 30) R\$



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

3	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Posto ENCARREGADO CBO 5143-20	Meses	30	R\$	1	(A x B) R\$	(C x 30) R\$
(E) Valor Mensal Total (Soma dos valores mensais dos 3 itens.						R\$	
(F) Valor Anual (valor mensal total x 12 meses)						(E x 12) R\$	
(G) Valor GLOBAL (Soma dos valores totais dos 3 itens.						(E x 30) R\$	

PRODUTIVIDADE ADOTADA

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

QUANTIDADE DE PESSOAL

CBO: **143-20 – Servente de Limpeza e Encarregado**

FUNÇÃO	QUANTIDADE	
Servente		
Jardinagem		
Encarregado		

....., de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(documento obrigatório para Proposta da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 155/2022

PROCESSO Nº 23475.001964/2022-16

A Planilha de Custo e Formação de Preços, que deve ser utilizada é a disponibilizada em formato editável junto a este edital.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

(documento obrigatório para habilitação da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022

PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16

Declaro que a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ (MF) nº **XXXX**, inscrição estadual nº **XXXX**, estabelecida em **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017:

() Possui e manterá escritório em um raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC, local de prestação de serviço.

() Instalará e manterá escritório em um raio máximo de até 300 km da cidade de Luzerna/SC, local de prestação de serviço, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

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

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

CPF: **(XXXXXXXXXXXXXXXXXX)**



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CATARINENSE
Campus Luzerna

Rua Vigário Frei João 550
Luzerna – CEP 89609-000
(49) 3523-4300



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(documento obrigatório para habilitação da empresa)

PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022

PROCESSO Nº 23475.0001964095/2022-16

(conforme Anexo VII-E da IN SEGES/MPDG n. 5/2017)

Declaro que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ (MF) nº XXXXXXXX, inscrição estadual nº XXXXXXXX, estabelecida em XXXXXXXX, 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	Endereço Completo	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos			R\$

....., de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Observação:

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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

Fórmula de cálculo:

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

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:

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16**

TERMO DE CONTRATO/....

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI O
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA CATARINENSE – CAMPUS
LUZERNA E A EMPRESA**
.....

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna, autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Rua Vigário Frei João nr. 550, na cidade de Luzerna/SC, inscrito no CNPJ sob o nº 10.635.424/0008-52, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, Eduardo Butzen, nomeado pela Portaria 107/2020, publicada no DOU de 29/01/2020, portador da matrícula funcional nº 181113-7, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa inscrita no CNPJ/MF sob o nº, sediada na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) do 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 200, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação, INCLUSIVE JARDINAGEM de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

GRUPO 01							
Item	Especificação	UN	Qtd e	(A) Valor por Posto de trabalho	(B) Número postos para cada cargo	(C) Valor Mensal por item (valor do posto x a quantidade de postos)	(D) Valor Total por Item (valor mensal por item x 30 meses) (C x 30)
1	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Postos SERVENTES CBO 5143-20	Meses	30	R\$	4	(A x B) R\$	(C x 30) R\$



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

2	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Posto JARDINAGEM CBO 6220-10	Mes es	30	R\$	1	(A x B) R\$	(C x 30) R\$
3	Serviço terceirizado com fornecimento de Materiais – Posto ENCARREGADO CBO 5143-20	Mes es	30	R\$	1	(A x B) R\$	(C x 30) R\$
(E) Valor Mensal Total (Soma dos valores mensais dos 3 itens.						(E) Valor Mensal Total (Soma dos valores mensais dos 3 itens.	
(F) Valor Anual (valor mensal total x 12 meses)						(E x 12) R\$	
(G) Valor GLOBAL (Soma dos valores totais dos 3 itens.							(E x 30) R\$

2. 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 seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

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

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

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.



4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

Pl:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

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

9. 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como 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:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. 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/MP nº 05, de 2017.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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.

14. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PROTEÇÃO DE DADOS

16.1. As Partes declaram-se cientes dos direitos, obrigações e penalidades aplicáveis constantes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei 13.709/2018) (“LGPD”), e obriga-se a adotar todas as medidas razoáveis para garantir, por si, bem como seu pessoal, colaboradores, empregados e subcontratados que utilizem os Dados Pessoais na extensão autorizada na referida LGPD.

16.2. A CONTRATADA cumprirá, a todo momento, as leis de proteção de dados, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação das leis de proteção de dados.

16.3. A CONTRATADA tratará os Dados Pessoais necessários para a prestação dos serviços, nos termos do Contrato Principal.

16.4. A CONTRATADA somente poderá tratar Dados Pessoais conforme as instruções da CONTRATANTE, a fim de cumprir suas obrigações com base no Contrato de Serviços, jamais para qualquer outro propósito.

16.5. A CONTRATADA certificará que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o Contrato, as leis de proteção de dados e as instruções transmitidas pela CONTRATANTE. A CONTRATADA se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os Dados Pessoais assumam um compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas à adequadas obrigações legais de confidencialidade.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1. É eleito o Foro da comarca de Joaçaba (Justiça Federal) 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 duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Luzerna, de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO IX – TERMO DE CONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16

Contrato nº xxx/20XX

Objeto: contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados de limpeza, higienização e conservação, INCLUSIVE JARDINAGEM de bens móveis e imóveis com fornecimento de materiais, utensílios, equipamentos e insumos para atender as necessidades do IFC Campus Luzerna

(**Nome da Empresa**), signatário do Contrato nº ____/20xx, e (**Nome do preposto**), 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 nº xxxxxxxx. 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, se fará presente quando solicitado pelo fiscal ou gestor do contrato, comparecendo pessoalmente, no mínimo **uma vês por mês 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 Luzerna;
 - 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;
 - 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 Luzerna 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

....., de..... de 20....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

Ciente e de acordo em: xx/xx/20xx

Assinatura do Preposto

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO VIII – TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO
TRABALHO E A UNIÃO
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16**

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 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:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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 de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

**ANEXO IX – AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO
(CONFORME ESTABELECIDO NA ALÍNEA "D" DO ITEM 1.2 DO ANEXO VII-B DA IN SEGES/MPDG N.
5/2017)**

**PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16**

(a ser preenchido no momento da assinatura do contrato)

CONTRATO Nº XXXX

_____, (*identificação do licitante*), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense – Campus Luzerna**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta. (OBS: A assinatura desta "Autorização Complementar" deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato.)

3) QUE A CONTRATANTE UTILIZE O VALOR DA GARANTIA PRESTADA PARA REALIZAR O PAGAMENTO DIRETO DAS VERBAS RESCISÓRIAS AOS TRABALHADORES ALOCADOS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO, CASO A CONTRATADA NÃO EFETUE TAIS PAGAMENTOS ATÉ O FIM DO SEGUNDO MÊS APÓS O ENCERRAMENTO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.

....., de..... de 20.....

Assinatura do Representante da Licitante

Nome: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)

CPF: (XXXXXXXXXXXXXXXXXX)





ANEXO X – TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16

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. **Participes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO OBJETO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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 consul-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ta 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, con-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

forme 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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

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.

XXXX, XX DE XXX DE 202X

Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
TESTEMUNHA 1 Nome: CPF:	TESTEMUNHA 2 Nome: CPF:

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

_____ de _____ de 20__.

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

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer agência _____ para assinar o contrato da abertura de Conta-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

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº _____/_____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

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

Anexo IV 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

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA
(LOGOTIPO)

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

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

A U T O R I Z A Ç Ã O

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 AD-MINISTRAÇÃO 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

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:

<i>CPF</i>	<i>NOME</i>	<i>DOCUMENTOS/PODERES</i>

Atenciosamente,

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

Anexo VIII 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 de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO XIII – RECIBOS DE ENTREGAS
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16

RECIBO DE ENTREGA MENSAL DE MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA
(Entrega no início do contrato e mensalmente. A comissão de fiscalização acompanhará a entrega e assinará junto com a terceirizada o recebimento do material)

Materiais e Produtos de Limpeza	Quantidade Estimada para 12 meses	Quantidade Pedida para reposição	Data de Entrega	Qtde Entregue

Nome Preposto: CPF:	Comissão de Fiscalização Portaria xx/xxx
Líder de Grupo: CPF:	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

RECIBO DE ENTREGA DE MENSAL DE UTENSÍLIOS E ACESSÓRIOS

(Entrega no início do contrato, e sempre que houve necessidade de reposição e/ou na prorrogação do contrato após 12 meses. A comissão de fiscalização acompanhará a entrega e assinará junto com a terceirizada o recebimento)

Materiais e Produtos de Limpeza	Quantidade Estimada para 12 meses	Quantidade Pedida para reposição	Data de Entrega	Qtde Entregue

Nome Preposto: CPF:	Comissão de Fiscalização Portaria xx/xxx
Líder de Grupo: CPF:	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

RECIBO DE ENTREGA ANUAL DE EQUIPAMENTOS (Permanentes)

(Entrega no início do contrato. E na Prorrogação, após 12 meses, a comissão de fiscalização do contrato deve verificar se os equipamentos permanecem em perfeitas funcionalidades ou se é necessário a substituição dos mesmos)

Equipamentos	Quantidade Estimada para 12 meses	Data de Entrega	Qtde Entregue

Nome Preposto: CPF:	Comissão de Fiscalização Portaria xx/xxx
Líder de Grupo: CPF:	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

RECIBO DE ENTREGA DE ANUAL DE UNIFORMES E EPIs

(Entrega no início do contrato, na Prorrogação após 12 meses e/ou sempre que tiver nova contratação de funcionária. A comissão de fiscalização acompanhará a entrega e assinará junto com a terceirizada o recebimento dos uniformes e EPIs)

Lista de Uniformes e EPIs	Data de Entrega	Qtde Entregue	Nome e CPF da Funcionária	Assinaturas

Nome Preposto:
CPF:

Comissão de Fiscalização
Portaria xx/xxx

Assinaturas:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense

ANEXO XIV – PLANTAS DOS PRÉDIOS DO IFC CAMPUS LUZERNA
PREGÃO ELETRÔNICO 155/2022
PROCESSO Nº 23475.0001964/2022-16

Por razões técnica as plantas dos prédios do IFC Campus Luzerna encontram-se a disposição dos interessados junto a comissão de licitação do IFC Campus Luzerna, ou no site <http://licitacoescontratos.ifc.edu.br/2022-2/pregoes-eletronicos/>