



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

O Instituto Federal Catarinense, por intermédio dos pregoeiros, designados pelas Portarias nº 2.267/2016 de 13 de junho de 2016, nº 2.794/2016 de 29 de julho de 2016, nº 2.795/2016 de 29 de julho de 2016 e da equipe de apoio designada pela Portaria nº 2.793/2016 de 29 de julho de 2016, torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **Pregão**, na forma **Eletrônica**, tipo **Menor Preço por Item**, para **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Campus Avançado Abelardo Luz, Campus Araquari, Campus Blumenau e Campus São Bento do Sul** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 11 de outubro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, 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.

1. DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Campus Avançado Abelardo Luz, Campus Araquari, Campus Blumenau e Campus São Bento do Sul** conforme especificações constantes do **Termo de Referência – Anexo I** e demais condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante deste edital e a descrição do objeto constante no site www.comprasnet.gov.br, “SIASG” ou Nota de Empenho, prevalecerá a descrição deste Edital.

2. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

2.1 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:

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

DATA: 13/03/2017

HORÁRIO: 9h00min. (Horário Oficial de Brasília – DF)

CÓDIGO UASG: 158125

2.2 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, nos mesmos horários e endereço eletrônico anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense
Reitoria

Rua das Missões, 100 Ponta Aguda – Blumenau/SC
(47)3331-7800 / e-mail: compras@ifc.edu.br
www.ifc.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

2.3 Todos os horários estabelecidos neste edital, no aviso e durante a sessão pública observarão para todos os efeitos, o horário de Brasília – DF, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 A despesa decorrente da execução do objeto desta licitação correrá no exercício de 2017 à conta do Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho: 108785, Fonte: 0112000000, Elemento de Despesa: 33.90.37-02.

4. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

4.1 O pregão, na forma eletrônica, será conduzido pelo **Instituto Catarinense – Reitoria**, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que atuará como provedor do sistema eletrônico para este órgão, integrante do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

4.2 Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem integralmente as exigências deste Edital, estando, para tanto, devidamente credenciadas nos termos da Instrução Normativa nº 02 de 11 de Outubro de 2010.

4.3 As empresas interessadas em participar do presente pregão deverão estar com o cadastramento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou providenciar o seu cadastramento e sua validação junto a qualquer Unidade Cadastradora dos órgãos da Administração Pública Federal, até o terceiro dia útil anterior à data do recebimento das propostas, em cumprimento aos Decretos nº: 3.722 de 09 de janeiro de 2001, 4.485 de 25 de novembro de 2002 e 5.450 de 31 de maio de 2005, devendo para tanto, apresentar os documentos pelos níveis que o cadastro abranger, estes, previstos no capítulo II, art. 8º, incisos I, II, III, IV, V e VI da Instrução Normativa nº 2 de 11/10/2010.

4.4 Não poderão participar da presente licitação direta ou indiretamente, as interessadas que estejam enquadradas em um ou mais dos itens a seguir:

4.4.1 Cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou contratação com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense e/ou impedimento de participar em licitação com a Administração Pública Federal (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU com orientação Normativa 49 de 25/04/2014).

4.4.2 Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.

4.4.3 Se encontrem sob falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação bem como, licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.4.4 Empresa ou sociedade estrangeira que não funcione no país;

4.4.5 Empresa que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

4.4.6 Que não se qualifiquem como microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (para o item 02 – Serviços de Limpeza para o Campus Avançado Abelardo Luz);





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

4.4.7 Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (para o item 02 – Serviços de Limpeza para o Campus Avançado Abelardo Luz);

4.4.8 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei 8.666 de 1.993;

4.5 Os Licitantes interessados em participar deste Pregão Eletrônico, deverão observar o cumprimento dos requisitos de participação estabelecidos no art. 13 do Decreto 5.450/05.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 A Licitante deverá estar previamente credenciada no sistema eletrônico para participar deste “Pregão na forma eletrônica”, no site www.comprasnet.gov.br.

5.2 O credenciamento será efetivado pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico.

5.3 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da Licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a esta Instituição, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da Licitante ou de seu Representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.5 O credenciamento dependerá de registro atualizado no **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, com documentação válida no referido cadastro e sem ocorrências que as impeçam de participar do presente certame.

5.6 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

6. DO ENVIO ELETRÔNICO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a partir da data de divulgação deste Edital no site: www.comprasnet.gov.br até a data e horário da abertura da sessão pública contendo além das especificações detalhadas do objeto ofertado e seu preço o atendimento dos seguintes requisitos:

6.1.1 A proposta deverá especificar detalhadamente o objeto, contemplando todas as especificações técnicas, com descrição detalhada, quantidade de unidades para cada item, valor unitário e valor global, em algarismo, expressos em real, **com no máximo duas casas após a vírgula**, nas condições e locais constantes no Termo de Referência;

6.1.1.1 No ato de preenchimento da proposta no sistema, pede-se para observarem que o campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” conta com espaço para 5.000 (cinco mil) caracteres, sendo obrigatório o preenchimento do detalhamento do objeto ofertado. (Não serão aceitas somente as descrições que contenham: “idem ao edital”, ou “conforme edital” ou “outras deste gênero”).





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

6.1.1.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.1.1.3 Para fins de registro da proposta de preços, frise-se que: quantidade = 12 meses, valor unitário = 1 mês e Valor Total = 12 meses x valor unitário.

6.1.2 A licitante deverá contemplar em seu preço, todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, **apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme Anexo V deste Edital.**

6.1.3 A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão os serviços, bem como as respectivas datas bases e vigências, em vigor na data da sessão pública de abertura das propostas, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

6.1.4 A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

6.1.5 Produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, a respectiva comprovação de exequibilidade;

6.1.6 A relação dos materiais e equipamentos mensuráveis e relevantes para a execução dos serviços indicando o quantitativo e sua especificação.

6.1.7 O licitante deverá observar o valor máximo definido pela administração conforme consta nos autos do processo, sob pena de desclassificação de sua proposta;

6.1.8 Os salários-mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, custos de vale-refeição, vale-transporte e demais custos para a prestação dos serviços objeto deste Edital, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho em vigor na data da sessão pública de abertura das propostas;

6.1.9 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

6.2 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.

6.3 Como requisito para a participação no Pregão, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

6.3.1 Que cumpre todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital;

6.3.2 Que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

6.3.3 Que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB) c/c Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358 de 2002.

6.3.4 Que a proposta apresentada, foi elaborada de maneira independente, consoante o disposto na Instrução Normativa nº 2, de 16 de setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. (Declaração de Elaboração Independente de Proposta).

6.4 O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte deverá informar tal condição no ato do envio da proposta, por intermédio de funcionalidade disponível no sistema eletrônico, afirmando que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 2006, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado previsto nos artigos 42 a 49 da mesma Lei.

6.4.1 A não informação da condição prevista no item anterior apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

6.5 O licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá declarar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte no sistema comprasnet.

6.6 O CNPJ indicado nos documentos da proposta comercial e da habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

6.7 A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 No dia e hora previstos no item 2 (dois) do presente Edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, quando o Pregoeiro verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste Edital. Caso constate irregularidade, promoverá a exclusão da proposta. Uma vez executado este procedimento, o Pregoeiro fará a divulgação das propostas classificadas ordenadas automaticamente pelo sistema, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

7.2 Serão desclassificadas as propostas:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

7.2.1 Que contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

7.2.2 Que forem totalmente omissas, não apresentarem as informações principais na descrição, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

7.2.3 Que ofertem preços manifestamente inexequíveis assim considerados aqueles irrisórios ou de valor zero;

7.2.4 Que identifiquem o licitante;

7.2.5 Que apresentem quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

7.3 A desclassificação de qualquer proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.4 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 Somente participarão da fase de lance, as propostas classificadas pelo pregoeiro, ordenadas automaticamente pelo sistema, quando então este dará início à fase competitiva, podendo os licitantes encaminhar lances sucessivos, pelo **VALOR TOTAL DO ITEM**, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente estes informados do recebimento do lance e o do valor consignado no registro.

8.2 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.4 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.5 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

8.6 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até **trinta minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.7 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

8.8 Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa - ME - ou empresa de pequeno porte - EPP -, o sistema fará a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas 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 06 de outubro de 2015.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

8.9 Caso, após o encerramento da etapa de lances, não se verifique a situação prevista nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será o sorteio, em ato público, para o qual os licitantes serão convocados.

8.10 Apurada a proposta final de menor preço, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.11 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12 No caso de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.13 Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8.14 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 do art. 7º da Lei nº 10.520/02, para apuração da sua responsabilidade quanto à oferta de lance e posterior desistência ou não encaminhamento da proposta quando solicitada, observadas, ainda, as sanções administrativas previstas neste Edital.

9. DO PROCEDIMENTO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

9.2 O Pregoeiro examinará a **proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar** quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto e requisitará, na sequência, a proposta, por meio da opção “Enviar anexo”.

9.2.1 Quando convocado para enviar o anexo no sistema comprasnet, o licitante deverá fazê-lo imediatamente, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, adequando a proposta conforme último lance vencedor, podendo referido prazo ser prorrogado, desde que solicitado pelo licitante no “chat” do comprasnet, observando, ainda, o seguinte:

9.2.1.1 Ser datilografada ou impressa. As especificações do objeto terão que ser redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, descrevendo as características do objeto ofertado, em conformidade com a descrição do Termo de Referência, rubricadas todas as suas folhas, exceto a última que conterá data, nome, cargo e assinatura do responsável ou representante legal da empresa, podendo utilizar o **formulário do ANEXO IV** deste Edital.

9.2.1.2 Fazer menção ao número deste Edital, conter a razão social da licitante, seu CNPJ/MF e endereço completo, Fone, e-mail, Fax e Nome do Representante. A ausência do CNPJ e/ou endereço





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

completo poderá ser preenchida pelos dados constantes no sistema eletrônico.

9.2.1.3 Indicar o **preço unitário**, bem como o **preço total por item**.

9.2.1.4 Fazer constar na proposta de preço oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

9.2.1.5 Conter informações do **Banco**, a **Agência**, a **Cidade** praça de pagamento e o **número da Conta Corrente**, para a emissão da Ordem Bancária de pagamento do objeto.

9.3 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo **Pregoeiro**.

9.3.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Instituto Federal Catarinense – Reitoria, situado na Rua das Missões, 100, Ponta Aguda, Blumenau/SC, CEP 89051-000, A/C do Pregoeiro.

9.4 As propostas deverão ter validade mínima de **60 (sessenta)** dias corridos, contados da data estabelecida no **item 2.1** deste Edital.

9.5 Se por motivo de força maior ou caso fortuito, a adjudicação não puder ocorrer dentro do prazo de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias e caso persista o interesse do **Instituto Federal Catarinense**, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

9.6 Será desclassificada a proposta final que:

9.6.1 Contenha vícios ou ilegalidades insanáveis.

9.6.2 Apresentar preços manifestamente inexequíveis.

9.7 Se a proposta de menor valor não for aceitável ou for desclassificada, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

9.8 Nessa situação, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.9 No julgamento das propostas, 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.

9.10 Sendo aceitável a proposta do licitante detentor do menor preço este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 Após a fase da aceitação das propostas, o pregoeiro fará a verificação por meio de consulta *online* ao **Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF**, dos níveis inscritos no art. 8º, incisos I, II, III, IV e VI do referido cadastro da(s) licitante(s), sendo impressa





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

declaração demonstrativa da situação desta(s), a qual será juntada ao processo de licitação.

10.2 As licitantes que não se encontrem com o cadastramento validado e atualizado nos incisos do subitem anteriormente mencionados deverão, obrigatoriamente, encaminhar o seguinte:

10.2.1 Relativamente à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** da licitante:

- a) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor da licitante, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- c) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis.

10.2.2 Relativamente à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** da licitante:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (**Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive das contribuições sociais com o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, conforme Lei nº 8.212/1991**), Estadual e Municipal, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 29, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, dentro do prazo de validade;
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

10.2.3 Relativamente à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** da licitante:

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- b) 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;
- c) 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;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

d) comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

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

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

e.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

e.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerramos há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

e.3) Comprovação, por meio da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo VIII, 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;

e.4) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

e.5) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas as devidas justificativas.

e.5.1) Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro poderá fixar prazo para a sua apresentação.

10.3 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, 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 até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente (art. 31, § 3º da Lei nº 8.666, de 1993).

10.3.1 Será fixado percentual proporcional aos riscos que a inexecução total ou parcial do contrato poderá acarretar para a Administração, considerando-se, o valor do contrato, a essencialidade do objeto, o tempo de duração do contrato, entre outros fatores, a partir de consulta à autoridade competente deste órgão, conforme art. 44 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/10.

10.4 Os documentos necessários à habilitação que não forem comprovados quando em consulta online no SICAF ou ao sítio oficial da autoridade administrativa vinculada, deverão ser enviados imediatamente pela Licitante Vencedora, por meio eletrônico, por meio da opção “Enviar anexo” do sistema Comprasnet/Compras Governamentais, ou por meio do e-mail “compras@ifc.edu.br”, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados a partir da comunicação do Pregoeiro via “Chat” do sistema;

10.4.1 Os documentos remetidos por meio eletrônico poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro, para o Instituto Federal Catarinense – Reitoria, situado na Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, Blumenau/SC, CEP 89.051-000, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE - REITORIA
A/C PREGOEIRO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016
RAZÃO SOCIAL E CNPJ

10.5 O licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado contrato(s) de serviços continuados com um mínimo de 20 (vinte) postos. Será aceito o somatório de atestados, a fim de comprovar a quantidade mínima de postos exigida, desde que referentes a contratos executados concomitantemente;

10.5.1 Nos termos do Acórdão 1.214/2013, 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;

10.5.2 A apresentação de atestados comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado deve referir-se a período não inferior a 3 (três) anos;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

10.5.2.1 Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

10.5.3 A contratada deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

10.6 O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR JUNTO AOS DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI OS DOCUMENTOS INFRA RELACIONADOS OU DE QUE REUNIRÁ CONDIÇÕES DE APRESENTÁ-LOS NO MOMENTO DA ASSINATURA DO CONTRATO:

10.6.1 Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório na cidade ou regiões metropolitanas onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

10.6.2 Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

10.6.3 Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

10.7 O licitante deverá APRESENTAR JUNTO AOS DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO A DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA/VISTORIA REALIZADA OU NÃO REALIZADA para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, conforme modelos disponíveis no Anexo VI, respeitando as orientações contidas no Anexo I – Termo de Referência.

10.7.1 A visita técnica é facultativa, podendo o licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

10.7.2 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração que não efetuou a visita técnica, nos termos do modelo constante no Anexo VI do Edital.

10.8 Para fins de habilitação, a verificação pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

10.9 Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

10.10 O pregoeiro fará, durante a fase de habilitação, a verificação por meio de consulta online:

10.10.1 Da existência de registros no BNDT- Banco Nacional de Devedores Trabalhistas (CNDT) (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

10.10.2 Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro de Inidôneos (TCU) (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:2:::NO::> – aba inidô-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

neos, e consulta à certidão no link https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1498:3:104069683132756::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO), sendo inabilitadas as empresas consideradas inidôneas ou que estiverem suspensas para contratação com a União.

10.10.3 Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (www.transparencia.gov.br);

10.10.4 Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

10.10.5 Da Composição societária da (s) empresa (s) a ser (em) contratada (s) a fim de se certificar se entre os sócios há servidores do próprio órgão contratante;

10.10.6 Ainda como condição prévia à habilitação, **(para o item 02 – Serviços de Limpeza para o Campus Avançado Abelardo Luz)** de participação exclusiva para microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 (COOP), o Pregoeiro poderá consultar o Portal da Transparência do Governo Federal (www.portaldatransparencia.gov.br), seção “Despesas – Gastos Diretos do Governo – Favorecido (pessoas físicas, empresas e outros)”, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias recebidas pelo licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, no exercício anterior, extrapola o limite de R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), previsto no artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado.

10.11 No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

10.12 No julgamento da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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.

10.13 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.13.1 Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.13.2 A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

10.13.3 A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal.

10.13.4 A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 1993 e art. 7º da Lei nº 10.520 de 17/07/2002 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.14 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

10.15 Toda a documentação exigida deverá ser apresentada por uma das seguintes formas:

10.15.1 em original;

10.15.2 por qualquer processo de cópia, autenticada por servidor da Administração, devidamente qualificado ou por Cartório competente;

10.15.3 publicação em órgão da Imprensa Oficial.

10.16 Depois de transcorrido o prazo estabelecido no item 10.4, não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio de documentação de habilitação que deveria/poderia ter sido remetida anteriormente, sendo realizado, pelo pregoeiro, o registro da inabilitação e a convocação do próximo licitante.

10.17 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste certame, na forma eletrônica, ou mediante o encaminhamento de petição por escrito ao Pregoeiro.

11.1.1 Caso seja encaminhada petição por escrito ao Pregoeiro, deverá esta ser protocolada no endereço: Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, Cidade de Blumenau/SC, CEP: 89051-000, A/C Setor de Licitações e Contratos, no horário de 08h00min as 12h00min e 13h30min as 17h00min;

11.1.2 Caso opte o licitante pelo envio na forma eletrônica, deverá este encaminhar para o endereço compras@ifc.edu.br.

11.2 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos setores responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no **prazo de até 24 (vinte e quatro) horas**.

11.3 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

11.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, **exclusivamente por meio eletrônico**, via internet, no seguinte endereço: compras@ifc.edu.br.

11.5 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

certame.

11.6 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entrados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá, **durante a sessão pública**, de **forma imediata e motivada**, em campo próprio do sistema eletrônico manifestar sua intenção de recorrer.

12.1.1 O pregoeiro assegurará tempo mínimo de 30 (trinta) minutos para que o licitante manifeste motivadamente sua intenção de recorrer.

12.2 À licitante que manifestar **motivadamente** a intenção de interpor recurso será concedido o **prazo de 3 (três) dias corridos** para apresentação das respectivas razões, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões no mesmo prazo, a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2.1 Caso o licitante declarado vencedor do certame seja microempresa ou empresa de pequeno porte, e este tenha apresentado restrições na comprovação da regularidade fiscal, o prazo previsto neste subitem será contado após decorrido o **prazo de 5 (cinco) dias úteis** (prorrogável por igual período), concedido para a regularização da documentação, conforme prescrito no § 1º, do art. 4º, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.

12.3 A falta de manifestação imediata e motivada das licitantes quanto à intenção de recorrer importará decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à licitante declarada vencedora.

12.4 O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

12.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, Cidade de Blumenau/SC, CEP: 89051-000, no horário de 08h00min as 12h00min e 13h30min as 17h00min.

12.8 Não serão conhecidos os recursos interpostos enviados por fac-símile ou com os respectivos prazos legais vencidos.

12.9 O Pregoeiro terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apreciar o recurso, reconsiderando a sua decisão ou nesse mesmo período encaminhá-lo a Reitora do **Instituto Federal Catarinense**, devidamente informado para apreciação e decisão no mesmo prazo.

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 O Objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso.

13.2 Valores acima da referência não serão adjudicados. Entende-se por valores acima da





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

referência aqueles que extrapolem o preço médio estabelecido pela Administração do Instituto Federal Catarinense, ainda que se tratem de itens individualizados que componham um grupo.

13.3 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro ou quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1 Homologado o resultado da licitação, o órgão convocará o licitante vencedor para no prazo de **05 (cinco) dias úteis** efetuar a assinatura da Nota de empenho de despesa, autorização de compra ou instrumento similar, conforme disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666, de 1993, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração

14.3 As condições de fornecimento constam no Termo de Referência.

14.4 Antes da emissão da Nota de Empenho ou instrumento equivalente, a Contratante realizará consulta “on line” ao SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados - CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.5 É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato.

15. DO PREÇO

15.1 O objeto do presente Edital será fornecido pelo preço ofertado na proposta da(s) licitante(s) vencedora(s) que será fixo e poderá ser reajustado de acordo com as regras da repectuação.

16. DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DO OBJETO

16.1 A critério da Administração, as quantidades constantes do presente processo, em razão de fatos supervenientes, poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicialmente adjudicado, com fulcro no inciso I, alínea b e § 1º, do Art. 65, da Lei nº 8.666/93, salvo a supressão decorrente de acordo celebrado entre as partes.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE, RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

17.1 As obrigações da Contratante e da Contratada, os critérios de recebimento e aceitação do objeto são os estabelecidos no Termo de Referência e demais anexos deste Edital.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O prazo para pagamento será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento definitivo dos materiais pelo chefe do almoxarifado através do “atesto” da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

18.1.2 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

18.1.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada na forma eletrônica consoante protocolo de ICMS nº 85 de 09 de Julho de 2010.

18.1.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.

18.2 Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

18.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.3.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.4 Quando do pagamento, serão efetuadas seguintes retenções/deduções:

18.4.1 Retenção tributária prevista na legislação aplicável:

18.4.2 Deduções previstas na legislação aplicável à Conta Vinculada, conforme detalhado no Termo de Referência.

18.4.3 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

18.4.4 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previs-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

to no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

18.4.5 Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Instituto Federal Catarinense, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

18.4.6 A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

18.5 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

18.7 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

18.8 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 encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor a ser pago

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450 de 2005 a **Licitante/Adjudicatária** que não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, fizer declaração falsa e/ou ensejar o retardamento da execução do certame.

19.1.1 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

19.2 A Licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas anteriormente e com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

19.2.2 Multa.

19.2.2.1 Moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste Edital e na proposta da(s) Licitante(s) Vencedora(s), até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

19.2.2.2 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou instrumento equivalente, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida podendo ser cumulada com a multa prevista no subitem **19.2.2.1**, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente.

19.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação ou contratação com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, por prazo não superior a 2 (dois) anos. (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU c/c Orientação Normativa 49, de 25/04/2014).

19.2.4 Impedimento de participar em licitação ou contratação com a Administração Pública Federal e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU c/c Orientação Normativa 49, de 25/04/2014).

19.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

19.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

19.6 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.

19.7 Caso a Contratante determine a multa deverá esta ser recolhida no prazo máximo de 10





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

(dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Instituto Federal Catarinense – Reitoria.

19.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

20. DA GARANTIA

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

20.1.1 Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

20.1.2 Seguro-garantia; ou

20.1.3 Fiança bancária.

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

20.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito do Instituto Federal Catarinense.

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

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

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

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

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

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

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

20.10.1 Caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme artigo 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008 e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.

21. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

21.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, compreendendo o período do dia xx/xx/2017 a xx/xx/2018, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

21.1.1 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

21.2 Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

21.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

21.3.1 O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

21.3.2 A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da Administração Pública ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos;

21.3.3 A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

21.3.4 A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

21.4 Os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação devem ser iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MP. Se os valores forem superiores aos fixados pela SLTI/MP, caberá negociação objetivando a redução dos preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato. (Acórdão 1.214/2013 – TCU Plenário).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.2 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.3 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreen-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

sões da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

22.4 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.

22.5 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.

22.6 Nenhuma indenização será devida às licitantes pelos custos de elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7 Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.7.1 Os documentos enviados por meio do anexo do Sistema Comprasnet/ComprasGovernamentais, a partir da utilização de chave de identificação pessoal e intransferível, nos termos do art. 3º e parágrafos c/c o art. 30, § 1º do Decreto 5.450/2005, serão presumidos verdadeiros e válidos para todos os efeitos legais, podendo ser dispensado o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel, sem prejuízo do disposto nos itens 9.3 e 10.4.1 deste Edital.

22.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal no Instituto Federal Catarinense, **exceto quando for explicitamente disposto em contrário.**

21.9 A Administração do Instituto Federal Catarinense poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

22.10 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

22.11 O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico às licitantes interessadas em participar deste Pregão.

22.12 Este Edital será fornecido a qualquer interessado, na Sede do Instituto Federal Catarinense ou ainda nos sítios: www.comprasnet.gov.br e <http://www.ifc.edu.br>

22.12.1 As licitantes, após a publicação oficial deste Edital, ficarão responsáveis pelo acompanhamento, mediante o acesso aos sítios mencionados no subitem, das eventuais republicações e/ou retificações de edital, respostas a questionamentos e impugnações ou quaisquer outras ocorrências que porventura possam ou não implicar em mudanças nos prazos de apresentação da proposta e da abertura da sessão pública.

22.13 Em caso de cobrança pelo fornecimento de cópia da íntegra do edital e de seus anexos, o valor se limitará ao custo efetivo da reprodução gráfica de tais documentos, nos termos do artigo 32, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

22.14 Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro.

22.15 Compõem este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Acordo de Níveis de Serviço (ANS);
- Anexo III – Minuta de Contrato;
- Anexo IV – Modelo Sugestivo de Proposta;
- Anexo V – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;
- Anexo VI – Declaração de Vistoria/Não Vistoria;
- Anexo VII – Declaração de Compromissos Assumidos;
- Anexo VIII – Termo de Conta Vinculada;
- Anexo IX – Modelo Termo de Cooperação Técnica;
- Anexo X – Autorização de Destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia;
- Anexo XI – Minuta de Contrato de Conta Depósito em Garantia – Bloqueado Para Movimentação;
- Anexo XII – Termo de Conciliação judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;
- Anexo XIII – Limites Mínimos e Máximos para Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação no Estado de Santa Catarina.

22. DO FORO

22.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da Cidade de Blumenau/SC, Subseção Judiciária de Blumenau, Seção Judiciária de Santa Catarina, com exclusão de qualquer outro.

Blumenau - SC, 23 de fevereiro de 2017.

SÔNIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
Reitora do IFC





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ANEXO I – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA JUSTIFICATIVA DO PEDIDO

O Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Campus Avançado Abelardo Luz, Campus Araquari, Campus Blumenau e Campus São Bento do Sul necessitam assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos servidores, discentes e aos que procuram diariamente atendimento no órgão. A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas. Conforme disposição do artigo 7º da IN nº 2/2008 da SLTI do MPOG “as atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta”. A contratação se dará na forma de Menor Preço Total Por Item.

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 fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade.

2. OBJETO

2.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades do Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Campus Araquari, Campus Blumenau e Campus São Bento do Sul conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtd.
1	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a Reitoria do IFC – Área Total: 4.568,21 m ²	Serv/Mês	12
2	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus Avançado Abelardo Luz – Área Total: 865 m ² Exclusivo para ME-EPP	Serv/Mês	12





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus Araquari – Área Total: 16.475,48 m ²	Serv/Mês	12
4	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus Blumenau – Área Total: 6.927,25 m ²	Serv/Mês	12
5	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus São Bento do Sul – Área Total: 5.254,42 m ²	Serv/Mês	12

2.1.1 O detalhamento dos itens encontra-se amplamente minuciado nos Encartes A, B, C, D e E - Especificação do Objeto.

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

2.3 A prestação dos serviços ocorrerá no Instituto Federal Catarinense, conforme discriminado abaixo:

Item	Local	Endereço
1	Reitoria	Rua das Missões, 100, Bairro Ponta Aguda, Blumenau/SC – CEP 89051-000 e Rua das Missões, 150, Bairro Ponta Aguda, Blumenau/SC – CEP 89051-000.
2	Campus Avançado Abelardo Luz	Assentamento José Maria, Estrada da Produção, km 25, Interior, S/n, CEP 89830-000, Abelardo Luz – SC.
3	Campus Araquari	Rodovia BR 280, km 27, Cx. Postal 21, Araquari/SC – CEP 89245-000.
4	Campus Blumenau	Rua Bernardino José de Oliveira, 81, Bairro Badenfurt, Blumenau/SC – CEP 89070-270.
5	Campus São Bento do Sul	Rua Paulo Chapiewski, 93, Centenário, São Bento do Sul/SC – CEP 89283-064.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DEFINIÇÕES IMPORTANTES

3.1 Legislação aplicável:

3.1.1 Lei nº 10.520 de 17/7/2002;

3.1.2 Decreto nº 3.555, de 8/8/2000;

3.1.3 Decreto nº 5.450 de 31/5/2005;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3.1.4 Subsidiariamente às Normas da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

3.1.5 Instrução Normativa nº 2 de 11/10/2010;

3.1.6 Instrução Normativa nº. 2 de 30/04/2008;

3.1.7 Portaria SLTI MPOG nº 05 de 19 de março de 2013;

3.1.8 Demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

3.2 Para efeito deste Termo de Referência devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:

3.2.1 Serviços continuados são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente;

3.2.2 Projeto Básico ou Termo de Referência é o documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual;

3.2.3 Unidade de Medida é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados;

3.2.4 Produtividade é a capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço;

3.2.5 Rotina de Execução de Serviços é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência;

3.2.6 Planilha de Custos e Formação de Preços é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados;

3.2.7 Salário é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente;

3.2.8 Remuneração é o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários;

3.2.9 Encargos Sociais e Trabalhistas são os custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração;

3.2.10 Insumos de Mão-de-obra são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida e de saúde, alimentação, treinamento, e ainda custos relativos a uniformes, entre outros;

3.2.11 Insumos Diversos são os custos relativos a materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços;

3.2.12 Despesas Operacionais Administrativas são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão-de-obra e insumos diversos, tais como as despesas relativas a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, tais como aluguel, água, luz, telefone, o Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) supervisão de serviços; e
- e) seguros.

3.2.13 Lucro é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos de mão-de-obra, insumos diversos e despesas operacionais e administrativas;

3.2.14 Tributos são os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente;

3.2.15 Fiscal ou Gestor do Contrato é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados, conforme o disposto nesta Instrução Normativa;

3.2.16 Instrumento Legal é todo ato normativo ou instrumento jurídico ao qual seja atribuída força de Lei, que tenha abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas;

3.2.17 Repactuação é a espécie de reajuste contratual que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, de modo a garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas para os





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

custos decorrentes do mercado e do acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado para os custos decorrentes da mão de obra;

3.2.18 Produtos ou Resultados são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado;

3.2.19 Ordem de Serviço é o documento utilizado pela Administração para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

4. VALOR DE REFERÊNCIA

4.1 Os valores de referência foram obtidos através de média aritmética simples dos valores das pesquisas de mercado, estando compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da administração pública, conforme comprovado através da Planilha de Custos constante no processo.

5. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

5.1 Independentemente de cadastro no SICAF, a comprovação da qualificação técnica, relativo a todos os itens, se dará por meio de:

5.1.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou ou executa todos os serviços constantes do objeto da presente licitação de forma adequada.

5.1.1.1 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

5.1.1.2. Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços e por período não inferior a 3 (três) anos.

5.1.1.3. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pela própria licitante.

5.1.2. Entrega de Declaração de que a empresa possui atualizados os documentos infra relacionados ou de que reunirá condições de apresentá-los na assinatura do Contrato:

5.1.2.1. Comprovante de que mantém sede, filial ou escritório na cidade ou nos municípios ou regiões metropolitanas onde se realizarão os serviços, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demis-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ção dos funcionários.

5.1.2.2. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA).

5.1.2.3. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional (PCMSO).

5.1.3 Apresentação de Declaração de Visita Técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços, conforme modelo no Anexo VI, respeitando as orientações contidas neste Termo de Referência.

5.2. As declarações deverão ser elaboradas preferencialmente em papel timbrado da empresa, contemplando assinatura e identificação do responsável legal da licitante.

5.3. A licitante disponibilizará, somente quando solicitado pelo pregoeiro na forma de diligência, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos documentos apresentados, cópia(s) do(s) contrato(s) que deu(ram) suporte à contratação e suas alterações, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços, bem como quaisquer outros documentos que o pregoeiro julgar necessário, de modo a sustentar sua análise e julgamento.

5.3.1. O prazo para apresentação destes documentos será registrado em ata e comunicado a todos os participantes por meio do sistema COMPRASNET, podendo ser encaminhado também por e-mail ao licitante cujo(s) documento(s) está(ão) sob análise e posteriormente divulgado a todos os interessados, considerando assim, a prática de diligência prevista na Lei n 8.666/93.

5.3.2. Poderão ser realizadas quantas solicitações forem necessárias neste formato, até que todas as dúvidas possam ser sanadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio.

5.3.3. O não atendimento das diligências nos prazos definidos pelo Pregoeiro acarretará na inabilitação/desclassificação da licitante.

6. CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 O objeto desta licitação é caracterizado como **serviço contínuo ou continuado**, pois visa suprir as necessidades permanentes da Administração Pública, por meio da prestação de um serviço não passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, em módulos, nem fases, ou etapas independentes, porém prestado de maneira seguida, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, ou de outro modo posto à disposição em caráter permanente, **com a dedicação exclusiva de mão de obra**, pelo Decreto nº 2.271/97 e pela IN/MPOG 02/2008 e como **serviço comum** pelo Decreto 5.450/08, pois os padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Acordo de Nível de Serviços (ANS), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 02/2008, para definir e padro-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

nizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

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

7.2.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Acordo de Níveis de Serviço, anexo indissociável do contrato.

7.3. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo II deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

7.4. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

7.5. Serão quatro módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no computo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

<u>MÓDULOS</u> <u>(Itens do Módulo)</u>	<u>PESO DA AVALIAÇÃO</u>	<u>PONTUAÇÃO MÁXIMA</u>
<u>A (4)</u>	<u>1,5</u>	<u>18,0</u>
<u>B (3)</u>	<u>1,0</u>	<u>9,0</u>
<u>C (2)</u>	<u>1,5</u>	<u>9,0</u>
<u>D (9)</u>	<u>2,0</u>	<u>54,0</u>
<u>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</u>		<u>90,0</u>

7.6. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

<u>FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA</u>	<u>PERCENTUAL DE DESCONTO</u>
<u>81 a 90</u>	<u>0%</u>
<u>71 a 80</u>	<u>2%</u>
<u>61 a 70</u>	<u>3%</u>
<u>51 a 60</u>	<u>5%</u>
<u>25 a 50</u>	<u>10%</u>

7.7. A pontuação máxima será de 90 (noventa) pontos.

7.8. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 25 (cinco) pontos.

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

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

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

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

7.11.3. A pontuação for inferior a 50 (cinquenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

8. UNIFORMES E EPI's

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

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

<u>Uniforme para o serviço de higienização e limpeza</u>	<u>Quantidade</u>
<u>a) Camisa/camiseta, manga longa ou curta, com a logomarca da empresa;</u> <u>b) Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine;</u> <u>c) Jaleco de comprimento na altura do joelho, com gola, de mangas curtas, com dois bolsos inferiores (um de cada lado) e um bolso no lado superior esquerdo, com o emblema da empresa, abotoamento na frente;</u> <u>d) Jaqueta ou japona;</u> <u>e) Meia em algodão, tipo soquete;</u> <u>f) Calçado fechado (par) com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante com palmilha antibacteriana;</u> <u>g) Botas de borracha;</u>	<u>Fornecer no início da execução do contrato e anualmente, nesse caso independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, 02 (duas) mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassados os custos aos seus empregados.</u>

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

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

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

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

8.2 Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

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

9. DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2 A relação de materiais a serem disponibilizados pela Contratada para a execução dos serviços juntamente com as especificações mínimas podem ser visualizadas no Encarte A – Especificação do Objeto.

9.2.1 A quantidade de materiais prevista nos Encartes A, B, C e D – Especificações do Objeto corresponde ao total para todas as áreas, gasta no período de um ano, distribuída conforme a necessidade e a demanda dos serviços.

9.2.1.1 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.

9.2.2 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 nos Encartes A, B, C e D – Especificações do Objeto.

9.3 A Contratada deverá obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para o serviço a ser realizado, ficando por sua conta o fornecimento aos seus profissionais, antes do início da execução dos serviços, de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e, se necessário de Equipamento de Proteção Coletiva (EPC).

9.4 A Contratada deverá disponibilizar e manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos imediatamente quando de sua constatação.

9.4.1 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

modo a evitar danos na rede elétrica.

10. DA VISTORIA TÉCNICA

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

10.1.1 Optando pela vistoria, o agendamento deverá ser realizado exclusivamente através dos contatos listados abaixo:

<u>LOCAL</u>	<u>SERVIDOR</u>	<u>TELEFONE</u>	<u>E-MAIL</u>
<u>Reitoria</u>	<u>Leandro Padilha</u>	<u>(47) 3331-7832</u>	<u>leandro.padilha@ifc.edu.br</u>
<u>Campus Avançado Abelardo Luz</u>	<u>Maicon Fontanive</u> <u>Marcos Diel</u>	<u>(47) 3331-7881</u> <u>(47) 98827-6521</u>	<u>dde@abelardoluz.ifc.edu.br</u> <u>e/ou maicon@abelardoluz.ifc.edu.br</u>
<u>Campus Araquari</u>	<u>Moacir Soares</u> <u>Pereira</u>	<u>47 3803-7269</u>	<u>moacirspereira@ifc-araquari.edu.br</u>
<u>Campus Blumenau</u>	<u>Joana Fontanela</u>	<u>(47) 3702-1709</u>	<u>joana.fontanela@blumenau.ifc.edu.br</u>
<u>Campus São Bento do Sul</u>	<u>Ricardo Campagnin</u>	<u>(47) 3626-7332</u>	<u>ricardo.campagnin@sbs.edu.br</u>

10.1.2 A vistoria técnica será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de funcionamento de cada unidade, e serão acompanhadas por um servidor do IFC, que assinará a declaração de vistoria técnica apresentada pela licitante, nos termos do modelo constante no Anexo VI do Edital.

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

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

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

11. DA CONTRATAÇÃO, DO PRAZO E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

11.1 A prestação de serviços deverá iniciar na data determinada pela unidade.

11.2 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, compreendendo o período do dia xx/xx/2017 a xx/xx/2018, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

12.1 O recebimento da Nota Fiscal do serviço prestado deverá ser feito por qualquer servidor do Instituto Federal Catarinense e analisado somente pelo Fiscal do Contrato, nomeado pela unidade do Instituto Federal Catarinense onde o serviço será prestado.

12.2 O pagamento estará vinculado ao “Atesto” pelo Fiscal do Contrato da Nota Fiscal do serviço, desde que atenda todas as normas deste edital, podendo ser solicitada a prorrogação de seu vencimento e emissão de nova Nota Fiscal, se forem solicitadas correções.

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE:

13.1 A Contratada obriga-se a:

13.1.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

13.1.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo compatível o qual caberá a administração da contratante informar, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.1.3 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início do serviço, a mão de obra no respectivo Posto, no horário fixado pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

13.1.4 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;

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

13.1.6 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, nas quantidades e condições constantes no Termo de Referência, e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e materiais constantes no Termo de Referência;

13.1.7 Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência e de divulgação na internet;

13.1.8 Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas,





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13.1.9 Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

13.1.10 Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inatendimento não transfere responsabilidade à Administração;

13.1.11 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

13.1.12 Apresentar, quando solicitado, os documentos requeridos de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

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

13.1.14 Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

13.1.15 Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

13.1.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.1.17 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.1.18 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.1.19 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; [cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle.](#)

13.1.20 Não permitir a utilização do trabalho do menor;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

13.1.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;

13.1.22 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

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

13.1.24 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

13.1.25 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

13.1.26 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do Posto, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.1.27 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;

13.1.28 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.

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

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

13.1.30.1 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

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

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

13.1.31 Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do Instituto Federal Catarinense durante o fornecimento dos serviços.

13.1.32 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;

13.1.33 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.

13.1.32 Quanto a conta vinculada:

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

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

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

13.1.32.4 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02/2008).

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

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

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

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

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

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

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

13.1.32.12 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

13.2 A Contratante obriga-se a:

13.2.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

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

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

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

13.2.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma deste contrato;

13.2.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.2.8 Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

13.2.9 Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados;

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

13.2.10.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

13.2.10.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

13.2.10.4 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA OBSERVAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

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

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

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

14.1.9.2. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

14.1.9.3. 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.

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

14.1.9.5. 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;

14.1.9.6. 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.

14.1.9.7. 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.

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

14.1.10. Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regula-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

to Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

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

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

14.1.13. Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.

15. DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

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

15.1.2 Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da Instrução Normativa 02/08 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

15.2 Para efeito deste contrato, considera-se:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

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

15.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

15.5 O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.6 O órgão contratante monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

15.7 A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI - a satisfação do público usuário.

15.8 O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará 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.

15.9 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste contrato/termo de referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.10 O representante da Administração 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.

15.11 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

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

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

(RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

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

5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados pres-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

tadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

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

4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

II - No caso de cooperativas, quando permitida sua contratação no convocatório:

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

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

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

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

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

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.13 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos enumerados na letra d, do subitem I, do subitem 15.12, deverão ser apresentados.

15.14 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas enumerados nos subitens I, II e III do subitem 15.12, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

15.15 A Administração analisará a documentação solicitada na letra d, do subitem I, do subitem 15.12, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

15.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

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

15.18.1 A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir a situação.

15.19 Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

15.19.1 Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa 02/08 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

15.20 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450 de 2005 a licitante/Adjudicatária que não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, fizer declaração falsa e/ou ensejar o retardamento da execução do certame.

16.1.1 Caracterizará como falta grave, passível de rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento de licitar e contratar com a Administração:

16.1.1.1 O não recolhimento do FGTS dos empregados;

16.1.1.2 O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado;

16.1.1.3 O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social.

16.2 A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas anteriormente e com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, ficará sujeita, no caso de atraso in-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

justificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

16.2.2 Multa.

16.2.2.1 Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da nota de empenho ou instrumento equivalente, até o limite de 30 (trinta) dias, observadas as disposições do art. 412 do Código Civil.

16.2.2.2 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou instrumento equivalente, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida podendo ser cumulada com a multa prevista no subitem 16.2.2.1;

16.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação ou contratação com o Instituto Federal Catarinense, por prazo não superior a 2 (dois) anos. (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU c/c Orientação Normativa 49, de 25/04/2014).

16.2.4 Impedimento de participar em licitação ou contratação com a Administração Pública Federal e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU c/c Orientação Normativa 49, de 25/04/2014).

16.2.5 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 Administração pelos prejuízos causados.

16.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

16.6 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.

16.7 Caso a Contratante determine a multa deverá esta ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Instituto Federal Catarinense.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

16.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17. MEDIDAS ACAUTELADORAS

17.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

18. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18.1 As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação correrão, no exercício de 2017, à conta do Orçamento Geral da União, Programa de Trabalho: 108785, fonte: 0112000000, Elemento de Despesa: 33.90.37-02.

19. DOS ANEXOS

19.1 Compõem este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os Encartes A, B, C, D e E.

20. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

20.1 A Reitora do Instituto Federal Catarinense, 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.

Blumenau - SC, 23 de fevereiro de 2017.

SÔNIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
Reitora do IFC





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ENCARTE A - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense - Reitoria, nos locais abaixo discriminados:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Reitoria – Edifício nº 100	Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Rua das Missões, 100, Ponta Aguda, Blumenau-SC, 89051-000.
Reitoria – Edifício nº 150	Instituto Federal Catarinense – Reitoria, Rua das Missões, 150, Ponta Aguda, Blumenau-SC, 89051-000.

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

3. 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.

3.1. A produtividade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

Áreas Internas	M ² /8,8h
Pisos Frios	600

3.2. A periodicidade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes (m ²)
Sala de equipamentos	2	1	8,40
Escada	5	1	14,25
Varanda	5	1	9,3
Sanitários	5	1	123,84
Salas Administrativas	3	1	1352,68
Circulação	5	2	176,18
Escada enclausurada	5	1	70,07



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Depósito	2	1	10,46
Copa	5	1	45,62
Recepção	5	2	22,65
Arquivo	5	1	69,80
Cozinha	5	1	16,33
Armário técnico	5	1	3
Total Resultado			** Erro na expressão **

3.3. A produtividade mínima adotada para as Áreas Externas são:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Área externa	1.200	1.849,58

3.4 A periodicidade mínima da limpeza das Áreas Externas será:

- a) Para a área externa – varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas: 2 (duas) vezes por semana.
b) Lixeiras externas: 3 (três) vezes por semana.

Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes (m ²)
Pátio Estacionamento	2	1	1223,70
Escada acesso	5	1	68,90
Garagem	3	1	556,98
Total Resultado			** Erro na expressão **

3.5 A periodicidade mínima adotada para os Vidros são:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Esquadrias sem risco	220	538,64



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Fachada envidraçada e face externa com exposição ao risco	110	257,41
---	-----	--------

3.5.2 A periodicidade mínima de limpeza dos **vidros** será semestral.

3.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem a Reitoria 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
Reitoria	160

3.7. 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.

3.7.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional.

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

5. 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.

6. 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.

COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

a) Reitoria do IFC:

1. Áreas Internas (Pisos Frios)

1.1. Circulação Interna: Áreas comuns onde há circulação diária de servidores e usuários.

1.2. Copa(s)/Cozinha: Copa(s)/Cozinha para preparo de café, lanches, armazenamento de alimentos.

1.3. Salas Administrativas: área de trabalho dos servidores.

1.4. Sanitários: sanitários utilizados pelos servidores.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

2. Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

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.

1.1 Áreas Internas:

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

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas,



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 7) Higienizar os cestos;
- 8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.2 Copa(s)/Cozinha:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Contratante;

7) 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;

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 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) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);

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

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar forros, paredes e rodapés;

2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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.

1.1.1.3 Salas Administrativas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar 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.

1.1.1.4 Sanitários:

a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

durante todo o horário previsto de uso;

2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.

3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

2) Lavar cestos de lixo;

3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas de paredes;

2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

2) Limpar forros, paredes e rodapés;

3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

e) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

i. Teto

ii. Paredes

iii. Espelhos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- iv. Pias v. Torneiras
vi. Boxes vii. Vasos sanitários e mictórios
viii. Piso
8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2 Áreas Externas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

(QUANTIDADE ESTIMADA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O PERÍODO DE UM ANO)

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.
1	Água sanitária, galão 5 litros;	Galão	60
2	Álcool em gel, higienizador, antiséptico, para as mãos, 05 litros ou quantidade correspondente, que seja compatível com a saboneteira apresentada. 70° a 80°, conforme indicação da ANVISA.	Unidade	144
3	Álcool etílico, 92° a 93°	Litro	300
4	Balde plástico com capacidade para 10 litros.	Unidade	32
5	Desentupidor de pia	Unidade	02
6	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	02
7	Desincrustante ácido para limpeza pesada, embalagem com 05 litros	Unidade	20
8	Desinfetante líquido, galão 5 litros	Galão	96
9	Desodorizador de ar aerosol, contendo 400ml	Unidade	180



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

10	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas, galão 5 litros	Galão	96
11	Detergente líquido, neutro, para lavar louças, 500 ml	Unidade	144
12	Escova de mão	Unidade	60
13	Esponja de fibra dupla face	Unidade	144
14	Esponja lã de aço, pacote com 8 unidades, 60 gramas	Pacote	36
15	Flanela branca	Unidade	288
16	Kit MOP esfregão vassoura tira pó (articulável), balde centrífuga	Unidade	4
17	Limpa vidros, galão 5 litros	Galão	24
18	Lustra móveis, 200ml	Unidade	180
19	Luvras de látex natural, tamanhos variados	Par	300
20	MOP vassoura microfibra Tira pó	Unidade	4
21	Multi limpador instantâneo concentrado em spray, embalagem 500ml	Unidade	60
22	Pá para coleta de lixo, cabo longo	Unidade	24
23	Papel higiênico neutro branco, folha dupla, picotado, 100% celulose, rolo 40m, pacote com 4 Unidades	Pacote	1800
24	Papel toalha interfolha branco, 100% celulose, compatível com a papeleira apresentada, pacote com 1000 folhas	Pacote	420
25	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros	Unidade	30
26	Pastilha adesiva para sanitários, embalagens com 06 unidades	Unidade	180
27	Refil esponja, rodo, estilo mop	Unidade	24
28	Refil MOP esfregão	Unidade	36
29	Rodo com 02 borrachas, 40 cm de largura, com cabo	Unidade	24
30	Rodo com esponja, estilo mop	Unidade	4
31	Sabão em barra, 200gr	Unidade	72
32	Sabão em pó, 1kg	Caixa	36
33	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado, ou quantidade correspondente, que seja compatível com a saboneteira apresentada, galão 5 litros	Galão	72
34	Saboneteira p/sabonete líquido	Unidade	30
35	Saco de pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80 cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca;	Unidade	288



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

36	Saco plástico para lixo com capacidade para 20 litros cada, cor preta, rolo com 100 unid	Rolo	60
37	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros cada, cor preta, rolo com 100 unid	Rolo	60
38	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros cada, cor preta, rolo com 100 unid	Unidade	72
39	Saco plástico para lixo, com capacidade para 100 litros cada, cor preta, rolo com 100 unid	Rolo	75
40	Saponáceo cremoso, 300ml	Unidade	144
41	Saponáceo em pó, 500gr	Unidade	120
42	Tela aromatizante ambiental para mictório	Unidade	48
43	Vassoura Nylon, com cabo	Unidade	96
44	Vassoura piaçava / palha, com cabo	Unidade	32
45	Vassourinha para limpar vaso sanitário	Unidade	60
46	Aspirador de pó	Unidade	1
47	Centrífuga	Unidade	1
48	Escada dobrável, de alumínio, com 07 a 8 degraus, suporta até 120kg	Unidade	2
49	Escada dobrável, de alumínio, com 3 a 4 degraus, suporta até 120kg	Unidade	2
50	Escada multifuncional 4x4 articulada, 14 a 17 degraus, de alumínio, suporta até 150kg	Unidade	1
51	Hidrocompressor (lava-jato)	Unidade	1
52	Lavadora tipo tanquinho	Unidade	1
53	Placas de sinalização de piso escorregadio, para evitar que transeuntes se acidentem ou atrapalhem o serviço	Unidade	6

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

**** 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.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ENCARTE B – CAMPUS AVANÇADO ABELARDO LUZ

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Campus Avançado Abelardo Luz do Instituto Federal Catarinense, nos locais abaixo discriminados:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Campus Avançado de Abelardo Luz do Instituto Federal Catarinense	Assentamento José Maria, Estrada da Produção, km 25, Interior, S/n, CEP 89830-000, Abelardo Luz – SC.

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

3. 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.

3.1. A produtividade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

3.1.1 Campus Avançado de Abelardo Luz do Instituto Federal Catarinense

Áreas Internas	M²/8,8h
Pisos Frios	600 m ²

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

3.2.1. Campus Avançado de Abelardo Luz

Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes (m²)
Biblioteca	5	1	50,00
Circulação Alunos/servidores Interna	5	1	150,00
Sanitários	5	1	40,00
Laboratórios I	1	1	60,00
Auditório	1	1	150,00
Refeitório dos Servidores e Aluns	5	1	60,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Salas Administrativas/ Pedagógicas	3	1	50,00
Salas de Aula	5	1	120,00
Total Resultado			680,00

3.3. A produtividade mínima adotada para as Áreas Externas são:

3.3.1 Campus Avançado de Abelardo Luz

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Área externa	1.200	100

3.4 A periodicidade mínima da limpeza das Áreas Externas será:

3.4.1 Campus Avançado de Abelardo Luz

- a) Para a área externa – varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas: 1 (uma) vez por semana.
- b) Lixeiras externas: 3 (três) vezes por semana.

3.5 A periodicidade mínima adotada para os Vidros são:

3.5.1 Campus Avançado de Abelardo Luz

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Esquadrias sem risco	220	85,00

3.5.2 A periodicidade mínima de limpeza dos vidros será semestral.

3.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem o Campus Avançado de Abelardo Luz 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 Avançado de Abelardo Luz	110

3.7. 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.

3.7.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

4. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.
5. 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.
6. 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.

COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

a) Campus Avançado de Abelardo Luz

1. Áreas Internas (Pisos Frios)

- 1.1. Biblioteca: Áreas comuns da biblioteca onde há circulação diária de alunos.
- 1.2. Circulação Interna Alunos e servidores: Áreas comuns onde há a circulação diária de alunos: corredores, hall/saguão e passarela.
- 1.3. Laboratórios I: Laboratórios de informática.
- 1.4. Refeitório Servidores/Alunos: Área comum onde os servidores realizam suas refeições.
- 1.5. Salas Administrativas/Pedagógicas: Sala Direção Geral, Gabinete Direção Geral, Salas Departamento de Administração e Planejamento, Sala Coordenação Especial de Comunicação, Sala da Auditoria, Sala da Coordenação de Tecnologia da Informação, Sala Núcleo Articulador de Ensino Pesquisa e Extensão, Secretaria Acadêmica, Biblioteca (área de trabalho dos servidores).
- 1.6. Salas de Aula.
- 1.7. Sanitários Alunos e servidores: sanitários utilizados pelos alunos e servidores.

2. Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

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.

1.1 Áreas Internas:

- 1.1.1 Pisos frios: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

marmorite, plurigoma e madeira.

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; f.5) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 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) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

c) Trimestralmente, uma vez:

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

e) Semestralmente, uma vez:

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

1.1.1.4 Refeitório dos servidores e alunos:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, eletrodomésticos, etc);
- 3) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
- 6) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

2) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

1) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;

2) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

3) Lavar cestos de lixo

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas de paredes;

2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;

4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

5) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);

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

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar forros, paredes e rodapés;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) 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.

1.1.1.5 Salas Administrativas/Pedagógicas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

17) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar 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.

1.1.1.6 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:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas.

2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;

3) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;

4) Varrer o piso do ambiente.

5) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

1) Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

3) Higienizar os cestos;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas resistentes do piso;

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

e) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar persianas com produtos adequados;

2) Remover manchas resistentes do piso;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 3) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 4) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

f) Trimestral, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 2) Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
- 3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4) Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 5) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

g) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.7 Sanitários Alunos 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) 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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

óleo ou verniz sintético;

4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas de paredes;

2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

2) Limpar forros, paredes e rodapés;

3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

7) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

i. Teto

ii. Paredes

iii. Espelhos

iv. Pias

v. Torneiras

vi. Boxes

vii. Vasos sanitários e mictórios

viii. Piso

8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2 Áreas Externas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

1) Varrer a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

(QUANTIDADE **ESTIMADA** DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O PERÍODO DE UM ANO)

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.
1	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	Galão com 5 litros	30
2	Álcool etílico, 92° a 93°.	Litro	50
3	Desinfetante	Galão com 5 litros	20
4	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade	20
5	Desodorizador de ar aerosol Frasco 40 ml	Unidade	20
6	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas	Galão com 5 litros	20
7	Detergente sujeira uso geral	Frasco 500ml	10
8	Escova de mão	Unidade	20
9	Esponja de fibra dupla face	Unidade	50
10	Esponja de lã de aço	Pacote com 8 unidades	50
11	Lustra móveis	Frasco com 200ml	5
12	Flanela Branca	Unidade	240
13	Limpa vidros.	Galão com 5 litros	3
14	Multi-limpador concentrado em spray	Frasco com 500ml	5
15	Papel higiênico branco, folha dupla rolo 40m	Pacote com 4 rolos	1000



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

17	Papel toalha interfolha branco, compatível com a papeleira apresentada	Pacote 1000 folhas	150
18	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros	Unidade	5
19	Sabão em barra, 200 gr.	Unidade	40
20	Sabão em pó, 1kg.	Unidade	60
21	Saboneteira para sabonete líquido	Unidade	8
22	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado.	Galão com 5 litros	20
23	Saco de pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca.	Unidade	50
24	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	15
26	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	20
28	Vassoura de piaçava/palha, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	20
29	Vassoura nylon, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	14
30	Vassourão com 40cm, com cabo, para serviços externos (modelo semelhante ao utilizado por garis) (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	12
31	Vassourinha para limpar vaso sanitário (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	5
32	Tela aromatizante ambiental para mictório.	Unidade	20
40	Desentupidor de vaso sanitário.	Unidade	4
41	Desentupidor de pia.	Unidade	2
44	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo	Unidade	20
46	Desodorante sanitário em pedra	Facote com 12 unidades	10
47	Lavadora tipo tanquinho	Unidade	1
48	Centrífuga	Unidade	1
49	Hidrocompressor (lava-jato)	Unidade	1
50	Aspirador de pó	Unidade	1

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

** 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.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ENCARTE C - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense, nos locais abaixo discriminados:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Campus Araquari	Rod. Br 280 Km 27, nº 5200, Bairro Porto Grande – Araquari/SC

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

3. 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.

3.1. A produtividade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

Áreas Internas	M²/8,8h
Pisos Frios	600

3.2. A periodicidade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

<i>BLOCO A (Prédio Central)</i>			
Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes (m²)
Sala DAP, Secretaria escolar, orientação educacional, apoio pedagógico, Corredores, sala de professores, auditoria, direção geral, recepção, sala de reunião, laboratórios, coordenação de ensino	4	1	1.490
Banheiros	5	1	110
<i>BLOCO B (Prédio da Informática)</i>			
Fabrica de Software; Laboratórios de Informática; CTI	5	1	804,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Coordenação de Tecnologia da Informação; Salas de Professores; GCAP – Grupo de Computação Aplicada; Data Center, banheiros e corredores.			
Banheiros	5	2	96,00
BLOCO C (Moradia Estudantil)			
CGAE – Coordenação Geral de Assistência Estudantil – sala da TV, Sala moradia, sala de apoio, enfermaria.	3	1	450,00
Vestiários	5	1	280,00
BLOCO D (Ensino Superior)			
Biblioteca; Coordenação dos Cursos Superiores; Laboratórios; Salas de aula; Salas de Professores, banheiros, Sala Equipamentos TI e corredores.	5	1	2.141,02
Banheiros	6	2	75,00
BLOCO E (Ensino Médio)			
Salas de aula; Salas de Professores, corredores e área aberta	5	2	2.530,12
Banheiros	5	2	157,71
ANEXO (Laboratório de Química)			
Laboratórios de Química	5	1	392,16
Banheiros	5	1	36,00
PRÉDIO DO RESTAURANTE			
Área de preparo de alimentos e padaria	2	1	289,54
Área alimentação	5	3	450,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Banheiros	5	2	30,00
LABORATÓRIOS			
Laboratório de Anatomia	3	1	107,00
Centro de Prática Clínicas e Cirúrgicas Veterinária	3	1	412,64
LEDVET – Laboratório de Ensino e Diagnóstico Veterinário.	3	1	375,93
Laboratório Indústria Rural	3	1	179,57
Laboratório Engenharia Agrícola	3	1	105,60
Laboratório Propagação Vegetal	3	1	68,00
Banheiros	5	1	83,00
PRÉDIO DO AUDITÓRIO			
Auditório, camarim, sala do professor de educação física, corredores externos.	3	1	403,79
Banheiros do auditório e ginásio	5	1	28,00
CGIS/CGPR			
Sala dos técnicos, sala de reuniões, banheiro, depósito e sala de arquivos.	5	1	140,00
PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO			
Coordenação de Patrimônio	3	1	32,00
Coordenação de Almojarifado	3	1	32,00
Banheiros – Patrimônio e almojarifado	5	1	12,00
SALAS DE GERENCIAMENTO DAS UEAs			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Aquicultura – Sala	2	1	112,50
Aquicultura - Banheiros	5	1	7,50
Administração Rural – Sala e banheiro	3	1	70,00
Viveiro de mudas – Sala e banheiro	3	1	22,00
Minhocário – banheiro	5	1	2,00
Mecanização - Banheiro	5	1	5,00
Gado leiteiro – Sala e banheiro	5	1	24,00
Suinocultura – Sala do servidor e Banheiro	5	1	40,00
Sala PIBD – Sala e banheiro	5	1	64,00
Guarita – sala e banheiro	5	1	48,80
Anacultura - Banheiros	3	1	16,00
Total Resultado			11.758,88

3.3. A produtividade mínima adotada para as **Áreas Externas** são:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Área externa	1.200	2.079,00

3.4 A periodicidade mínima da limpeza das **Áreas Externas** será:

- Para a área externa – varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas: 3 (três) vezes por semana.
- Lixeiras externas: 5 (cinco) vezes por semana.

3.5 A periodicidade mínima adotada para os **Vidros** são:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Esquadrias sem risco	220	2.527,60
Fachada envidraçada e face externa com exposição ao risco	110	110,00



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3.5.2 A periodicidade mínima de limpeza dos **vidros** será semestral.

3.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem o Campus Araquari 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 Araquari	2.000

3.7. 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.

3.7.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional.

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

5. 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.

6. 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.

COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

a) Campus Araquari

1. Áreas Internas (Pisos Frios)

1.1. Bloco A, B, C, D, E: Áreas comuns onde há circulação diária de alunos.

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

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

1.4. Laboratórios: Laboratório de Anatomia e patologia; Centro de Prática Clínicas e Cirúrgicas Veterinária; LEDVET – Laboratório de Ensino e Diagnóstico Veterinário; Laboratório Indústria Rural; Laboratório Engenharia Agrícola; Laboratório Propagação Vegetal. Área onde ocorre a realização de aulas prática dos alunos.

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

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

1.7. Salas Administrativas/Pedagógicas: Sala Direção Geral, Gabinete Direção Geral, Salas Departamento de Administração e Planejamento, Sala Coordenação Especial de Comunicação, Sala da Auditoria, Sala da Coordenação de Tecnologia da Informação, Secretaria Acadêmica, Biblioteca (área de trabalho dos servidores).

1.8. Salas de Aula.

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

1.10. Sanitários Alunos: sanitários utilizados pelos alunos.

1.11. Sanitários Servidores: sanitários utilizados pelos servidores.

1.12. Sanitários Ginásio: sanitários restrito ao âmbito do ginásio, serve também como vestiários.

2. Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

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.

1.1 Áreas Internas:

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

1.1.1.1 BLOCO A (Prédio Central): ambiente provido de salas destinado as atividades administrativas, sala de professores, laboratório de biologia e informática, corredores e banheiros.

a) Três vezes por semana nas salas, e diariamente no banheiros, quando não explicitado:

1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 2) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 3) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco;
- 5) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 6) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 8) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 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 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 externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 3) 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;
- 4) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 5) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 6) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 7) Higienizar os cestos;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

com produto adequado;

3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;

4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

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

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

7) Higienizar os cestos;

8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;

9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

2) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;

4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;

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

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

2) Limpar forros, paredes e rodapés;

3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

1.1.1.4 BLOCO B: ambiente provido de salas de servidores, sala equipamentos de TI, laboratórios de informática, corredores e banheiros.

a) Diariamente, uma vez exceto banheiros duas vezes ao dia, quando não explicitado:

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

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 3) 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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.5 BLOCO C: Salas destinado ao atendimento de alunos e vestiário para alunos semi internos.

a) Três vezes por semana nas salas e diariamente nos vestiários, quando não explicitado:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.

- 2) Varrer as dependências da biblioteca diariamente (térreo e subsolo);
- 3) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 4) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco;
- 6) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 7) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 9) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 10) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- 11) 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 externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 3) 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;
- 4) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 5) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 6) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 7) Higienizar os cestos;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

mensal.

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; 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) Remover cera de limpezas anteriores;

1.1.1.6 BLOCO D: ambiente provido de salas de servidores, sala equipamentos de TI, laboratórios de informática, biblioteca, salas de aula, corredores e banheiros.

a) Diariamente, exceto banheiros duas vezes ao dia inclusive aos sábados no período da manhã:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 2) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 3) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) 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;
- 5) Regar as plantas uma vez ao dia ou de acordo com a temperatura.
- 6) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 7) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 9) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 10) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

serem definidos pela Contratante.

11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;

3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;

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

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

6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;

7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);

8) Higienizar os cestos;

9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água; e.

2) Limpar as persianas com produtos adequados;

3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;

2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);

3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; 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.;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 8) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 9) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

1.1.1.7 BLOCO E: ambiente provido de salas de servidores, sala de aula, corredores e banheiros.

a) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 2) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 3) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco;
- 5) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 6) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 8) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 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 diária.

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 8) Higienizar os cestos;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; f.5) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 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) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

1.1.1.8 ANEXO (Laboratório de Química): as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez:

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

e) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.1.1.9 LABORATÓRIOS : as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

a) Três vezes na semana, quando não explicitado, exceto banheiro diariamente uma vez:

1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;

2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.

3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;

4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;

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,



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

marmorite, plurigoma e similares;

4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5) Remover manchas do piso;

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

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez:

1) Limpar/polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;

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

3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Semestralmente, uma vez:

1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;

2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.1.1.10 CGIS e CGPR: salas de servidores e banheiros.

a) Três vezes por semana, quando não explicitado exceto banheiros cinco vezes na semana:

1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.

2) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;

3) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco.

5) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

6) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

diária;

8) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;

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 diária.

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;

3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;

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

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

6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;

7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);

8) Higienizar os cestos;

9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água; e.

2) Limpar as persianas com produtos adequados;

3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;

2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);

3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.

4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; f.5) Limpar forros, paredes e rodapés;

6) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

mês;

7) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

8) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

9) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

10) Remover cera de limpezas anteriores;

11) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

1.1.1.11 PATRIMÔNIO e ALMOXARIFADO: salas e banheiros.

a) Três vezes por semana, quando não explicitado exceto banheiros diariamente uma vez:

1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.

2) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;

3) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco.

5) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.

6) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;

8) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;

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 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;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; f.5) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 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) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

1.1.1.12 SALAS DE GERENCIAMENTO DAS UEs: salas de servidores e banheiros.

a) Três vezes por semana, quando não explicitado exceto banheiros diariamente uma vez:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 2) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 3) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco.
- 5) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes.
- 6) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 8) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 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 diária.

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 8) Higienizar os cestos;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; 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) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

1.1.1.13 REFEITÓRIO DOS SERVIDORES: área de preparo de refeições, área de alimentação e banheiros

a) Área de preparo de refeições: duas vezes na semana; área de alimentação, diariamente três vezes ao dia; banheiros, diariamente duas vezes, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 2) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários,



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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) 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.



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.14 AUDITÓRIO: Sala de eventos, sala de camarim, sala professor, banheiros auditório e ginásio

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

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 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.

Sanitários Alunos

a) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

Sanitários Servidores:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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.

1.2 Áreas Externas:

- a) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

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

- b) Diariamente, quando não explicitado:

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

- c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

(QUANTIDADE ESTIMADA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA O PERÍODO DE UM ANO)

MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/ANO			
Material de consumo			
Item	Descrição do material	Quantidade	Unidade
1	Detergente líquido neutro para remoção de gordura e sujeira em geral de superfícies laváveis e utensílios em geral, galão com 5 litros. Composição: tensoativos aniônicos biodegradáveis.	144	Galão
2	Desinfetante para uso em sanitários, ralos, pisos, azulejos e superfícies em geral. Galão com 5 litros.	168	Galão
3	Álcool etílico hidratado, líquido a 70% INPM, límpido, incolor,	576	Litro



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

	embalagem com 1 L, em caixa com 12 unidades.		
4	Limpador higiênico instantâneo multi uso, frasco 500ml	720	Frasco
5	Esponja dupla face à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por resina à prova d'água, usado para limpeza em geral, com dimensão aproximada de 102 mm x 260 mm.	600	Unidade
6	Saco em 100 % algodão, tipo alvejado, no tamanho aproximado de 60 cm X 50 cm, na cor branca, para uso em limpeza, peso aproximado de 100 g cada saco.	600	Unidade
7	Lustra móveis, forma sobre a superfície uma fina película que ajuda a proteger os móveis, além de diminuir a aderência da poeira, facilitando a manutenção da limpeza dos móveis. Composição: Cera microcristalina, cera de parafina, silicone, emulsificante, espessante, derivado de isotiazolinona, solventes, alifáticos, fragrância e água. Embalagem com 200 g.	144	Unidade
8	Desincrustante ácido para limpeza pesada, embalagem 5 litros	24	Galão
9	Saco de lixo em polietileno, com capacidade para 100 litros, na cor preta e azul, para coleta de lixo em geral, gramatura de 100 micras, pacote com 100 unidades.	48	Pacote
10	Saco de lixo em polietileno, com capacidade para 60 litros, na cor preta e marrom, para coleta de lixo em geral, pacote com 100 unidades.	192	Pacote
11	Saco de lixo em polietileno, com capacidade para 100 litros, na cor preta, azul, marrom, verde, amarelo e vermelho, pacote com 100 unidades.	192	Pacote
12	Álcool gel 70 – Antisséptico embalagem 1 litro	144	Litro
13	Luvas descartáveis de látex, tamanho M, Caixa com 100 unidades.	36	Caixa
14	Pano para limpeza de prato, 100% algodão	216	Unidade
15	Luva de PVC, no tamanho P, M, G, Embalagem contendo 1 par.	288	Par
16	Água sanitária, hipoclorito de sódio diluído em água, ação bactericida e alvejante, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação em lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, azulejos, em bombonas de 5 litros.	144	Galão



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

17	Cera líquida acrílica autobrilhante e antiderrapante para conservação e proteção de pisos laváveis e com alto tráfego. Galão com 5 litros.	36	Galão
18	Esponja abrasiva, fibra sintética, retangular, limpeza de piso	480	Unidade
19	Saco descartável para aspirador de pó, embalagem com 3 unidades.	12	Embalagem
20	Tela odorizada para mictório	720	Unidades
21	Pastilha adesiva para sanitários, caixas com 6 unidades	5.184	Unidade
22	Sabonete Líquido, galão 5 litros	60	Galão
23	Sabão em pó, embalagem 1 kg	72	Quilo
24	Desentupidor líquido de pia e ralos à base alcalino e hidróxido de sódio, embalagem 300 gramas.	72	Frasco
25	Papel toalha interfolha, na cor branca, não reciclado, em fardos com 1250 folhas de 20 cm X 23 cm.	2.112	Fardo
26	Papel higiênico interfolhas, folha dupla, em pacotes com 250 folhas. Dimensões: 0,10 m x 0,20 m. Papel 100% celulose.	1.920	Pacotes
27	Papel higiênico, folha dupla, em rolos de 250 metros cada. Dimensões rolo: 0,10 m x 250 m. Papel 100% celulose.	1.920	Rolo
28	Papel higiênico picotado, folha simples, rolo com 30 metros	23.040	Rolo
29	Flanela para limpeza, 100% algodão, tamanho aproximado de 30 cm x 40 cm.	360	Unidade
30	Detergente desincrustante alcalino límpido, viscoso e amarelado. À base de hipoclorito de sódio que remove depósitos alimentares em cozinhas, indústrias alimentícias e supermercados. Produto pronto para uso. Composto de hipoclorito de sódio, alcalinizante, coadjuvante, tensoativos não iônicos e água. Concentração: 2,0 a 2,5 % de cloro. Embalado em galões de 5 litros cada.	96	Galão
31	Vassoura com cerdas de nylon, com cabo de metal encapado com 1,30 metro de comprimento, base em plástico de aproximadamente 25 cm, para uso na varreção de áreas externas e internas.	54	Unidade



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

32	Rodo com borracha dupla preta, com base de aproximadamente 60 cm de largura e cabo de metal encapado com aproximadamente 1,30 metro de comprimento.	30	Unidade
33	Rodo com borracha dupla preta, com base de aproximadamente 40 cm de largura e cabo de metal encapado com aproximadamente 1,30 metro de comprimento.	30	Unidade
34	Pano para limpeza de vidros	150	Unidades
35	Escova sanitária em polipropileno e cerdas de nylon, com base (suporte) para armazenamento.	60	Unidade
36	Desentupidor W.C.	18	Unidades
37	Pastilha adesiva para sanitários, caixas com 6 unidades	72	Caixas
38	Balde de plástico, com capacidade para 10 litros, em plástico, com alça de arame galvanizado.	54	Unidade
39	Disco para limpeza de pisos para uso em enceradeira. Para lavagem e remoção de ceras em todos os tipos de piso.	12	Unidade
40	Disco para encerar pisos para uso em enceradeira.	6	Unidade

MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PERMANENTEMENTE PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

41	Mangueira de jardim, com 60 metros, com engate.	1	Unidade
42	Pá com cabo longo para lixo, material plástico	6	Unidade
43	Escada dobrável, de alumínio, com 7 degraus.	2	Unidade
44	Escada dobrável, de alumínio, com degraus.	2	Unidade

EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS PERMANENTEMENTE PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Equipamentos

Item	Descrição do equipamento	Quantidade	Unidade
45	Enceradeira industrial, grande, com extensão de 50 metros	2	Unidade



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

46	Lava jato de alta pressão	1	Unidade
47	Soprador e aspirador de folhas , combustão, motor a gasolina 2 tempos, 26 a 27cc.	1	Unidade
48	Aspirador de pó doméstico	3	Unidade
64	Placas de Sinalização para evitar que transeuntes se acidentem ou atrapalhem o serviço.	Unidade	5

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

**** A CONTRATADA É ENCARGADA DE DIMENSIONAR OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SE RESPONSABILIZANDO PELO DIMENSIONAMENTO EQUIVOCADO E PELOS CUSTOS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS NESTA PREVISÃO.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ENCARTE D - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense, no local abaixo discriminado:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Campus Blumenau	Rua Bernardino José de Oliveira, 81, Badenfurt, Blumenau/SC

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

3. 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.

3.1. A produtividade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

Áreas Internas	M ² /8,8h
Pisos Frios	600

3.2. A periodicidade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes (m ²)
Biblioteca	5	1	229,00
Circulação Interna Alunos	5	2	498,83
Circulação Interna Servidores	5	2	107,96
Laboratórios I	1	1	618,48
Laboratórios II	5	1	625,29
Refeitório dos Servidores	5	1	19,68
Salas Administrativas/ Pedagógicas	2	1	546,03



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Salas de Aula	5	1	966,56
Salas de Professores	2	1	336,25
Sanitários Alunos	5	3	69,92
Sanitários Servidores	5	3	69,20
Ginásio	1	1	1.339,37
Sanitários/Vestiários Ginásio	2	1	88,10
Total Resultado			5.514,67

3.3. A **produtividade** mínima adotada para as **Áreas Externas** são:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Área externa	1.200	514,30

3.4 A **periodicidade** mínima da limpeza das **Áreas Externas** será:

- a) Para a área externa – varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas: 2 (duas) vezes por semana.
- b) Lixeiras externas: 3 (três) vezes por semana.

3.5 A **periodicidade** mínima adotada para os **Vidros** são:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Esquadrias sem risco	220	384,43
Fachada envidraçada e face externa com exposição ao risco	110	513,85

3.5.2 A **periodicidade** mínima de limpeza dos **vidros** será semestral.

3.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem o Campus Blumenau 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 Blumenau	570



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3.7. 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.

3.7.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional.

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

5. 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.

6. 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.

COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

a) Campus Blumenau

1. Áreas Internas (Pisos Frios)

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

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

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

1.4. Laboratórios I: Laboratórios de informática, mecânica e multiciências.

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

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

1.7. Salas Administrativas/Pedagógicas: Sala Direção Geral, Gabinete Direção Geral, Salas Departamento de Administração e Planejamento, Sala Coordenação Especial de Comunicação, Sala da Auditoria, Sala da Coordenação de Tecnologia da Informação, Sala



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Núcleo Articulador de Ensino Pesquisa e Extensão, Secretaria Acadêmica, Biblioteca (área de trabalho dos servidores).

1.8. Salas de Aula.

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

1.10. Sanitários Alunos: sanitários utilizados pelos alunos.

1.11. Sanitários Servidores: sanitários utilizados pelos servidores.

1.12. Ginásio: para prática de atividade desportivas a comunidade do IFC – Campus Blumenau.

1.13. Sanitários Ginásio: sanitários restrito ao âmbito do ginásio, serve também como vestiários.

2. Áreas Externas: calçadas, varanda e demais áreas de circulação externa.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

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.

1.1 Áreas Internas:

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

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.

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

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umidificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 8) Higienizar os cestos;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

usando flanela umedecida com água; e.

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura de lisoform e álcool (uma parte de lisoform para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora; f.5) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 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) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 7) Higienizar os cestos;
- 8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

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

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez:

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

e) Semestralmente, uma vez:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

1.1.1.5 Laboratórios 02: as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais, bem como aulas expositivas.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-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 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;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

poltronas com produto adequado;

- 3) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 4) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 5) Higienizar os cestos;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez:

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

d) Trimestralmente, uma vez:

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

e) Semestralmente, uma vez:

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

1.1.1.6 Refeitório dos servidores:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 2) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 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.);



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 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.

1.1.1.7 Salas Administrativas/Pedagógicas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) Varrer os pisos;



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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.

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- 2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

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

3) Higienizar os cestos;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas resistentes do piso;

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

e) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar persianas com produtos adequados;

2) Remover manchas resistentes do piso;

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

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

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

f) Trimestral, uma vez, quando não explicitado:

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

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

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

4) Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;

5) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

g) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

1.1.1.9 Salas de Professores:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

(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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Limpar 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.

1.1.1.10 Sanitários Alunos

a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;

2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

vii. Vasos sanitários e mictórios

viii. Piso

8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.1.1.11 Sanitários 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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

2) Lavar cestos de lixo;

3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Remover manchas de paredes;

2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;

4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

e) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

- i. Teto
- ii. Paredes
- iii. Espelhos
- iv. Pias v. Torneiras
- vi. Boxes vii. Vasos sanitários e mictórios
- viii. Piso

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.1.1.12. Ginásio:

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido na quadra, traves, tabelas, arquibancadas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Remover manchas;
- 4) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários.

b) Semestralmente

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 2) Lavar varandas, entorno do prédio para passeio e calçadas;
- 3) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 4) Limpar vidros e esquadrias;
- 5) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite, vinílicos, entre outros; exceto em pisos cerâmicos;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

1.1.1.13. Sanitários Ginásio

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

b) Mensalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas



Ministério da Educação

Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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.

1.2 Áreas Externas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

1) Varrer a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;

2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

1) Recolher o lixo das lixeiras externas.

2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

1) Lavar varandas, entorno do prédio para passeio e calçadas;

2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

(QUANTIDADE **ESTIMADA** DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA O PERÍODO DE UM ANO)

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quant.
1	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	Galão com 5 litros	120
2	Álcool etílico, 92° a 93°.	Litro	120
3	Desinfetante	Galão com 5 litros	180



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

4	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade	20
5	Desodorizador de ar aerosol Frasco 40 ml	Unidade	120
6	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas	Galão com 5 litros	96
7	Detergente sujeira uso geral	Frasco 500ml	120
8	Escova de mão	Unidade	48
9	Esponja de fibra dupla face	Unidade	120
10	Esponja de lã de aço	Pacote com 8 unidades	48
11	Lustra móveis	Frasco com 200ml	60
12	Flanela Branca	Unidade	240
13	Limpa vidros.	Galão com 5 litros	12
14	Multi-limpador concentrado em spray	Frasco com 500ml	240
15	Papel higiênico branco, folha dupla rolo 40m	Pacote com 4 rolos	5040
16	Papel higiênico rolo	Unidade	240
17	Papel toalha interfolha branco, compatível com a papeleira apresentada	Pacote 1000 folhas	1800
18	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros	Unidade	14
19	Sabão em barra, 200 gr.	Unidade	60
20	Sabão em pó, 1kg.	Unidade	60
21	Saboneteira para sabonete líquido	Unidade	11
22	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado.	Galão com 5 litros	180
23	Saco de pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca.	Unidade	288
24	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	48
25	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	72
26	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	120
27	Vassoura de pelo, com cabo (valor depreciado em 03	Unidade	84



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

	meses).		
28	Vassoura de piaçava/palha, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	72
29	Vassoura nylon, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	144
30	Vassourão com 40cm, com cabo, para serviços externos (modelo semelhante ao utilizado por garis) (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	12
31	Vassourinha para limpar vaso sanitário (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	60
32	Tela aromatizante ambiental para mictório.	Unidade	192
33	Sacos para aspirador de pó, compatível com o aspirador apresentado.	Unidade	60
34	Rodo para vidraça.	Unidade	24
35	Placa sinalizadora “Piso Molhado”.	Unidade	10
36	Placa sinalizadora “Limpeza em Andamento”.	Unidade	10
37	Suporte para mop	Unidade	16
38	Cabo para mop	Unidade	16
39	Pano mop	Unidade	288
40	Desentupidor de vaso sanitário.	Unidade	10
41	Desentupidor de pia.	Unidade	5
42	Suporte para fibra	Unidade	8
43	Fibra para limpeza do chão	Unidade	96
44	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo	Unidade	48
45	Saponáceo em pó Frasco com	Frasco com 500g	72
46	Desodorante sanitário em pedra	Facote com 12 unidades	180
47	Lavadora tipo tanquinho	Unidade	1
48	Centrífuga	Unidade	1
49	Hidrocompressor (lava-jato)	Unidade	1
50	Aspirador de pó	Unidade	1

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

**** A CONTRATADA É ENCARGADA DE DIMENSIONAR OS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, SE RESPONSABILIZANDO PELO DIMENSIONAMENTO EQUIVOCADO E PELOS CUSTOS DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS NESTA PREVISÃO.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ENCARTE E – CAMPUS SÃO BENTO DO SUL

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências do Instituto Federal Catarinense, nos locais abaixo discriminados:

Unidade	LOCALIZAÇÃO
Campus São Bento do Sul	Rua Paulo Chapiewiski, 931, Bairro Centenário, 89283-064.

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

3. 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.

3.1. A produtividade mínima adotada para as Áreas Internas (Pisos Frios) são:

3.1.1 Campus São Bento do Sul:

Áreas Internas	M²/8,8h
Pisos Frios	600

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

3.2.1. Campus São Bento do Sul:

Classificação de Produtividade	Frequência semanal de limpeza	Frequência diária de limpeza	Soma – Área total dos Ambientes (m²)
Biblioteca	5	1	184,05
Circulação Interna Alunos e Servidores	5	1	438,50
Laboratórios I	1	1	390,78
Laboratórios II	5	1	393,33
Copa dos Servidores	5	1	6,00
Salas Administrativas/Pedagógicas	2	1	459,53
Salas de Aula	5	1	545,58
Salas de Professores	2	1	121,24
Sanitários Alunos/Público Externo	5	3	121,10





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Vestiários	5	1	78,20
Sanitários Servidores	5	2	12,56
Refeitório	5	2	242,20
Auditório	1	1	290,19
Ginásio de Esportes	2	1	1095,98
Total Resultado			4.379,24

3.3. A produtividade mínima adotada para as Áreas Externas são:

3.3.1 Campus São Bento do Sul:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Área externa	1.200	540,00

3.4 A periodicidade mínima da limpeza das Áreas Externas será:

3.4.1 Campus São Bento do Sul:

- a) Para a área externa – hall/saguão e calçada interna: 2 (duas) vezes por semana.
- b) Lixeiras externas: 3 (três) vezes por semana.

3.5 A periodicidade mínima adotada para os Vidros são:

3.5.1 Campus São Bento do Sul:

Serviço de Limpeza	Produtividade	Área (m ²)
Esquadrarias sem risco	220	134,07
Fachada envidraçada e face externa com exposição ao risco	110	201,11

3.5.2 A periodicidade mínima de limpeza dos vidros será semestral.

3.6. Para a estimativa das produtividades para as diversas áreas que constituem o Campus São Bento do Sul do Instituto Federal Catarinense, levaram-se em consideração as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados, em especial, a estimativa de circulação de pessoas, conforme descrito na tabela abaixo:

Unidade	Estimativa de Circulação Diária
Campus São Bento do Sul	450

3.7. 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.

3.7.1. A produtividade por metro quadrado registrada para as áreas é a mínima permitida por profissional.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

5. 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.

6. 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.

COMPOSIÇÃO DAS ÁREAS

a) Campus São Bento do Sul:

1. Áreas Internas (Pisos Frios):

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

1.2. Circulação Interna Alunos e Servidores: Áreas comuns onde há a circulação diária de alunos e servidores: corredores, escadas e rampas.

1.3. Laboratórios I: Laboratórios de automação industrial.

1.4. Laboratórios II: Laboratórios de informática, química, biologia, física e matemática.

1.5. Copa dos Servidores: Área comum onde os servidores realizam suas refeições.

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

1.7. Salas de Aula.

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

1.9. Sanitários Alunos/Público Externo: sanitários utilizados pelos alunos e público externo.

1.10. Vestiários: Vestiários do ginásio de esportes, utilizado pelos alunos.

1.11. Sanitários Servidores: sanitários utilizados pelos servidores.

1.12. Refeitório: Área comum onde será servido alimentação, e onde os alunos realizam suas refeições.

1.13. Auditório: Área onde, eventualmente, ocorrerão os eventos do campus, como palestras, aulas magnas, capacitações.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

1.14. Ginásio de Esportes: Área destinada a prática de modalidades esportivas pelos alunos.

2. Áreas Externas: hall/saguão, calçadas vão interno.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

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.

1.1 Áreas Internas:

1.1.1 Pisos frios: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma.

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

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- 2) Varrer as dependências da biblioteca diariamente (térreo e andar superior);
- 3) Limpar com saneantes domissanitários os pisos e escadas;
- 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) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 8) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 9) Fazer a coleta do lixo, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante;
- 10) 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;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) 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

1.1.1.2 Circulação Interna de Alunos e Servidores: áreas internas com espaços livres, áreas como corredores, rampas e escadas 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) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Remover manchas dos pisos;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 7) 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;
- 8) 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;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

-
- 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) 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.

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

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos, 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;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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) 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.

1.1.1.4 Laboratórios 02: as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais, bem como aulas expositivas.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos, 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;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

- 5) Higienizar os cestos;
6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) 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.

1.1.1.5 Copa dos servidores:

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.6 Salas Administrativas/Pedagógicas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
 - 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
 - 3) Varrer e remover manchas de pisos;
 - 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 - 6) Varrer os pisos;
-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.7 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:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

- 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) Varrer o piso do ambiente.
- 4) Passar pano úmido no piso.
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- 2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos 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) 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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

apropriado;

5) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

g) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.8 Salas de Professores:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) Varrer e remover manchas de pisos,
- 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
- 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) 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%;
- 11) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 12) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 13) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 14) Fazer a coleta do lixo, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante.
- 15) Lavar cestos de lixo;
- 16) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 7) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.9 Sanitários Alunos/Público Externo:

a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

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

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

- 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.

1.1.1.10 Sanitários Servidores:

a) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 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.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 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.

1.1.1.11. Refeitório: Área comum onde será servido alimentação, e onde os alunos realizam suas refeições.

a) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, eletrodomésticos, etc);
- 3) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos;
- 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) 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;
- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 6) Limpar as portas e vidraças com produtos apropriados;
- 7) 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.);





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

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

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

1.1.1.12. Auditório: Área onde, eventualmente, ocorrerão os eventos do campus, como palestras, aulas magnas, capacitações.

a) Semanalmente, uma vez, 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.
- 16) Limpar os banheiros, lavando bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; coletando dos resíduos, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Contratante, limpando os espelhos com pano umedecido em álcool, varrendo e passando pano úmido com saneante domissanitário desinfetante no chão.

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

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

1.1.1.14. Ginásio de Esportes: Área destinada a prática de modalidades esportivas pelos alunos.

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, aparelhos eletroeletrônicos, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, estruturas utilizadas na prática de modalidades esportivas, como trave, mastros etc;
- 2) Varrer pisos e arquibancadas removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 3) Remover manchas dos pisos;
- 4) Passar pano úmido na quadra poliesportiva;
- 5) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 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) Limpar os vestiários, lavando bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; coletando 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, limpando os espelhos com pano umedecido em álcool, varrendo e passando pano úmido com saneante domissanitário desinfetante no chão.
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

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) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 6) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 7) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 8) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 9) 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;
- 10) Higienizar os cestos;
- 11) 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;
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 4) Lavar os pisos, arquibancadas, bem como a quadra poliesportiva. 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) Lavar as redes utilizadas na prática de modalidades esportivas (rede de vôlei, basquete, futebol etc.).
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

1.2 Áreas Externas:

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer as calçadas do vão interno, hall/saguão;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

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

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar as calçadas do vão interno, hall/saguão;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência mensal.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

QUANTITATIVOS DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
(QUANTIDADE ESTIMADA DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS PARA O PERÍODO DE UM ANO)

Item	Descrição	Unidade de Medida	de	Quant.
1	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	Galão com 5 litros	5	120
2	Álcool etílico, 92° a 93°.	Litro		120
3	Desinfetante	Galão com 5 litros	5	180
4	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade		20
5	Desodorizador de ar aerosol Frasco 40 ml	Unidade		120
6	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas	Galão com 5 litros	5	96
7	Detergente sujeira uso geral	Frasco 500ml		120
8	Escova de mão	Unidade		48
9	Esponja de fibra dupla face	Unidade		120
10	Esponja de lã de aço	Pacote com 8 unidades	8	48
11	Lustra móveis	Frasco com 200ml	com	60
12	Flanela Branca	Unidade		240
13	Limpa vidros.	Galão com 5 litros	com	12
14	Multi-limpador concentrado em spray	Frasco com 500ml	com	240
15	Papel higiênico branco, folha dupla rolo 40m	Pacote com 4 rolos	com	5040
16	Papel higiênico rolo	Unidade		240
17	Papel toalha interfolha branco, compatível com a papeleira apresentada	Pacote 1000 folhas	1000	1800
18	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros	Unidade		14
19	Sabão em barra, 200 gr.	Unidade		60
20	Sabão em pó, 1kg.	Unidade		60
21	Reservatório interno (800ml) para suporte de sabonete líquido	Unidade		30
22	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado.	Galão com 5 litros	com	180
23	Saco de pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca.	Unidade		288





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

24	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	48
25	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	72
26	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades	120
27	Vassoura de pelo, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	84
28	Vassoura de piaçava/palha, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	72
29	Vassoura nylon, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	144
30	Vassourão com 40cm, com cabo, para serviços externos (modelo semelhante ao utilizado por garis) (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	12
31	Vassourinha para limpar vaso sanitário (valor depreciado em 03 meses).	Unidade	60
32	Tela aromatizante ambiental para mictório.	Unidade	192
33	Sacos para aspirador de pó, compatível com o aspirador apresentado.	Unidade	60
34	Rodo para vidraça.	Unidade	24
35	Placa sinalizadora "Piso Molhado".	Unidade	10
36	Placa sinalizadora "Limpeza em Andamento".	Unidade	10
37	Suporte para mop	Unidade	16
38	Cabo para mop	Unidade	16
39	Pano mop	Unidade	288
40	Desentupidor de vaso sanitário.	Unidade	10
41	Desentupidor de pia.	Unidade	5
42	Suporte para fibra	Unidade	8
43	Fibra para limpeza do chão	Unidade	96
44	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura com cabo	Unidade	48
45	Saponáceo em pó Frasco com	Frasco com 500g	72
46	Desodorante sanitário em pedra	Facote com 12 unidades	180
47	Lavadora tipo tanquinho	Unidade	1
48	Centrífuga	Unidade	1
49	Hidrocompressor (lava-jato)	Unidade	1
50	Aspirador de pó	Unidade	1

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



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

** 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ANEXO II – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (ANS)

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS		
MÓDULOS	ITENS AVALIADOS	
A	EQUIPAMENTOS	A1 – Equipamentos de limpeza
	PRODUTOS	A2 – Uso dos produtos de limpeza
		A3 – Acondicionamento dos produtos de limpeza
TÉCNICAS	A4 – Técnicas de Limpeza	
B	QUALIDADE DOS PROFISSIONAIS	B1 – Uniformidade da equipe
		B2 – Apresentação/Uniformização
		B3 – Equipamento de proteção individual
C	FREQUÊNCIA	C1 – Cumprimento do cronograma das atividades
		C2 – Qualidade dos serviços
D	INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS	D1 a D9 – Avaliação direta das áreas

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	
MÓDULO A	
A1 – Equipamento de Limpeza	
O equipamento encontra-se limpo, organizado, completo e identificado	3
O equipamento encontra-se limpo, organizado, completo, porém, sem identificação	2
O equipamento encontra-se limpo, organizado, incompleto e sem identificação	1
O equipamento encontra-se sujo, desorganizado, incompleto e sem identificação	0
A2 – Uso dos Produtos de Limpeza	
Todos os produtos estão sendo utilizados segundo as especificações do edital	3
A maioria dos produtos está sendo utilizada segundo as especificações do edital	2





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Parte significativa dos produtos não está sendo utilizado segundo as especificações do edital	1
A maioria dos produtos não está sendo utilizada segundo as especificações do edital	0
A3 – Acondicionamento dos Produtos de Limpeza	
Todas as soluções estão em recipientes adequados e identificados	3
As soluções estão em recipientes adequados, porém, não estão identificados	2
Apesar das soluções estarem em recipientes identificados, estes não estão em recipientes adequados	1
Os produtos estão em recipientes inadequados e sem identificação	0
A4 – Técnicas de Limpeza	
A técnica está correta segundo as recomendações estabelecidas e os serviços estão sendo prestados a contento	3
A técnica está parcialmente correta segundo as recomendações estabelecidas, porém, s serviços não estão sendo prestados a contento	2
Existem alguns erros graves na realização da técnica e os serviços estão sendo prejudicados	1
A técnica está incorreta segundo as recomendações estabelecidas e os serviços não estão sendo prestados a contento	0
MÓDULO B	
B1 – Uniformidade da Equipe	
Os serviços estão executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas e as escalas dos funcionários estão corretas e fixas	3
Os serviços são executados por funcionários capacitados, em quantidades adequadas para as áreas, mas as escalas dos funcionários estão incorretas	2
Os serviços são executados por funcionários com capacitação precária, em quantidades inadequadas para as áreas e as escalas dos funcionários estão incorretas	1
Os serviços são executados por funcionários incapacitados, em quantidades inadequadas para as áreas, as escalas dos funcionários estão corretas, ocorrem atrasos que prejudicam as atividades, posturas inadequadas, desrespeito aos servidores e agressividade no trato com os colegas	0
B2 – Apresentação/Uniformização	
Uniformes completos, limpos, passados, íntegros, empregados com identificação funcional completa, cabelos presos e barbas feitas	3





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Uniformes incompletos, porém limpos, passados, íntegros, empregados com identificação funcional completa, cabelos presos e barbas feitas	2
Uniformes completos, porém sujos, amarrotados, empregados com identificação funcional completa, usando gorros, unhas compridas e adereços escandalosos	1
Uniformes incompletos, sujos, amassados, com peças de uso pessoal, cabelos soltos, barbas por fazer e com adereços escandalosos	0
B3 – Equipamentos de Proteção Individual	
EPI's completos e disponíveis a todos os funcionários (luvas, máscaras, botas e etc)	3
EPI's completos, porém indisponíveis a todos os funcionários	2
Disponibilidade parcial de EPI's (faltando itens)	1
EPI's incorretos	0
MÓDULO C	
C1 – Cumprimento do Cronograma e das Atividades	
A limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada de acordo com o cronograma	3
A limpeza tem ocorrido com a rotina preconizada, mas em desacordo com o cronograma	2
A limpeza tem ocorrido parcialmente de acordo com a rotina preconizada	1
A limpeza não tem ocorrido de acordo com a rotina preconizada	0
C2 – Qualidade dos serviços – decorrente de faltas de efetivo	
Os serviços tem mantido a qualidade, o efetivo contratado não apresentou nenhuma falta no mês	3
Os serviços tem mantido a qualidade, mesmo com alguma falta de efetivo	2
A falta frequente de efetivo tem prejudicado em parte a qualidade os serviços	1
A falta de efetivo tem prejudicado consideravelmente a qualidade dos serviços	0
MÓDULO D	
D1 – Avaliação direta das áreas – Banheiros em geral	
Acessórios completos e isentos de sujidade, pias, cubas e box limpos e isentos de manchas e material completo (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	3
Acessórios completos, mas com pequena quantidade de sujidade, pias, cubas, box limpos e isentos de manchas e material completo (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	2
Acessórios completos e com presença de sujidade, pias, cubas e box limpos e isentos de	1





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

manchas e material completo (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	
Acessórios incompletos e com presença de sujidade, pias, cubas e box sujos e manchados e material incompleto (papel higiênico, toalha e sabonete líquido)	0
D2 – Avaliação direta das áreas - Móveis	
Móveis limpos	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície	2
Presença de sujidades nos cantos e pés	1
Presença de pó e manchas em sua superfície	0
D3 – Avaliação direta das áreas – Paredes em Geral	
Paredes isentas de sujidade	3
Paredes isentas de sujidade orgânica, mas com presença de sujidade em pontos localizados	2
Paredes isentas de sujidade orgânica, mas com presença de manchas de fita adesiva envelhecida e pó em suas extensões	1
Paredes apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, principalmente nas áreas mais baixas das paredes	0
D4 – Avaliação direta das áreas – Pisos em Geral	
Piso sem sujidades, encerados e com brilho (onde couber)	3
Piso com sujidade nos cantos (pó)	2
Piso com sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos)	1
Piso com sujidades orgânicas (sangue, secreção, restos de alimentos) e/ou com pó acumulado	0
D5 – Avaliação direta das áreas – Esquadrias Faces internas e externas	
Vidros limpos	3
Vidros com presença discreta de sujidade	2
Vidros limpos, porém, com sujidade nos cantos	1
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão	0
D6 – Avaliação direta das áreas – Salas de aula e laboratórios	
Ambiente limpo, móveis na disposição correta	3





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Ambiente limpo, móveis dispostos de forma incorreta	2
Ambiente sujo, móveis na disposição correta	1
Ambiente sujo e desorganizado	0
D7 – Avaliação direta das áreas – Áreas administrativas e sala dos professores	
Ambiente limpo, móveis na disposição correta	3
Ambiente limpo, móveis dispostos de forma incorreta	2
Ambiente sujo, móveis na disposição correta	1
Ambiente sujo e desorganizado	0
D8 – Avaliação direta das áreas – Recipientes para resíduos (lixeiras)	
Cesto de lixo limpo, seco, sem resíduos	3
Cesto de lixo limpo, seco e com alguns resíduos de matéria orgânica	2
Cesto de lixo sujo no seu interior, molhado na parte interna	1
Cesto de lixo sujo, com resíduos transbordando, respingos de matéria orgânica	0
D9 – Avaliação direta das áreas – Áreas externas	
Calçadas limpas, áreas verdes sem detritos	3
Calçadas limpas, áreas verdes com poucos detritos	2
Calçadas sujas, áreas verdes sem detritos	1
Calçadas sujas, áreas verdes com detritos	0





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

do Pregão Eletrônico nº 014/2016 – UASG 158125, com seus Anexos, e a Proposta da CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

Item	Serviço	Código CBO (Cód. Brasileiro de Ocupações)	Local de Execução	Horário / Período	Preço Mensal	Preço Anual Total
X	XXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXXX

3.1.1 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, conforme disposto no Termo de Referência.

3.1.1.1 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações – CBO, constante no Termo de Referência do Edital do Pregão Eletrônico n. 014/2016.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 A Contratada obriga-se a:

4.1.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

4.1.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo compatível o qual caberá a administração da contratante informar, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.3 Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início do serviço, a mão de obra no respectivo Posto, no horário fixado pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

4.1.4 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;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

- 4.1.5** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 4.1.6** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados, nas quantidades e condições constantes no Termo de Referência, e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI e materiais constantes no Termo de Referência;
- 4.1.7** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência e de divulgação na internet;
- 4.1.8** Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 4.1.9** Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 4.1.10** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 4.1.11** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 4.1.12** Apresentar, quando solicitado, os documentos requeridos de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 4.1.13** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 4.1.14** Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 4.1.15** Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 4.1.16** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 4.1.17** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

4.1.18 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

4.1.19 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle.

4.1.20 Não permitir a utilização do trabalho do menor;

4.1.21 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência;

4.1.22 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

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

4.1.24 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

4.1.25 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 ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

4.1.26 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação do Posto, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

4.1.27 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;

4.1.28 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.

4.1.29 Promover treinamento de limpeza e curso de RH duas vezes ao ano, um





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

por semestre, de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.

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

4.1.30.1 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;

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

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

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

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

4.1.31 **Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal do Instituto Federal Catarinense durante o fornecimento dos serviços.**

4.1.32 **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;**

4.1.33 **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.**

4.1.34 **Quanto a conta vinculada:**

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

4.1.34.2 **Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à**





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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.

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

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

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário, em conformidade com o grau de risco de acidente de trabalho e as alíquotas de contribuição previstas no art. 22, inciso II, da Lei nº 8.212, de 1991 (Item 12 do Anexo VII da IN SLTI/MPOG nº 02/2008).

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

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

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

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

4.1.34.9 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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.

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

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

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

5. CLAÚSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.1 A Contratante obriga-se a:

5.1.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

5.1.3 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;

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

5.1.5 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;

5.1.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma deste contrato;

5.1.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.8 Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qual-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

quer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias;

5.1.9 Comunicar ao Ministério do Trabalho qualquer irregularidade no recolhimento do FGTS dos trabalhadores terceirizados;

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

5.1.10.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

5.1.10.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

5.1.10.3 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

5.1.10.4 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.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

6.1.1 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Termo de Referência e de acordo com os termos da proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.1.2 Os serviços, objeto da presente avença, iniciarão **na data determinada pela Administração.**

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR DO CONTRATO

7.1 O valor mensal do contrato é de R\$ xxxxxxxxx (xx), perfazendo o valor total para 12 (doze) meses de R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para o exercício de xxxxxx.

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

8. CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

- 8.1.1** Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- 8.1.2** Seguro-garantia; ou
- 8.1.3** Fiança bancária.

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

8.3 No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, mediante depósito identificado a crédito do Instituto Federal Catarinense.

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

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

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

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

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

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

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

8.10.1 Caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme artigo 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008 e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do contrato.

9. CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

9.1 O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, compreendendo o período do dia xx/xx/2017 a xx/xx/2018, podendo, por interesse da Administração, ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.1.1 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

9.2 Toda prorrogação de contratos será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

9.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

9.3.1 O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

9.3.2 A Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da Administração Pública ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos;

9.3.3 A Contratada não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.3.4 A Contratada não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO PAGAMENTO

10.1 O prazo para pagamento será de até **15 (quinze) dias úteis**, contados do recebimento definitivo dos materiais pelo fiscal de contratos através do “atesto” da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada.

10.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o montante de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) 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.

10.1.2 O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela Contratada e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

10.1.3 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada na forma eletrônica consoante protocolo de ICMS nº 85 de 09 de Julho de 2010.

10.1.4 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

10.1.5 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, **o pagamento dos valores em débito será realizado em juízo, sem prejuízo das sanções cabíveis.**

10.1.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.2 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

10.3 Antes do pagamento, a Contratante verificará, por meio de consulta eletrônica, a regularidade do cadastramento da Contratada no SICAF e/ou nos sites oficiais, devendo seu resultado ser impresso, autenticado e juntado ao processo de pagamento.

10.4 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive quanto ao percentual de 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93.

10.4.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.5 Quando do pagamento, serão efetuadas seguintes retenções/deduções:

10.5.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Acordo de Níveis de Serviço, anexo indissociável do contrato.

10.5.2 Deduções previstas na legislação aplicável à Conta Vinculada, conforme detalhado no Termo de Referência.

10.5.3 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em de-





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

corrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.5.4 A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.5.5 Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Instituto Federal Catarinense, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

10.5.6 A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

10.6 O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, da seguinte forma:

10.6.1 O valor mensal do contrato será depositado na conta-corrente, agência e estabelecimento bancário indicados pela Contratada, após o destaque dos valores de que tratam os subitens abaixo;

10.6.2 Os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato serão destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008, e autorização expressa a ser concedida pela Contratada no momento da assinatura do Contrato.

10.6.2.1. A conta vinculada será movimentada pela Contratada mediante autorização do Contratante, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações, nas seguintes condições:

10.6.2.1.1 parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

10.6.2.1.2 parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

10.6.2.1.3 parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

vinculado ao contrato;

10.6.2.1.4 ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

10.6.2.2 A Contratada poderá solicitar a autorização do Contratante para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados alocados na execução do contrato, ocorridas durante sua vigência.

10.6.2.2.1 Nessa hipótese, a Contratada deverá apresentar ao Contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

10.6.2.2.2 Após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o Contratante expedirá autorização para a movimentação, exclusivamente para fins de transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos, encaminhado-a à instituição financeira no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios.

10.6.2.3 Após cada pagamento realizado com os recursos da conta vinculada, a Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

10.6.2.4 O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação firmado entre o Contratante e a instituição bancária, desde que obtenha maior rentabilidade.

10.6.2.5 No momento do encerramento do contrato, o saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a execução completa do contrato e a comprovação, por parte da empresa, da plena quitação de todos os encargos trabalhistas, sociais e previdenciários a ele relativos.

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

10.8 A Contratante não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.9 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 encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

EM = Encargos moratórios

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

VP = Valor a ser pago

I = Índice de compensação financeira = 0,0001644, assim apurado:

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,0001644$$

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REPACTUAÇÃO

11.1 Será admitida, por solicitação da Contratada, a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, e demonstrada de forma analítica a variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, de acordo com o artigo 5º do Decreto nº 2.271, de 1997, e com os dispositivos aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008.

11.1.1 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.

11.1.2 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.

11.2 A repactuação não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato.

11.2.1 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 coletivo ou convenção coletiva.

11.2.2 O aumento dos custos da mão de obra decorrente de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deverá ser integralmente repassado ao preço repactuado, exceto na hipótese descrita no subitem abaixo.

11.2.3 A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

11.3.1 Para a primeira repactuação:

11.3.1.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida por este contrato;

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

11.3.2 Para as repactuações subsequentes à primeira: a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida ou preclusa.

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

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

11.4.2 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 na forma prevista no Edital.

11.4.3 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido registrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo disponha daquele instrumento devidamente registrado, sob pena de preclusão.

11.5 Ao solicitar a repactuação, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços contratados da seguinte forma:

11.5.1 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra: apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida por este contrato, acompanhado da demonstração analítica da variação dos custos;

11.5.2 Quando a repactuação se referir aos demais custos: Planilha de Custos e Formação de Preços que comprove o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

11.5.2.1 Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

11.5.2.2 As particularidades do contrato em vigência;

11.5.2.3 A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

11.5.2.4 Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

11.5.2.5 Índice específico ou setorial, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

11.5.2.6 A repactuação dos custos aqui referidos não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro original do contrato e terá como **limite** máximo a variação do **INPC / IBGE** ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato ou do último reajuste.

11.6 O órgão contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

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

11.6.1.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

11.6.1.3 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.

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

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

11.9 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.

11.10 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo gestor do contrato, que poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo do contrato.

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

12.1.1 Além das disposições previstas neste capítulo, a fiscalização contratual dos serviços continuados deverá seguir o disposto no Anexo IV da Instrução Normativa 02/08 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

12.2 Para efeito deste contrato, considera-se:

I - gestor do contrato: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

II - fiscal técnico do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato; e

III - fiscal administrativo do contrato: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

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

12.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base no Acordo de Níveis de Serviço, quando houver, previamente definido no ato convocatório e pactuado pelas partes.

12.5 O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.6 O órgão contratante monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

12.7 A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

12.8 O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará 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.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

12.9 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste contrato/termo de referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.10 O representante da Administração 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.

12.11 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.12 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT:

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

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;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 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
 5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
 4. exames médicos demissionais dos empregados





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

dispensados.

II - No caso de cooperativas, quando permitida sua contratação no convocatório:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público – OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

12.13 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos enumerados na letra d, do subitem I, do subitem 12.12, deverão ser apresentados.

12.14 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas enumerados nos subitens I, II e III do subitem 12.12, poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

12.15 A Administração analisará a documentação solicitada na letra d, do subitem I, do subitem 12.12, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

12.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

12.18.1 A Administração poderá conceder um 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 da empresa de corrigir a situação.

12.19 Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.19.1 Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e nos incisos IV e V do art. 19-A da Instrução Normativa 02/08 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

12.20 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES

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

13.2 A CONTRATADA ficará 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 da contratação.

14. CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA -DAS SANÇÕES

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520 de 2002, do Decreto nº 3.555 de 2000 e do Decreto nº 5.450 de 2005 a **licitante/Adjudicatária** que não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade da proposta, apresentar documentação falsa, deixar de entregar os documentos exigidos no certame, não mantiver a sua proposta dentro de prazo de validade, comportar-se de modo inidôneo, cometer fraude fiscal, fizer declaração falsa e/ou ensejar o retardamento da execução do certame.

14.1.1 Caracterizará como falta grave, passível de rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

impedimento de licitar e contratar com a Administração:

14.1.1.1 O não recolhimento do FGTS dos empregados;

14.1.1.2 O não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado;

14.1.1.3 O não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social.

14.2 A licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações discriminadas anteriormente e com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

14.2.2 Multa.

14.2.2.1 Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total da nota de empenho ou instrumento equivalente, até o limite de 30 (trinta) dias, observadas as disposições do art. 412 do Código Civil.

14.2.2.2 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho ou instrumento equivalente, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida podendo ser cumulada com a multa prevista no subitem **14.2.2.1**;

14.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação ou contratação com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense, por prazo não superior a 2 (dois) anos. (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSUS/PGF/AGU c/c Orientação Normativa 49, de 25/04/2014).

14.2.4 Impedimento de participar em licitação ou contratação com a Administração Pública Federal e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos (Parecer 08/2013/CPLC/DEPCONSUS/PGF/AGU c/c Orientação Normativa 49, de 25/04/2014).

14.2.5 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 Administração pelos prejuízos causados.

14.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

14.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Administração observado o princípio da proporcionalidade.

14.6 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.

14.7 Caso a Contratante determine a multa deverá esta ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo Instituto Federal de Catarinense.

14.8 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MEDIDAS ACAUTELADORAS

15.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá motivadamente adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

16.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

16.2 A rescisão deste Contrato poderá ser:

16.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de **30 (trinta) dias**;

16.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração do **CONTRATANTE**.

16.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

16.3 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.4 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

16.4.1 Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

16.4.1.1 devolução da garantia;

16.4.1.2 pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

16.4.2 A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da **CONTRATANTE**, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação: **Fonte: xxxxxxxxxxxxxx, Programa de Trabalho: xxxxxxxxxxxx e Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxx. Nota de Empenho: xxxxxxxxxxxxxxxx.**

17.2 As despesas para o exercício futuro correrão à conta das dotações orçamentárias indicadas em termo aditivo ou apostilamento.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 10.520, de 2002, no Decreto nº 5.450, de 2005, no Decreto nº 3.555, de 2000, na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, no Decreto nº 3.722, de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 2006, no Decreto nº 2.271, de 1997, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e na Lei nº 8.666, de 1993, subsidiariamente, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA -DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato na Imprensa Oficial, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

19.2 Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Santa Catarina, Subseção Judiciária de Blumenau/SC, com renúncia expressa a outros, por mais privilegiados que forem, para dirimir quaisquer questões oriundas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente termo lavrado em duas vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Local /SC, xx de xxxxxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ANEXO IV – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

MODELO SUGESTIVO DE PROPOSTA DE PREÇO

[EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA]

Razão Social: _____
 CNPJ _____
 Endereço _____
 Fone/Fax _____ e-mail _____
 Banco, a Agência e número da Conta Corrente: _____

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M ²)	M ² /R\$	VALOR MENSAL POR ÁREA (M ²) R\$
1	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a Reitoria do IFC – Área Total: 4.568,21 m ²	Serv/Mês	12	Área Interna	1922,58		
		Serv/Mês	12	Área Externa	1849,58		
		Serv/Mês	12	Esquadria Externa (Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco).	538,64		
		Serv/Mês	12	Fachada envidraçada (Face externa com exposição a situação de risco).	257,41		
		Quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual (PARA O ITEM 01):					
VALOR MENSAL DO ITEM 01							
VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM 01							

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M ²)	M ² /R\$	VALOR MENSAL POR ÁREA (M ²) R\$
2	Serviços de limpeza e	Serv/Mês	12	Área Interna	680		
		Serv/Mês	12	Área Externa	100		





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
 Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus Avançado Abelardo Luz – Área Total: 865 m ² Exclusivo para ME-EPP	Serv/Mês	12	Esquadria Externa (Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco).	85		
	Quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual (PARA O ITEM 02):					_____ Postos.
	VALOR MENSAL DO ITEM 02					
	VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM 02					

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M ²)	M ² /R\$	VALOR MENSAL POR ÁREA (M ²) R\$
3	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus Araquari – Área Total: 16.475,48 m ²	Serv/Mês	12	Área Interna	11.758,88		
		Serv/Mês	12	Área Externa	2.079		
		Serv/Mês	12	Esquadria Externa (Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco).	2.527,60		
		Serv/Mês	12	Fachada envidraçada (Face externa com exposição a situação de risco).	110		
Quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual (PARA O ITEM 03):					_____ Postos.		
VALOR MENSAL DO ITEM 03							
VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM 03							

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M ²)	M ² /R\$	VALOR MENSAL POR ÁREA (M ²) R\$
4	Serviços de limpeza e	Serv/Mês	12	Área Interna	5.514,67		
		Serv/Mês	12	Área Externa	514,30		





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus Blumenau – Área Total: 6.927,25 m ²	Serv/Mês	12	Esquadria Externa (Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco).	384,43		
	Serv/Mês	12	Fachada envidraçada (Face externa com exposição a situação de risco).	513,85		
	Quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual (PARA O ITEM 04):					_____ Postos.
	VALOR MENSAL DO ITEM 04					
	VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM 04					

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UN	QUANT.	DESCRIÇÃO DA ÁREA	ÁREA (M ²)	M ² /R\$	VALOR MENSAL POR ÁREA (M ²) R\$
5	Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para o Campus São Bento do Sul – Área Total: 5.254,42 m ²	Serv/Mês	12	Área Interna	4.379,24		
		Serv/Mês	12	Área Externa	540		
		Serv/Mês	12	Esquadria Externa (Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco).	134,07		
		Serv/Mês	12	Fachada envidraçada (Face externa com exposição a situação de risco).	201,11		
		Quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual (PARA O ITEM 05):					_____ Postos.
VALOR MENSAL DO ITEM 05							
VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM 05							

Declaramos que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da entrega





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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, fretes, material, dentre outros, nos termos do edital.

DATA: ____ / ____ /2017.

ASSINATURA/ CARIMBO EMPRESA





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ANEXO V – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(IN - MPOG Nº 02/08 DE 30.04.08, publicado no D.O.U. de 02/05/08, Seção 1, Pg. 93, alterado pela Portaria Normativa nº 7, de 9 de março de 2011 com retificação do Submódulo 4.4 item B, publicado no D.O.U em 1º de abril de 2011 Seção I, página 92 e demais alterações)

NOTA: ESSA PLANILHA DEVERÁ SER ADAPTADA ÀS CARACTERÍSTICAS DO SERVIÇO CONTRATADO, NO QUE COUBER.

Nota: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

Nº Processo	
Licitação Nº	

Dia __ / __ / ____ às __ : __ horas

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	<u>Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo em vigor na data da sessão pública de abertura das propostas.</u>	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Nota (1) - Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive adaptar rubricas e suas respectivas provisões e ou estimativas, desde que devidamente justificado.

Nota (2)- As provisões constantes desta planilha poderão não ser necessárias em determinados serviços que não necessitem da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ANEXO II - A

MÃO DE OBRA

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra	
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

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

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Contribuição Assistencial Patronal	
G	Contribuição Assistencial	
H	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar: EPI's, etc)	
Total de Insumos diversos		

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias

4.2	13º Salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
Subtotal		
B	Incidência do Submódulo 4.1	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1	
TOTAL		





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Obs: Retificado o item B do Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão publicado no Diário Oficial da União nº 63, Seção I, página 92, em 1º de abril de 2011.

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional	Valor (R\$)
A	Férias + 1/3 Constitucional	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
TOTAL		

QUADRO - RESUMO – MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	13 º salário	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
Total			





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

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

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO II - B

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

ANEXO II - C

QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço
I Serviço	R\$		R\$		R\$
II Serviço	R\$		R\$		R\$
... Serviço	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III + ...)					

ANEXO II - D

QUADRO DEMONSTRATIVO – VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
A Valor proposto por unidade de medida *	
B Valor mensal do serviço	





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	
---	--	--

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

ANEXO III-F – Complemento dos serviços de limpeza e conservação
I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M²

ÁREA INTERNA– (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna, alíneas “a” e “b” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 600^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{600^*}$		
TOTAL			

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{(30^{**} \times 1200^*)}$		
SERVENTE	$\frac{1}{1200^*}$		
TOTAL			

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa, alíneas “b” e “c” do artigo 44, para as demais alíneas deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada.)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) =(1x2x3) Ki****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,0000127		
SERVENTE	$\frac{1}{220^*}$	16***	$\frac{1}{191,40}$	0,000380		
TOTAL						

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO	(4) =(1x2x3) Ke****	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB- TOTAL (R\$/M ²)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

			SEMESTRE (HORAS)		
ENCARREGADO	$\frac{1}{4^{**} \times 110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000158	
SERVENTE	$\frac{1}{110^*}$	8***	$\frac{1}{1.148,4}$	0,0000633	
TOTAL					

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
ENCARREGADO	$\frac{1}{30^{**} \times 330^*}$		
SERVENTE	$\frac{1}{330^*}$		
TOTAL			

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

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

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

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

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

OBSERVAÇÕES GERAIS

1) Os salários-mínimos vigentes (pisos salariais) dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Edital, deverão ser fixados, para as respectivas categorias, tomando-se por parâmetro aqueles dispostos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho em vigor na data da sessão pública de abertura das propostas;

2) As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis que regem as categorias profissionais que executarão os serviços e as respectivas datas bases e vigências, em vigor na data da sessão pública de abertura das propostas com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;

3) A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do IFC Reitoria acarretará a desclassificação da proposta da LICITANTE;





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

-
- 4) Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições **estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho em vigor na data da sessão pública de abertura das propostas** celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias;
- 5) O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário;
- 6) As Alíquotas referentes aos Encargos Sociais e Tributos, deverão necessariamente ser compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real – Lucro Presumido – Simples Nacional, conforme legislação pertinente;
- 7) Deverá a planilha apresentada pelo licitante conter Notas Explicativas que possibilitem a compreensão dos valores nela constantes;
- 8) **A PLANILHA DE CUSTOS É EXEMPLIFICATIVA E NÃO EXAUSTIVA, E FOI ELABORADA A PARTIR DO ANEXO III DA IN 02/2008. NO ENTANTO, CADA LICITANTE PODERÁ ELABORAR SUA PRÓPRIA PLANILHA, DESDE QUE DELA CONSTE TODOS OS CUSTOS CONSIDERADOS NA COMPOSIÇÃO DO PREÇO.**



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ANEXO VI – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

(DOCUMENTO OBRIGATÓRIO PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARO, PARA FINS DE PARTICIPAÇÃO NO **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016** QUE A EMPRESA (XXXXXXXXXXXXXXXX), INSCRITA NO CNPJ/MF SOB Nº (XXXXXXXXXXXXXXXX), SEDIADA NA (XXXXXXXXXXXXXXXX), REPRESENTADA PELO SR. (XXXXXXXXXXXXXXXX), VISTORIOU AS ÁREAS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS, PARA TOMAR PLENO CONHECIMENTO DE SUAS INSTALAÇÕES E DAS DIFICULDADES QUE OS SERVIÇOS POSSAM APRESENTAR NO FUTURO.

(XXXXXXXXXXXXXXXX), EM (XX) DE (XXXXXXXXXXXXXXXX) DE (XXXX)

SERVIDOR DO ÓRGÃO

DECLARO QUE ME FORAM APRESENTADAS ÀS ÁREAS E INSTALAÇÕES, COM ACESSO A TODOS OS LOCAIS E DETALHES NECESSÁRIOS PARA A ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL, TENDO SIDO FORNECIDAS AS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS INERENTES A ESTA VISTORIA, POR MIM SOLICITADOS.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE

NOME: (XXXXXXXXXXXXXXXX)

CÉDULA DE IDENTIDADE: (XXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXXXXXXXXXXXXXX), EM (XX) DE (XXXXXXXXXXXXXXXX) DE (XXXX)

DECLARAÇÃO DE NÃO VISTORIA

DECLARO QUE A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, CNPJ XXXXXXXX, OPTOU POR NÃO VISTORIANAR O LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO **PREGÃO ELETRÔNICO 014/2016** – UASG 158125, ESTANDO CIENTE DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E TODAS AS DEMAIS EXIGÊNCIAS PARA A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS, NÃO PODENDO ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO E REALIZAÇÃO DOS MESMOS.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

NOME: (XXXXXXXXXXXXXXXX)

CÉDULA DE IDENTIDADE: (XXXXXXXXXXXXXXXX)

(XXXXXXXXXXXXXXXX), EM (XX) DE (XXXXXXXXXXXXXXXX) DE (XXXX)





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido} \times 12}{\text{Valor Total dos Contratos}} > 1$$

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

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

Fórmula de cálculo:

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ANEXO VIII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

TERMO DE CONTA VINCULADA

CONTA VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS (Anexo VII da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008)

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e serão depositados pela Administração em conta vinculada, doravante, denominada conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

1.1 A movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações a seguir:

1.1.1 O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- I - 13o (décimo terceiro) salário;
- II - férias e um terço constitucional de férias;
- III - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- IV - encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

1.2 O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira, cuja minuta se constituirá anexo do Edital, o qual determinará os termos para a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

1.3 O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

2. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

2.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto no item 1;

2.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, nos termos do Anexo IX desta Instrução Normativa.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

3. O saldo da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

3.1 Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no item 3 deste Anexo implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

4. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 1.1.1, retidos por meio da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

5. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos do art. 19-A desta Instrução Normativa.

6. Os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.

7. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

7.1 Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

7.2 Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha apresentada pelos proponentes.

8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos neste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.1 Para a liberação dos recursos em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

8.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

documentos comprobatórios pela empresa.

8.3 A autorização de que trata o item 8.2 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

9. 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.

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

11. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de Planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

12. Os valores provisionados para atendimento do subitem 1.1.1 serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS – PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 (um terço) constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário (*)	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula sessenta por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25 (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

*** CONSIDERANDO AS ALÍQUOTAS DE CONTRIBUIÇÃO DE 1% (UM POR CENTO), 2% (DOIS POR CENTO) OU 3% (TRÊS POR CENTO) REFERENTES AO GRAU DE RISCO DE ACIDENTE DO TRABALHO, PREVISTAS NO ART. 22, INCISO II, DA LEI NO 8.212, DE 24 DE JULHO DE 1991.**





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ANEXO IX – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTR SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DO “DEPÓSITO GARANTIA”, VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 2, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIAO, 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 PÚBLICA FEDERAL, e, de outro lado, O BANCO DO BRASIL S/A, Agência _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecido no _____ (informar endereço completo), representado por seu Gerente Geral Sr. (a) _____, _____ (estado civil), Identidade nº _____, órgão expedidor / (UF), CPF nº _____, doravante denominado BANCO, resolvem celebrar o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, por meio do denominado DEPÓSITO EM GARANTIA, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA

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

1.1.1 CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

1.1.2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

1.1.3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMTNISTRAÇÃO PÚBLTCA FEDERAL.

1.1.4. Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação – são depósitos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL a título de garantia do cumprimento das





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril e alterações.

1.1.5 Contratos – Instrumento formalizador do vínculo entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e o Prestador de Serviços materializado pelo sistema do BANCO por um “Evento” o qual possibilita à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

1.1.6 Evento – é a representação no sistema do BANCO do Contrato entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e o Prestador de Serviços, onde é abrigado o Depósito em Garantia – Bloqueado para movimentação.

1.1.7 Usuário(s) - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do BANCO.

1.1.8 Administração Pública Federal – Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

1.1.9 ID Depósito – é o número que identifica o pré-cadastramento do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo BANCO, dos critérios para abertura de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

2.1.1 Os Contratos firmados entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e a empresa terceirizada serão albergados pelo Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

2.1.2 O Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2.1.3 Os recursos depositados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviço.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

2.1.4 A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da administração pública federal e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2.1.5 Os recursos provisionados em Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação – serão corrigidos automaticamente, pelo BANCO, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO FLUXO OPERACIONAL

3.1 A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

3.1.1 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Termo de Cooperação Técnica com o BANCO.

3.1.2 Prestador de serviços assina Termo de Autorização Para Destaques no Pagamento Mensal e de Retenção e Utilização da Garantia, conforme Anexo VII.

3.1.3 O BANCO encaminha à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ofício na forma do Anexo VII-B, solicitando o comparecimento do Prestador de Serviços para assinatura do contrato e entrega de documentação, conforme Anexo VII-B.

3.1.4 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia ofício à Prestadora de Serviços solicitando seu comparecimento ao BANCO para assinatura do contrato e entrega de documentação, conforme Anexo VII-G.

3.1.5 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.

3.1.6 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, por meio do Ordenador de Despesas ou servidor previamente designado por este, envia ao BANCO ofício, na forma do Anexo VII-A do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações.

3.1.7 Após cadastramento do Evento, o BANCO encaminha à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ofício na forma do Anexo VII-C do presente Termo informando os dados do evento cadastrado.

3.1.8 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL gera o ID Depósito na internet no endereço _____ ou solicita a sua agência de relacionamento.

3.1.9 De posse do ID Depósito, a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL envia ao BANCO Ordem Bancária para abertura do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3.1.9.1 Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

3.1.9.1.1 Para que os recursos sejam depositados no mesmo Depósito em Garantia – Bloqueado para movimentação (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do Depósito em Garantia – Bloqueado para movimentação para geração de novo ID Depósito;

3.1.9.1.2 Para que os recursos sejam depositados em Depósito em Garantia – Bloqueados para movimentação distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

3.1.10 O BANCO recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e efetua a abertura do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

3.1.11 O BANCO envia à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

3.1.12 A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, por meio do Ordenador de Despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao BANCO a movimentação dos recursos, na forma do Anexo VII-D do presente Termo.

3.1.13 O BANCO acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo VII-E deste termo.

3.1.14 O BANCO disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1 À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL compete:

4.1.1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do BANCO, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o BANCO, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.

4.1.2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII-D do presente Instrumento, servidores para os quais o BANCO concederá acesso aos aplicativos do sistema de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e aos extratos do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

-
- 4.1.3.** Remeter ofícios à agência do BANCO, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.
- 4.1.4.** Remeter ao BANCO, arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para abertura do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.
- 4.1.5** Remeter ofícios à agência do BANCO, solicitando a movimentação de recursos do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação diretamente para a conta do Prestador de Serviços.
- 4.1.6.** Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VII-G do presente instrumento, a abertura do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, orientando-o a comparecer à Agência do BANCO, para providenciar a entrega de documentos e assinatura do contrato em caráter irrevogável e irreatável.
- 4.1.7.** 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 do Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação.
- 4.1.8.** Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo BANCO.
- 4.1.9.** Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento do BANCO.
- 4.1.10.** Manter rígido controle de segurança a das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento do BANCO.
- 4.1.11.** Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
- 4.1.12.** Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
- 4.1.13.** Comunicar tempestivamente ao BANCO qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne a segurança das informações.
- 4.1.14.** Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do BANCO possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.
- 4.1.15.** Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

sistemas de Autoatendimento colocados a sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do BANCO.

4.1.16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do BANCO e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

4.2 A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

5.1 Ao BANCO compete:

5.1.1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

5.1.2. Gerar e fornecer 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.

5.1.3. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL quaisquer alterações nos serviços pelo BANCO, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo BANCO.

5.1.4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.

5.1.5 Processar os arquivos remetidos pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL destinados a abrir Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

5.1.6 Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação.

5.1.7 Efetuar a movimentação do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação diretamente para a conta do Prestador de Serviços, de acordo com o solicitado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

5.1.8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

5.1.9. Informar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

5.2 Não caberá ao BANCO qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o BANCO não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e que não decorrerão para o BANCO quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 O presente Termo de Cooperação terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se prorrogado o contrato firmado entre o licitante vencedor e a Administração Pública, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93, com a redação da Lei 9.648, de 1998.

7. CLÁUSULA SETIMA – DA PUBLICAÇÃO

7.1 A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL 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.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

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

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISAO

9.1 Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido 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 inexequível 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.

10. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

10.1 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 Blumenau/SC.





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

E, assim, por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Blumenau, xx de xxxxxxxx de 201x.

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Assinatura do representante da
INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Anexo VI-A do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(Nome do gerente)
(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: _____
Razão Social: _____
Nome Personalizado: _____
Endereço: _____
Representante Legal: _____
CPF do Representante Legal: _____

Dados do Evento:

Nome do Evento: _____
Descrição do Evento: _____

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 Tecnologia Catarinense – Reitoria

Anexo VI-B do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

Senhor _____, (nome do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL)

Em atenção ao Ofício Nº ____/____ solicitamos que o representante legal da Empresa _____, CNPJ _____, compareça à agência _____ (indicar a agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ao amparo na Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
- d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios representantes, mandatários ou prepostos).
- e) Comprovante de endereço da empresa.
- f) Procurações ou outros documentos que confirmam poderes para representar a Empresa.

(Nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
Endereço



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

Anexo VI-C do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

Senhor,

Informamos abaixo os dados para ageração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o Prestador de Serviços _____ (nome da Empresa), CNPJ _____.

Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos

Nome do Evento: _____

Nome do Evento: _____

Ratificamos que o Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação somente será aberto 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,

(Nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Anexo VI-D do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a) Gerente
(Nome do gerente)
(Endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ _____ do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação nº _____, do Evento nº _____ aberta para receber recursos retidos de rubricas contantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
ou servidor previamente designado pelo ordenador





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Anexo VI-E do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício/Carta nº ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

Senhor _____,
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/____, de ____/____/____, informo a efetivação do DÉBITO no Depósito Garantia – bloqueado para movimentação nº _____, Evento nº _____ e CRÉDITO nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(Nome do Gerente)
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor
Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
Endereço





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Anexo VI-F do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

A(o) 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 do BANCO para consulta de saldos e extratos de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL
ou servidor previamente designado pelo Ordenador





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Anexo VI-G do Termo de Cooperação Técnica n° ____/____

Ofício n° ____/____

Blumenau, ____ de _____ de 201__.

A(o) Senhor(a)

(Nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)

(Endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

Informo que solicitei a abertura de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação na Agência n° _____ do Banco do Brasil INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato n° ____/____, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

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 edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

Informo que o descumprimento do prazo indicado no paragrafo 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 Tecnologia Catarinense – Reitoria

ANEXO X – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

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

(a ser preenchida no momento da assinatura do contrato)

CONTRATO Nº XXXX

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por intermédio de seu representante legal, o Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) e do CPF nº (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), **AUTORIZA**, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

() que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme o artigo 19-A, inciso I, e Anexo VII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

() que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, e conforme o artigo 19-A, inciso II, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

() que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o artigo 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2/2008;

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

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), em (XX) de (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) de (XXXX)

(assinatura do representante legal do licitante)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ANEXO XI – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

MINUTA DE CONTRATO DE CONTA DEPÓSITO EM GARANTIA – BLOQUEADO PARA MOVIMENTAÇÃO

CONTRATANTE: A Pessoa – Física ou Jurídica – indicada e qualificada no Anexo VII-A do presente Edital, denominada simplesmente CONTRATANTE, que vier a aderir a este contrato.

CONTRATADO: Banco do Brasil S.A., com sede em Brasília, Distrito Federal, doravante denominado simplesmente BANCO.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETIVO DA CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA – BLOQUEADO PARA MOVIMENTAÇÃO

1.1 As contas regem-se pelas disposições legais pertinentes à matéria e pelas normas presentes neste contrato.

1.2 As contas destinam-se ao depósito de valores a título de garantia de execução do contrato administrativo referente a prestação de serviços de natureza continuada, efetuadas pelo CONTRATANTE junto ao Órgão Público.

1.3 As contas de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação são abrigadas nos sistemas do Banco dentro de um Evento, que é a representação interna do Contrato entre o Órgão da Administração Pública e o Prestador do Serviço, ora denominado CONTRATANTE.

2. CLAÚSULA SEGUNDA – DA MOVIMENTAÇÃO DA CONTA DE DEPÓSITO EM GARANTIA – BLOQUEADO PARA MOVIMENTAÇÃO

2.1 A movimentação a débito da conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação far-se-á exclusivamente por ordem do Órgão da Administração Pública ao qual estiver vinculada a referida conta, nos sistemas do BANCO.

2.2 O CONTRATANTE desde já concorda com todas as movimentações da conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, que forem determinadas pelo Órgão da Administração ao qual a conta estiver vinculada, estando ciente que eventuais contestações deverão ser dirigidas ao Órgão, não cabendo ao BANCO qualquer intermediação nesse sentido.

2.3 O CONTRATANTE fica cientificado e concorda com a impossibilidade de movimentar a conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação sem a concordância do Órgão da Administração ao qual a mesma está vinculada.

2.4 Todas as importâncias depositadas na conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação ficarão à disposição do Órgão da Administração ao qual está vinculada a mesma.

2.5 A movimentação da conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação pode ser acompanhada por meio de extratos, fornecido diretamente pelo Órgão da Administração Pública que a conta está vinculada.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA TARIFA



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense
Reitoria

Rua das Missões, 100 Ponta Aguda – Blumenau/SC
(47)3331-7800 / e-mail: compras@ifc.edu.br
www.ifc.edu.br



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

3.1 O CONTRATANTE fica ciente de que a conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação estará sujeita à cobrança de tarifas pela prestação de serviços bancários, a ser debitada diretamente na conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, conforme Tabela de Tarifas afixada nas agências do BANCO e disponíveis na internet (www.bb.com.br) na forma da regulação vigente do Banco do Brasil, sendo eventuais alterações nos valores constantes da referida tabela divulgadas pelos mesmos meios com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do início de sua vigência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA REMUNERAÇÃO DOS SALDOS DEPOSITADOS

4.1 O saldo da conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação será remunerado conforme índice utilizado para as cadernetas de poupança, na forma pró-rata dia, ou outro índice que venha a substituí-lo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO ENCERRAMENTO DA CONTA

5.1 A conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação não movimentada no período de 180 (cento e oitenta) dias corridos e sem saldo, será considerada inativa, podendo ser encerrada pelo BANCO.

O CONTRATANTE declara estar ciente e de pleno acordo com as disposições deste contrato.

E, assim, por estarem justos e acordados, os signatários firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Blumenau, xx de xxxxxxxxxxxx de 201x.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

ANEXO XII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

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

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

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

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

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

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

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

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

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

Estados devem implementar políticas nos sentido de:

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

RESOLVEM

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

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

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

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

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

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

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

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

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





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnológico Catarinense – Reitoria

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

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

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO
Procurador-Geral da União

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

Testemunhas:

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

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

REGINA BUTRUS
Presidente da Associação Nacional dos Procuradores
do Trabalho - ANPT





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Tecnologia Catarinense – Reitoria

ANEXO XIII – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2016

PROCESSO Nº 23348.004922/2016-36

**LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO
NO ESTADO DE SANTA CATARINA**

Limites Mínimos e Máximos para Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação – R\$/m ² 12/04/2016								
Unidade da Federação	ÁREA INTERNA		ÁREA EXTERNA		ESQUADRARIA EXTERNA		FACHADA ENVIDRAÇADA	
	Produtividade 600m ²		Produtividade 1.200m ²		Face interna/externa sem exposição a situação de risco		Face externa com exposição a situação de risco	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
	5,89	6,82	2,95	3,41	1,36	1,58	0,29	0,33

Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/santacatarina>
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/paginas/portarias/portaria-geral>

