

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
Processo Administrativo nº23.292.031997/2023)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação continuada de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para serviço de limpeza asseio e conservação do Campus Florianópolis, nos termos das tabelas 1, 2 e 3 abaixo e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

TABELA 1. Detalhamento do item;

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO com fornecimento de mão de obra, material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços, conforme metragem e demais especificações constantes no Termo de Referência.	25194	serviço	12	180.379,90	2.164.558,80

TABELA 2. Detalhamento das áreas;

JANEIRO A DEZEMBRO						
TIPO	DESCRIÇÃO	MÃO DE OBRA	ÁREA DIA* (M²)	PRODUTIVIDADE SUGERIDA	Número Terceirizados Sugerido	Valor Mensal
Área Interna	Piso acarpetado (Auditório)/ Auditórios, Biblioteca, Copa, Portaria, Refeitório,	Encarregado	1926,69	1000	1,93	R\$ 446,26
		Líder de Grupo				R\$ 458,03

	Vestiário e Oficina Mecânica	Servente				R\$ 11.431,58
	Hall e Corredores	Encarregado	3997,1	2000	2	R\$ 462,91
		Líder de Grupo				R\$ 475,11
		Servente				R\$ 11.857,96
	Ginásios, Espaços abertos e Oficina mecânica	Encarregado	5969,3	2200	2,71	R\$ 628,47
		Líder de Grupo				R\$ 645,03
		Servente				R\$ 16.098,88
	Setor de Saúde	Encarregado	231,76	400	0,58	R\$ 134,20
		Líder de Grupo				R\$ 137,74
		Servente				R\$ 3.437,74
	Salas	Encarregado	5241,23	1000	5,24	R\$ 1.213,99
		Líder de Grupo				R\$ 1.245,98
		Servente				R\$ 31.097,70
		Encarregado	4276,45	900	4,75	R\$ 1.100,58
		Líder de Grupo				R\$ 1.129,59
		Servente				R\$ 28.192,68
	Laboratorios	Encarregado	8859,64	2000	4,43	R\$ 1.026,05
		Líder de Grupo				R\$ 1.053,09

	Almox/Depósito	Servente				R\$ 26.283,37
		Encarregad o	119,98	2000	0,06	R\$ 13,89
		Líder de Grupo				R\$ 14,26
		Servente				R\$ 355,93
	Banheiros	Encarregad o	2212,57	500	4,43	R\$ 1.024,96
		Líder de Grupo				R\$ 1.051,98
		Servente				R\$ 26.255,61
Área Externa	Áreas externas, calçadas e estacionamento	Encarregad o	6017,2	45000	0,13	R\$ 30,97
		Líder de Grupo				R\$ 31,79
		Servente				R\$ 793,37
	Quadras esportivas	Encarregad o	1390,71	2200	0,63	R\$ 146,42
		Líder de Grupo				R\$ 150,28
		Servente				R\$ 3.750,66
Esquadrias*	Face externa sem exposição de risco	Encarregad o	3060	300	0,43	R\$ 100,13
		Líder de Grupo				R\$ 102,77
		Servente				R\$ 2.564,93

	Face interna	Encarregad o	3680	300	0,52	R\$ 120,42
		Líder de Grupo				R\$ 123,59
		Servente				R\$ 3.084,62
TOTAL EMPREGADOS SUGERIDOS					27,84	R\$ 178.273,51

*** Para as esquadrias é a área a ser limpa no mês**

TABELA 3. Detalhamento caixas d'água;

RESERVATÓRIOS DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS CENTRO

Descrição	Local	Material	Quantidade	Capacidade (litros)
Caixa d'água (atrás da arquibancada de concreto)	Bloco E	concreto	1	10.000
Caixa d'água (em cima do laboratório de Química/DALTEC)	Bloco D	polietileno	1	1.000
Caixa d'água (em cima do banheiro masculino)	Bloco D	fibrocimento	2	1.000
Caixa d'água (em cima do banheiro masculino)	Bloco D	fibra de vidro e polietileno	2	500
Caixa d'água (em cima das salas do DTICOM)	Bloco C	fibra de vidro e polietileno	5	25.000
Caixa d'água (em cima da Coordenadoria de Saúde/DINF)	Bloco B	fibrocimento	4	1.000
Caixa d'água (em cima da lavanderia)	Bloco F	fibrocimento	2	1.000
Caixa d'água (em cima do banheiro, 3º pavimento)	Bloco H	polietileno	2	1.000
Caixa d'água (externa, ao lado do Laboratório de Mecânica Automotiva/DAMM)	Bloco G	polietileno	1	1.000

Caixa d'água (em cima do banheiro, 2º pavimento/DINF)	Bloco I	polietileno	1	500
TOTAL DE RESERVATÓRIOS			21	

Valor mensal referente limpeza das caixa d'água R\$ 2.106,29

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de um ano contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades do Campus Florianópolis, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar;

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [ANO], conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 11402887000160-0-000001/2023;
- II) Data de publicação no PNCP: 14/02/2023;
- III) Id do item no PCA: 2012/2022;
- IV) Classe/Grupo: 853;
- V) Identificador da Futura Contratação: 180/2022;

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. As diretrizes de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência serão solicitadas à CONTRATADA e baseiam-se no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; no Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, que regulamenta a Lei nº 12.305 de 2 de agosto de 2010; e na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010;

4.2. Além das diretrizes supracitadas, faz-se necessário que a CONTRATADA também observe as legislações complementares nos âmbitos estadual e municipal e as recomendações de soluções economicamente viáveis previstas no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União, bem como a Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) e o disposto no Plano de Gestão de Logística Sustentável do IFSC;

4.3. A empresa CONTRATADA deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

4.3.1 otimizar a utilização do uso dos recursos e reduzir desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.3.1.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2 e especificações determinadas pela ANVISA, constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, substituindo as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.3.1.2. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.3.1.3. racionalizar o consumo de energia elétrica, utilizando máquinas e equipamentos para execução dos serviços dentro dos padrões do Programa de Eficiência Energética da Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL);

4.3.1.4. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, observando as legislações estadual e municipal;

4.3.1.5. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.3.1.6. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.3.2 utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

4.3.3 observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

4.3.5 respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.3.6 providenciar o recolhimento e destinação ambiental adequada dos resíduos e embalagens decorrentes da execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação;

4.3.7 realizar a coleta e o acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.3.7.1. aos resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.3.8 desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.3.8.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.3.8.2. lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

Subcontratação

4.4. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

4.5. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;

4.6. É permitida a subcontratação para o serviço de limpeza das caixas d'água, para o serviço de limpeza das fachadas envidraçadas com risco (para os câmpus que tiverem essa necessidade), coberturas metálicas, coberturas em policarbonato, breeze e lavagem e secagem dos tecidos de uso do câmpus objeto deste contrato (ex.: cortinas, carpetes, tapetes, toalhas de mesa, panos em geral, etc.).

4.7. O pagamento dos serviços deverá ser efetuado diretamente pela Contratada à Subcontratada.

4.8. No mês em que ocorrer a subcontratação, o pagamento mensal do IFSC para a Contratada ficará condicionado à comprovação do pagamento pela Contratada à Subcontratada.

4.9. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica.

4.10. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.11. A contratada deverá comprovar a execução dos serviços subcontratados por meio de relatório de execução/ordem de serviço, assinada pelo Fiscal Técnico, além de laudos e/ou notas fiscais.

Garantia da contratação

4.12. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.13. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.14. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.15. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.16. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

4.17. Serão disponibilizados data e horário pré agendados aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.18. Os agendamentos deverão ser feitos através do email chefia.dinf@ifsc.edu.br ou pelo telefone 048 - 3211 6026.

4.19. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.20. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.21. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: até 20 (vinte) dias da assinatura do contrato.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços continuados de Limpeza, Asseio e Conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais, equipamentos e utensílios serão executados no âmbito do Câmpus Florianópolis, do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, CNPJ nº 11.402.887/002-41, na Avenida Mauro Ramos, 950, Centro, CEP: 88020-300, no município de Florianópolis/SC.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: entre 06h30min (seis horas e trinta minutos) e 21h45min (vinte e uma horas e quarenta e cinco minutos), diariamente, de segunda-feira à sexta-feira, ou seja, compreendendo os turnos matutino, vespertino e noturno, com esses turnos organizados em escala – de forma eficiente, eficaz, consistente e satisfatória – para atender ao objeto da presente contratação.

5.4. Considerando a eventualidade de funcionamento do Câmpus Florianópolis do IFSC aos sábados, conforme calendário acadêmico do Câmpus Florianópolis, as colaboradoras deverão perfazer as 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais de segunda-feira à sexta-feira, dentro do horário de funcionamento do Câmpus.

5.5. As colaboradoras deverão ser organizadas em turnos subsequentes e contínuos, dentro de sua carga horária diária, seguindo a formação de equipes, que seguem:

5.5.1. Primeira equipe - turnos matutino e vespertino

Situação	Período de tempo	Atividade
Entrada	6h30min	Trocas de farda e distribuição/organização de tarefas e materiais
1º turno	07h00min às 11h00min	4h (quatro horas) de trabalho.
1º intervalo	9h00min às 9h15min	Intervalo de 15min (quinze minutos) para café/lanche.
Parada	11h00min às 12h00min	Intervalo de 1h (uma hora) para refeição.
2º turno	12h00 às 16h18min	4h18min (quatro horas e dezoito minutos) de trabalho.
2º intervalo	15h00 às 15h15min	Intervalo de 15min (quinze minutos) para café/lanche.
Saída	16h18min	Finalização das atividades do dia, para a primeira equipe.

5.5.2. Segunda equipe - turnos vespertino e noturno

Situação	Período de tempo	Atividade
Entrada	12h00min	Trocas de farda e distribuição/organização de tarefas e materiais.
2º turno	12h00min às 18h00min	6h (seis horas) de trabalho.
Intervalo	15h00min às 15h30min	Intervalo de 30min (trinta minutos) para café/lanche.
Parada	19h00min às 20h00min	Intervalo de 1h (uma hora) para refeição.
3º turno	18h00 às 21h18min	2h18min (duas horas e dezoito minutos) de trabalho.
Saída	21h45min	Finalização das atividades do turno noturno.

5.6. Os horários poderão ser alterados, a critério da Administração, visando o atendimento do interesse público, eventual e excepcionalmente.

Rotinas a serem cumpridas

5.7. A execução contratual observará as rotinas que seguem no Apêndice 1 do Anexo I - Forma de Execução Detalhada e Periódica dos Serviços de Asseio, Limpeza e Conservação do Câmpus Florianópolis do IFSC, cuja periodicidade poderá ser: diariamente, semanalmente, mensalmente ou semestralmente, conforme definição dos serviços a serem executados, constantes da tabela.

5.8. Deverá ser estipulada a seguinte ordem de prioridade, para todos os locais que possuem frequência de trabalho estipulada como “DIARIAMENTE”, conforme descrito na tabela do Apêndice 1 do Anexo I , sendo:

5.8.1. Em primeiro lugar, iniciar a limpeza/asseio, conforme descritos na tabela do Apêndice 1 do Anexo I , em setores que exigem prioridade máxima, como: banheiros, em geral; salas de aula/laboratórios/ginásios; residuários/lixeiros/containers. Seguir a ordem do dia, sendo:

5.8.1.1. Todos os banheiros comunitários da escola e do ginásio;

5.8.1.2. Todos os banheiros dos professores;

5.8.1.3. Todos os banheiros dos administrativos;

5.8.1.4. Todas as salas de aula, laboratórios e ginásio;

5.8.1.5. Todos os residuários e lixeiras, distribuídos pelo câmpus.

5.8.2. Em segundo lugar, efetuar limpeza/asseio (conforme descrito na tabela do Apêndice 1 do Anexo I) em setores importantes, que atendem diretamente o público. Dar sequência com a seguinte ordem:

5.8.2.1. Biblioteca, Setor de Saúde, Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Ingresso e Coordenadoria de Estágio;

5.8.2.2. Todos os corredores e espaços comuns; em frente da cantina; Hall de entrada

5.8.2.3. Toda a área ocupada pela Direção Geral: assessorias, coordenadorias, Diretoria de Ensino e Diretoria de Administração.

5.8.3. Em terceiro lugar, nessa ordem, efetuar limpeza/asseio (conforme descrito na tabela do Apêndice 1 do Anexo I) em setores de prioridade média, como: áreas de gestão acadêmica. Sendo:

5.8.3.1. Secretarias dos departamentos acadêmicos, assessorias acadêmicas e coordenadorias de cursos;

5.8.4. Por último, as demais áreas técnico-administrativas, como:

5.8.4.1. Departamentos e coordenadorias administrativas;

5.8.4.2. Outras demandas que forem surgindo, ocasionadas por acidentes, derramamentos de bebidas, alimentos, etc.

5.9. As atividades com frequência “DIARIAMENTE” (ver Apêndice 1 do Anexo I) deverão ser executadas em ambientes/locais, conforme relacionado na **planilha de frequências estipuladas pela Administração**, distribuindo-as nos três turnos de funcionamento: matutino, vespertino e noturno. Priorizar esses serviços antes do início das atividades acadêmicas, para locais com maior fluxo de estudantes.

5.10. As atividades com frequência “SEMANALMENTE” (ver Apêndice 1 do Anexo I) deverão ser executadas antes do início e/ou intervalo entre turnos de aula, também com menor fluxo de estudantes; sempre considerando a **planilha de frequências estipuladas pela Administração**;

5.11. As atividades com frequência “MENSALMENTE” (ver Apêndice 1 do Anexo I) poderão ser executadas em sábados letivos, conforme Calendário Acadêmico oficial do Câmpus Florianópolis, ou em outro dia útil, sempre considerando horários com menor fluxo de estudantes; nos locais/ambientes estipulados na **planilha de frequências estipuladas pela Administração**;

5.12. Nos recessos escolares, e conforme Calendário Acadêmico oficial do Câmpus Florianópolis, as atividades com frequência “SEMESTRALMENTE” (ver Apêndice 1 do Anexo I) deverão ser executadas com planejamento prévio, juntamente com a Administração, a fim de serem exequíveis em cada período de recesso.

5.13. Inclui-se na execução de atividades da Contratada o atendimento de chamados, o carregamento e a distribuição de garrações de água (20 litros), bem como insumos provenientes de projetos sediados no Câmpus Florianópolis do IFSC.

5.13.1. Carregar, até os bebedouros de coluna instalados nos diversos setores, garrações de água mineral (20 litros), os quais são adquiridos pela Administração, procedendo à devida e cuidadosa higienização, com material desinfetante (álcool 70), em cada troca/reposição, conforme demandas setoriais e agendamentos com a Encarregada de Limpeza;

5.14. Em “situações eventuais”, os procedimentos de limpeza, asseio e conservação, deverão priorizar espaços/ambientes de maior fluxo de pessoas, como halls, corredores, rampas de acesso, bem como aqueles que possam comprometer arquivos, livros, equipamentos eletroeletrônicos, maquinários, mobiliários, etc.; assim como, salas de aula e laboratórios, de modo a não comprometer as atividades de ensino da Contratante.

5.14.1. Serão consideradas “situações eventuais”: aquelas decorrentes chuvas torrenciais (com excessivo volume de água, ocasionando gotejamentos ou transbordos, alagando pisos, superfícies e/ou equipamentos) ou de granizo; as ventanias que carregam folhas, terra/poeira e/ou lixo para dentro dos ambientes de trabalho da Contratante. Ou outros eventos climáticos extremos que possam demandar limpeza mais intensa e concentrada.

5.14.2. Como “situações eventuais” também são consideradas a recolha de insetos e outros bichos mortos de pequeno porte, como: répteis, roedores e aves, que, porventura, se encontrem dentro dos ambientes, ou em mobiliários, ou outro local incerto, fazendo sua destinação juntamente com lixo orgânico, em local indicado pela Administração.

5.14.3. Outra “situação eventual” pode se referir à agenda de dedetização/desratização do Câmpus Florianópolis, quando outra empresa terceirizada pela Administração, realiza procedimentos com produtos bioquímicos (inseticidas/raticidas), podendo exigir a cobertura de mobiliários, copas/cozinhas, áreas de alimentação, com sacos plásticos a serem fornecidos pela Contratada, para isolamento/proteção, bem como sua posterior limpeza e desinfecção, com a retirada de insetos e outros bichos mortos que restarem, após cessarem os efeitos tóxicos dos referidos produtos.

5.15. O Setor de Saúde Médico-Odontológico e os laboratórios dos cursos da área de Saúde (Técnico em Enfermagem e Tecnólogo em Radiologia) do Câmpus Florianópolis do IFSC deverá ter procedimentos de limpeza e desinfecção, sempre que houver sujidade de qualquer natureza, como descarte de lixo biológico ou fluidos biológicos (sangue, secreção, excreção, vômitos, escarros, salivações/sudoreses extremas, etc.), sob demanda daquele Setor.

5.15.1. Para o banheiro destinado ao Setor de Saúde Médico-Odontológico, o profissional deverá realizar higiene e desinfecção, sempre que houver ocorrência de paciente com diarreia ou vômito, que tenha feito uso do mesmo.

5.15.2. Deverá realizar limpeza e desinfecção de portas, mobiliários, assentos e paredes, sempre que necessário (ou a pedido do profissional da Saúde, daquele setor), procedendo à desinfecção de lixeiras comuns, bem como aquela utilizada para descarte de lixo contaminado.

5.16. A lavagem de panos de chão e de pia, utilizados no Refeitório Estudantil, se dará em máquinas automáticas e centrifugadoras, fornecida pela Contratada. A máquina deverá ser instalada nas dependências do Refeitório e será manipulada por funcionário recomendado pela Administração. Os materiais utilizados para lavagem deverão ser fornecidos pela Contratada, como: sabão em pó e alvejantes.

5.17. Os procedimentos de limpeza de caixas d’água (internas) e reservatórios (externos) ao prédio do Câmpus Florianópolis do IFSC deverá seguir cuidadosos critérios técnicos de segurança do trabalho, com fornecimento de equipamentos de proteção individual e treinamento aos responsáveis pela execução (deve ser cumprida a NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego), devendo obedecer as seguintes etapas:

5.17.1. Esgotamento, para vazão de água remanescente, após tentativa articulada com a Administração, para zerar toda o volume armazenado, evitando sempre qualquer desperdício de água potável;

5.17.2. Procedimento de lavagem das paredes internas, enxágue e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza;

5.17.3. Aspersão de hipoclorito de sódio, em todas as paredes internas;

5.17.4. Reabastecimento das caixas e reservatórios, após todos os procedimentos de limpeza e

desinfecção;

5.17.5. Fornecimento de laudo técnico bacteriológico, após preenchimento da capacidade plena de cada reservatório e caixa d'água, para verificar o novo padrão de potabilidade.

5.18. O serviço de limpeza e desinfecção de caixas d'água e reservatórios deverá ser executado com periodicidade semestral, mediante aviso prévio à Administração de, no mínimo, 10 (dez) dias, procedendo, a Contratada, com planejamento combinado entre Departamento de Infraestrutura (Engenharia e Encanador) e Encarregada de Limpeza da Contratada. Poderá ser realizada fora do horário normal de funcionamento do Campus Florianópolis ou como melhor convier à Administração.

5.19. São proibidos os seguintes procedimentos:

5.19.1. A utilização de lavatórios para lavar panos de limpeza ou outros materiais, sendo obrigatório o uso de baldes, de tanquinhos semiautomáticos ou de máquinas de lavar;

5.19.2. A desconexão dos sifões de pias de banheiros, para encher baldes com água.

Materiais, Equipamentos e Fardamentos a serem disponibilizados

5.20. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos eletroeletrônicos, uniformes, equipamentos de proteção individual e utensílios necessários, nas quantidades necessárias para a perfeita execução dos serviços, bem como atender ao padrão de qualidade necessário para seu perfeito funcionamento e entrega dos serviços, resultando em ambientes higienizados, desinfetados, bem odorizados, associados à qualidade operacional e racional das funções das empregadas, promovendo substituições/reposições, quando em suas ausências, por motivos de férias, atestados médicos, licenças, faltas eventuais ou mesmo abandono do posto de trabalho.

5.20.1. Os materiais utilizados para desinfecção do Setor de Saúde Médico-Odontológico e dos laboratórios da área dos cursos de Saúde do Câmpus Florianópolis (Técnico em Enfermagem e Tecnólogo em Radiologia) deverão ter composições e concentrações de produtos desinfetantes em quantidades especiais, conforme orientação do profissional da Saúde. A composição desses materiais poderá ser à base de: álcoois, compostos clorados, formaldeído, iodóforos, peróxido de hidrogênio, ácido peracético, compostos fenólicos e quaternário de amônia, em maiores concentrações que as aplicadas nos demais ambientes.

5.20.1.1 - Lista de materiais utilizada para elaboração do preço estimado para esta contratação:

Descrição dos Materiais (POR 12 MESES)	Quantidade p/ mês
Acabamento Acrílico com Função de Selador para Pisos - 5 L	8
Álcool Gel 70 - 500 ml - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% V/V, COMPOSIÇÃO BÁSICA COM EMOLIENTE, FORMA FARMACÊUTICA: GEL	10
Álcool Líquido 70 - 1L - ÁLCOOL ETÍLICO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% V/V	25
Antisséptico em gel - 5L	2
Balde Plástico com Alça de Ferro - 10L	3
Borrifador de Plástico com Gatilho - 500ml	3
Cera Acrílica Antiderrapante Alto Tráfego Transparente Branca - 5L	5
Desinfetante - 5L - DESINFETANTE, COMPOSIÇÃO À BASE DE QUATERNÁRIO DE AMÔNIO, COM AROMA, PRINCÍPIO ATIVO CLORETO ALQUIL DIMETIL BENZIL AMÔNIO + TENSIOATIVOS, TEOR ATIVO EM TORNO DE 0,4%	8

Desinfetante concentrado 5 litros	8
Desodorizador de ambiente aerosol - 400 ml	20
Detergente Clorado - 5L - ÁGUA SANITÁRIA, COMPOSIÇÃO QUÍMICA HIPOCLORITO DE SÓDIO, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, CLORETO, COR INCOLOR, APLICAÇÃO LAVAGEM E ALVEJANTE DE ROUPAS, BANHEIRAS, PIAS, ETC. TEOR CLORO ATIVO VARIA DE 2 A 2,50%	15
Detergente desengordurante desinfetante clorado - 5L	3
Detergente Desengraxante - 5L	3
Detergente Neutro - 5L	2
Escova Plástica para Limpeza - Multiuso	1
Esponja aplicadora de cera	8
Esponja Dupla Face Multiuso	30
Fibra de Limpeza Uso Geral Para Mini Lock (cor: verde) 10 und	10
Fibra para enceradeira bandeirante - Disco 35cm (cor:branca)	1
Fibra para enceradeira bandeirante - Disco 35cm (cor:verde)	1
Fita Adesiva Desodorizante para vaso sanitário (caixa com 3 unidades)	30
Kit 10 Pano de chão branco	5
Limpa Pedra Detergente Desincrustrante Concentrado - 5L	5
Limpa Vidros - 500ml	5
Limpador de metais (Polidor) - 200ml	5
Luva de látex descartável com pó cx/100 unidades (P/M/G/GG)	2
Mini lock Suporte para Fibras Completo	1
Mop Pó (60 cm) - MOP PÓ, MATERIAL MICROFIBRAS DE ALGODÃO COSTURADAS NA BASE DE META L, LARGURA 12 CM, COMPRIMENTO 40 CM, APLICAÇÃO LIMPEZA, COR BRANCA, GRAMATURA 150, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CABO INCLUSO; 300G; LAVÁVEL E ADAPTÁVEL A MODELOS	1
Pá de lixo (plástico) c/cabo longo	3
Pano flanela 100% algodão tam. G	50
Papel higiênico rolo branco c/ 300 metros (fardo com 8 unidades) - PAPEL HIGIÊNICO, MATERIAL CELULOSE VEGETAL, COMPRIMENTO 300 M, LARGURA 8 CM, TIPO FOLHA SIMPLES, COR BRANCA	80
Papel toalha interfolhado 3 dobras branco, de alta qualidade, produzido 100% em celulose, com alto poder de absorção e resistência. Formato aberto de 26,5cm x 22cm (embalagem com 1000 folhas)	100
Refil Mop Pó - REFIL Mop Pó, material: microfibras de algodão costuradas na base de metal, largura: 60 cm, comprimento: 12 cm, aplicação: limpeza, cor: azul, gramatura: 150, características adicionais: 300g; lavável. Mesma marca do item 7 para haver compatibilidade.	10
Removedor de Manchas para Quadro Branco - Líquido Spray 60 ml	20
Rodo plástico , borracha dupla, 40 cm, com cabo	1
Rodo plástico , borracha dupla, 60 cm, com cabo	1
Sabão em barra 200 gr c/ 5 und	7
Sabonete Líquido para Limpeza das Mãos - 5L	30

Saco de Lixo - 100L (Azul) Pacote com 100 unidades	5
Saco de lixo - 100L (Marrom) Pacote com 100 unidades	5
Saco de lixo - 100L (preto) Pacote com 100 unidades	18
Saco de Lixo - 200L (Preto) Pacote com 100 unidades	5
Saco de Lixo - 240L (Azul) Pacote com 100 unidades	4
Saco de Lixo - 240L (Preto) Pacote com 100 unidades	5
Saco de Lixo - 40L (Azul) Pacote com 100 unidades	8
Saco de Lixo - 60L (Preto) Pacote com 100 unidades	10
Saco para aspirador de pó	5
Saponáceo Líquido - 250ml	20
Vaselina Líquida 100 ml	8
Vassoura Multiuso de Nylon com Cabo	30
Vassoura para Vaso Sanitário com Suporte	3
Vassoura Piaçava	4

5.20.1.2. Esta listagem é meramente sugestiva, sendo de responsabilidade da contratada o correto dimensionamento dos quantitativos e descrição dos materiais necessários para a perfeita execução dos serviços;

5.20.2. Todos os equipamentos sugeridos na planilha de custos da Administração deverão ser de responsabilidade da Contratada, procedendo à sua periódica manutenção/revisão, verificação de falhas ou substituições, a fim de manter seu perfeito funcionamento na execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

5.20.2.1. Lista de equipamentos utilizada para elaboração do preço estimado para esta contratação:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE NO CONTRATO - (A)	Valor (unitário) - (B)	Valor (Total) A x B = (C)	Prazo de vida útil (anos) (E)	Taxa anual de depreciação (F)	Depreciação anual (C x F) = (G)	Depreciação Mensal (G)/12
Aspirador de pó e água 1400W 220V	3			5	20%		
Carrinho De Mão Dobravel c/ Sacola Alumínio Portatil	27			5	20%		
Carrinho para carregar bombonas de água	1			5	20%		
Conjunto Balde Mais Esfregão C/ Cabo	8			5	20%		
Dispenser para Papel Higiênico Tipo Rolão - para Rolos Entre 300m e 500m com utensílios para uso e instalação	120			5	20%		
Dispenser para papel toalha com utensílios necessários para uso e instalação	90			5	20%		
Dispenser sabonete líquido com reservatório e utensílios necessários para uso e instalação	90			5	20%		

Enceradeira elétrica 220v industrial para lavagem com escova de 350mm diâmetro, Velocidade: 175rpm; Potência: 3/4HP	2			5	20%		
Escada grande de alumínio 16 degraus	1			25	4%		
Espanador de teto dobrável e extensível	2			5	20%		
Extensão Elétrica 10/20A Cabo PP 2x1,5mm reforçado - 100 metros	1			5	20%		
kit 4 rádios comunicadores HT UHF	2			5	20%		
Lavadora de alta pressão elétrica 220v, mínimo Potência 2500 Watts, com acessórios necessários. Ref. WAP, equivalente ou de melhor qualidade.	2			10	10%		
Mangueira para Jardim - 30m - MANGUEIRA PARA JARDIM - Tamanho: 1/2', rolo com 30 metros. Material: possui 3 camadas distintas: a interna em pvc, a intermediária em poliéster trançado e a camada externa em pvc. Acompanha jogo com engates rápidos e esguicho. Mangueira flexível e de baixa dureza; mangueira recomendada para uso doméstico ou profissional na jardinagem, agricultura ou construção civil, em situações com pressão da água de até 10 bar. Produzida e testada conforme normas e padrões específicos (ABNT NBR 'S).	1			5	20%		
Mangueira para Jardim - 50m - MANGUEIRA PARA JARDIM - Tamanho: 1/2', rolo com 50 metros. Material: possui 3 camadas distintas: a interna em pvc, a intermediária em poliéster trançado e a camada externa em pvc. Acompanha jogo com engates rápidos e esguicho. Mangueira flexível e de baixa dureza; mangueira recomendada para uso doméstico ou profissional na jardinagem, agricultura ou construção civil, em situações com pressão da água de até 10 bar. Produzida e testada conforme normas e padrões específicos (ABNT NBR 'S).	1			5	20%		
Máquina de lavar automática/centrífuga mín. 10 kg 220V	1			10	10%		
Placa de sinalização dobrável "PISO MOLHADO".	10			5	20%		
Ponto Eletrônico Biométrico	1			10	10%		
Secador automático para mãos 220V	10			10	10%		
Soprador/sugador de folhas 3000W 220V	1			10	10%		
Tanquinho semiautomático de 10 kg	2			10	10%		

5.20.2.2. Esta listagem é meramente sugestiva, sendo de responsabilidade da contratada o correto dimensionamento dos quantitativos e o fornecimento adequado dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços;

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.21.1. Considerar que, atualmente, o Câmpus Florianópolis possui um quadro de pessoal com pouco mais de 700 (setecentos) servidores, que trabalham diariamente, exceto em períodos de recesso escolar, conforme calendário acadêmico.

5.21.2. Considerar que transitam diariamente pelo Câmpus Florianópolis um efetivo médio de 4.000 (quatro) mil pessoas, dentre estudantes, público externo e prestadores de serviços, que utilizam banheiros, áreas de alimentação, e produzem lixos variados (recicláveis, orgânicos e descartáveis).

5.21.3. Considerar o altíssimo consumo de materiais, como: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool 70INPM, cloro, desinfetante, vassouras, panos e pás, exigindo estoque suficiente, para suprir reposições e a devida sanitização de banheiros, cozinhas/copas, refeitórios e laboratórios.

5.21.4. Considerar que o Câmpus Florianópolis possui, atualmente, um número de 35 (trinta e cinco) banheiros.

Uniformes e equipamentos de proteção individual

5.23. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse desses custos para as empregadas, observando o disposto nos itens seguintes:

5.23.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, nas cores, padrões e logotipos da Contratada, como: calça de brim; botina de segurança, cano curto; blusa de lã; avental; camiseta em malha de manga curta; camiseta em malha de manga longa; meia cano médio em de algodão; cinto de nylon; moleton apeluciado fechado; jaqueta de nylon com forro e capuz; crachá.

5.23.2. A cada empregado(a), deverão ser fornecidos os seguintes equipamentos de proteção individual (EPI): bota em PVC preta, cano médio; capa de chuva em PVC, manga longa e capuz; repelente com mín. 10 (dez) horas de duração; protetor solar mín. FPS 30; máscara tripla; óculos de proteção; touca descartável sanfonada, com elástico; carrinho de mão dobrável para transporte de materiais de serviço; luvas de látex de canos curto e longo.

5.23.3. A Contratada deverá entregar conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato (incluindo sua eventual prorrogação), conforme quantitativo de cada item sugerido em planilha item 5.23.3.1, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Administração, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;

5.23.3.1 Tabela com a relação e quantitativos dos uniformes sugeridos para elaboração do valor de referencia;

Descrição	Início contrato - 1ª Entrega
Blusa de Lã	1
Bota de PVC Cano Médio - Par	1
Calça em Brim (100% algodão)	2
Calçado de Segurança (Botina)	1
Camiseta de Manga Curta em Malha	3
Camiseta de Manga Longa em Malha	2
Capa de Chuva em PVC com Mangas Longas e Capuz	1
Crachá de Identificação em PVC com Foto	1
Filtro Protetor Solar 4L - FPS 30	1
Jaqueta de Nylon com Forro	1
Kit com 3 Meias Cano Médio em Algodão	2
Máscara descartável em TNT (Caixa - 50 un)	1
Moletom Apeluciado Fechado	1
Óculos de proteção acrílico	1
Repelente mín. 10h de duração 200 ml	1
Luva de Borracha para Limpeza Multiuso (Tamanho: P/M/G/XG)	5
Luva de látex cano longo (Tamanho P/M/G/XG)	5

Descrição	6 (seis) meses - 2ª Entrega
Blusa de Lã	0
Bota de PVC Cano Médio - Par	0
Calça em Brim (100% algodão)	2
Calçado de Segurança (Botina)	1
Camiseta de Manga Curta em Malha	3
Camiseta de Manga Longa em Malha	2
Capa de Chuva em PVC com Mangas Longas e Capuz	1
Crachá de Identificação em PVC com Foto	0
Filtro Protetor Solar 4L - FPS 30	0
Jaqueta de Nylon com Forro	0
Kit com 3 Meias Cano Médio em Algodão	2
Máscara descartável em TNT (Caixa - 50 un)	1
Moletom Apeluciado Fechado	1
Óculos de proteção acrílico	0
Repelente mín. 10h de duração 200 ml	10
Luva de Borracha para Limpeza Multiuso (Tamanho: P/M/G/XG)	5
Luva de látex cano longo (Tamanho P/M/G/XG)	5

5.23.3.1 A tabela acima é meramente sugestiva, sendo de responsabilidade da contratada o correto dimensionamento das uniformes e quantitativos necessários para a perfeita execução dos serviços.

5.23.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, com respirabilidade e adequados às estações de inverno e de verão, específicas da região Sul do Brasil.

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

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

5.23.7. Todo o regramento anterior para uniformes deverá se aplicar em caso de pessoal substituto e/ou volantes, quando em impedimentos legais no quadro de efetivos, por motivo de férias, licenças ou atestados médicos, bem como por faltas ou abandonos do posto de trabalho, compreendendo quantitativos de uniformes e equipamentos de proteção individual em número suficiente para suprir tais substituições.

5.24. A execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, nas dependências da Contratada, deverá ser realizada somente com o uso do uniforme completo e utilização de equipamentos de proteção individual, conforme exigidos neste item, e modelos e padrões descritos nas planilhas e demais documentos deste certame.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.4. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto **durante o período de vigência do contrato.**

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.11. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.19. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

6.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

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

6.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.25. A conformidade do material/técnica/equipamento 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 Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.27. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.29. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.30. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.32.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

- 6.32.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.32.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 6.32.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - 6.32.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 6.32.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 6.32.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 6.32.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.32.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 6.32.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 6.32.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 6.32.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 6.32.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 6.32.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.32.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.32.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.32.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.32.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.32.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.32.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.32.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.32.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.32.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.32.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.32.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

6.32.8 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.

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

6.32.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

6.32.12 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.

6.32.13 A Administração contratante 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.

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

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

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

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

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

6.32.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.32.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.32.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.33. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.34. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.35. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.36. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.37. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.38. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.39. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V do edital; .

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 não produzir os resultados acordados,

7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 Os serviços serão aferidos pelo fiscal do contrato, quantitativamente e qualitativamente, durante todo o mês de avaliação, inclusive quanto a documentação relacionada aos postos de trabalho;

7.4.2 Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

7.4.3 Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador;

7.4.4 Mensalmente será encaminhado o Instrumento de Medição de Resultado para ciência da Contratada;

7.4.5 Durante o mês, nas fiscalizações regulares e aleatórias, os fiscais ou gestores do contrato poderão encaminhar as cópias dos registros de ocorrência e do Instrumento de Medição de Resultado à Contratada, para que sejam possibilitadas providências para sanar ou evitar novas ocorrência;

7.4.6 Durante o mês, por reclamação registrada pelos usuários, os fiscais farão vistoria para verificar o objeto de reclamação, preenchendo o registro de ocorrência e, caso necessário, procederão na forma do item acima;

7.4.7 Após envio e ciência do Instrumento de Medição de Resultado, a Contratada poderá, em até 03 (três) dias úteis, se assim desejar, apresentar recurso sobre o resultado avaliado. O recurso poderá ser deferido pelo Gestor do contrato, conforme justificativa apresentada pela Contratada.

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.23.1 o prazo de validade;
- 7.23.2 a data da emissão;
- 7.23.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.23.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 7.23.5 o valor a pagar; e
- 7.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo

prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

7.35.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado 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.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar

e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.47. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

7.47.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.47.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.48. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

7.51. 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.

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

7.53. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.54. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

8.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.21.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

8.21.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.21.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante **do Anexo IV** deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.22.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.22.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.26. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da

apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.27. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.27.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (tres)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.27.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.27.3 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.28. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.30. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.32. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

8.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.34. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$2.164.558,80 (dois milhões, cento e sessenta e quatro mil quinhentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade:26438;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 171270;
- IV) Elemento de Despesa: 339037;
- V) Plano Interno: L20RLP01CTN;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Florianópolis, SC 25 de outubro de 2023.

Elaborado pela comissão de planejamento Portaria DG Campus Florianópolis nº447 de 23/06/2023

Documento assinado digitalmente
 ROSELEA LISIANE KLAFKE SCHEIBLER
Data: 26/10/2023 17:03:19-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ROSELEA LISIANE KLAFKE SCHEIBLER

Diretora de Administração Campus Florianópolis

Apêndice 1 do Termo de Referência

Forma de Execução Detalhada e Periódica dos Serviços de Asseio, Limpeza e Conservação do Câmpus Florianópolis do IFSC

Local	Frequência	Atividade
Banheiros e Vestiários	Diariamente (*)	Lavar e desinfetar todos os vasos sanitários, mictórios, pias;

		Limpar e desinfetar espelhos, bancadas, metais sanitários, dispensers e outros acessórios;; Limpar bancos/assentos; Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico); Remover o lixo das lixeiras e encaminhá-lo para o coleta, conforme local estipulado pela Administração; Limpeza molhada de pisos e paredes azulejadas, utilizando balde e espremedor mecânico.
	Semanalmente (**)	Remover crostas de sujeira em pisos, louças e metais.
	Semestralmente (***)	Lavar pisos e basculantes, com equipamento mecânico; Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento; Lavar boxes de chuveiro (pisos, paredes e box). Remover poeira de tetos, luminárias e chuveiros; Remover poeira sobre e entre armários, equipamentos, etc. Realizar limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés e fendas.
Halls, saguões, lobbies e circulações/ acessos internos (corredores)	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar lixeiras, realizando coleta seletiva, quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração. Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los; Varrer pisos de cimento e encerados; Varrer, passar pano úmido, com saneante desinfetante apropriado nos demais pisos; Limpar superfícies horizontais (mesas, balcões e bancos/assentos); Realizar limpeza molhada de piso frio, com balde e espremedor mecânico.
	Semanalmente (**)	Limpar portas, painéis e divisórias de vidro; Retirar restos de colas/adeseivos grudados em quadros ou painéis de informação que estejam distribuídos por esses locais, assim como em portas/janelas de vidro e outras superfícies.

	Semestralmente (***)	Realizar limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas; Remover poeira de tetos e luminárias; Lavar piso frio com máquina utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Remover poeira acumulada sobre e entre armários, estantes, prateleiras, equipamentos, etc. Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc.
Setores Administrativos (ambientes de trabalho regulares, salas de reunião, salas de conferência, auditórios, gabinetes, assessorias, centros acadêmicos, grêmio estudantil, portarias, etc.)	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração. Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los; Varrer pisos de cimento; Varrer, passar pano úmido com saneante desinfetante apropriado nos demais pisos; Remover, com pano/flanela umedecida em álcool 70, o pó de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, balcões, bancadas, bancos, cadeiras, braços/encostos de cadeiras, caixilhos de janelas/basculantes, portas, bem como dos demais móveis existentes no setor/sala/laboratório, inclusive de equipamentos elétrico-eletrônicos, extintores de incêndio, etc. Obs.: Orientar para o uso de produtos adequados, conforme requeira a superfície do mobiliário (ex.: madeira, marchetaria, fórmica, etc.); Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados, em todas as salas, setores e laboratórios; Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Repor bebedouros próprios para garrações de água mineral (20 litros), os quais são adquiridos pela Administração, procedendo à sua higienização necessária e cuidadosa, no ato da troca/reposição, conforme demandas setoriais e agendamento com a Encarregada de Limpeza.

	Semanalmente (**)	Limpar janelas e basculantes, para remoção da poeira e outras sujeiras acumuladas; Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou envernizadas; Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico e tecidos em assentos e poltronas; Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar; Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros de avisos e painéis, em geral;
	Semestralmente (***)	Realizar limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas; Remover poeira de teto e luminárias; Remover poeira acumulada sobre e entre armários, estantes, prateleiras, equipamentos, etc. Lavar piso frio com máquina utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Remover manchas de paredes, portas, etc. Limpar paredes e divisórias;
Salas de Aula	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados, em todas as

		salas, setores e laboratórios; Varrer os pisos de cimento; varrer, passar pano úmido com saneante desinfetante apropriado nos demais pisos. Limpar portas de vidro, visores em portas e ferragens; Limpar superfícies horizontais (mesas e balcões); Passar o pano em equipamentos baixos: computadores, teclados, mouses, monitores; Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico.
	Semanalmente (**)	Limpar janelas e basculantes, para remoção da poeira e outras sujeiras acumuladas.
	Semestralmente (***)	Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc.; Remover poeira de teto e luminárias; Remover poeira acumulada sobre e entre armários, estantes, prateleiras, equipamentos instalados, etc. Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver); Lavar os vidros altos e basculantes, assim como os toldos; Lavar piso frio com máquina utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Limpar paredes e divisórias.
	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração. Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los; Varrer os pisos de cimento; Varrer, passar pano úmido com saneante desinfetante apropriado nos demais pisos; Limpar superfícies horizontais (mesas e balcões); Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Remover, com pano/flanela umedecida em álcool 70,

Laboratórios: Didáticos, de Pesquisa e de Aplicação		o pó de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, balcões, bancadas, bancos, cadeiras, braços/encostos de cadeiras, caixilhos de janelas/basculantes, portas, bem como dos demais móveis existentes no setor/sala/laboratório, inclusive de equipamentos elétrico-eletrônicos, painéis energizados, extintores de incêndio, engrenagens, etc. Obs.: Orientar para o uso de produtos adequados, conforme requeira a superfície do mobiliário (ex.: madeira, marchetaria, fórmica, etc.), conforme orientações e treinamento prévio do Coordenador de cada área. Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados, em todas as salas, setores e laboratórios; Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha).
	Semanalmente (**)	Limpar painéis e divisórias de vidro e ferragens; Lavar piso frio com máquina, utilizando técnica e material adequado ao tipo de revestimento; Desinscrustar e desengraxar pisos e outras superfícies afetadas por procedimentos comuns a cada laboratório, realizando faxina específica, para cada Laboratório, que assim o requereu na planilha de frequência estipulada pela Administração.
	Semestralmente (***)	Limpar paredes e divisórias; Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver); Lavar piso frio com máquina, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc.; Remover poeira de teto e luminárias.
Coordenadoria do Setor de Saúde (Gabinete Médico-Odontológico), do Departamento de Infraestrutura	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Realizar limpeza e desinfecção de superfícies fixas e móveis; Realizar limpeza e desinfecção em travesseiros e colchões;

		Realizar limpeza e desinfecção do microondas utilizado para aquecimento de soro fisiológico e bolsa de água, bem como a geladeira/frigorífico destinada para fazer gelo utilizado em contusões, sangramentos nasais, etc; Realizar limpeza e desinfecção: - de computadores e ramais telefônicos; - de fechaduras de todas as portas; - de pisos; - de pias, vasos sanitários; - de lixeiras comuns e lixeiras de lixo contaminado, sempre que necessário ou solicitado pelo profissional da Saúde. Obs.: Para os pisos, a colaboradora deverá realizar a limpeza e desinfecção sempre que houver sujidade de qualquer natureza, ou material biológico (sangue, secreção, excreção, etc.). Para os banheiros, o profissional deverá realizar higiene e desinfecção, sempre que houver ocorrência de paciente com diarreia ou vômito, que façam uso do mesmo. Deverá, também, realizar limpeza e desinfecção em portas e paredes, sempre que necessário (a pedido do profissional da Saúde) a desinfecção das lixeiras comuns, bem como das lixeiras de lixo contaminado.
Auditórios, Salas de Conferência, Salas de Projeção	Diariamente (“)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Remover, com pano/flanela umedecida em álcool 70, o pó de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, balcões, bancadas, bancos, cadeiras, braços/encostos de cadeiras, caixilhos de janelas/basculantes, portas. Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados, em todas as salas, setores e laboratórios.
	Semanalmente (**)	Limpar e desinfetar superfícies horizontais (mesas, balcões, computadores); Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Remover manchas dos carpetes; Aspirar poltronas; Aspirar todo o piso acarpetado; Retirar restos de colas/adesivos grudados em

		quadros ou painéis de informação que estejam distribuídos por esses locais, assim como em portas/janelas de vidro e outras superfícies; Limpar e desinfetar portas de vidro e ferragens. (Duas vezes, por semana).
	Semestralmente (***)	Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc.; Remover poeira de teto e luminárias. Limpar paredes e divisórias; Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas (se houver). Fazer lavagem a seco dos carpetes, utilizando técnica adequada ao tipo/marca/modelo de material do carpete.
Refeitório Estudantil (R.E.)	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los; Varrer os pisos de cimento; Varrer, passar pano úmido com saneante desinfetante apropriado nos demais pisos; Desinfetar superfícies horizontais (mesas, assentos/bancadas e balcões); Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico).
	Semanalmente (**)	Retirar restos de colas/adeseivos grudados em quadros ou painéis de informação/avisos, caso haja, distribuídos pelo local, assim como em portas/janelas de vidro e outras superfícies. Coletar alimentos perecíveis que estejam estragados, conforme indicação dos funcionários e empregados indicados pela Administração, assim como proceder à destinação correta desse material orgânico.
	Semestralmente (***)	Limpar superfícies horizontais (mesas e balcões), removendo manchas e procedendo o clareamento; Limpar painéis, portas e divisórias de vidro e ferragens. Realizar limpeza detalhada de cantos, quinas,

		rodapés, fendas e persianas; Remover poeiras e teias de aranha de tetos e luminárias. Lavar piso frio com máquina utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc.
Depósitos, Oficinas e setor do Arquivo Inativo	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Remover, com pano/flanela umedecida em álcool 70, o pó de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, balcões, bancadas, bancos, cadeiras, braços/encostos de cadeiras, caixilhos de janelas/basculantes, portas. Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados; Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los.
	Semestralmente (***)	Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Realizar limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas; Realizar lavagem de piso frio com lavadora mecânica; Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila; Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc. Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento.
Almoxarifados de departamentos acadêmicos e/ou administrativos	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Remover, com pano/flanela umedecida em álcool 70, o pó de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, balcões, cadeiras,

		braços/encostos de cadeiras, caixilhos de janelas/basculantes, portas. Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados; Remover capachos e tapetes para limpá-los e/ou aspirá-los.
	Sob demanda, com a supervisão de um servidor responsável (Administração)	Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Limpar embaixo, em cima e atrás das prateleiras; Realizar limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas; Realizar lavagem de piso frio com lavadora mecânica; Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila; Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc. Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento.
Copas/ cozinhas, área de alimentação dos estudantes (ambiente provisório, sobre o DINF) ou lavabos, em geral	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração. Limpar e desinfetar pias, bancadas, torneiras, dispensers e outros acessórios; Limpar e desinfetar superfícies horizontais (mesas, cadeiras, balcões, bancadas); Realizar limpeza molhada de piso com balde e espremedor mecânico; Realizar limpeza completa molhada ou lavagem de pias, bancadas e torneiras; Repor os materiais de consumo (sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico, quando necessário).
	Semanalmente (**)	Realizar limpeza detalhada de fornos de microondas, se houver; Retirar produtos estragados ou apodrecidos em

		geladeiras, procedendo com o descarte específico.
	Semestralmente (***)	Remover manchas de paredes, interruptores, portas, painéis, etc.; Remover poeira de teto e luminárias com vassoura de sisal; Remover poeira de teto e luminárias; Lavar divisórias e paredes, utilizando técnica adequada ao respectivo revestimento; Limpar/degelar completamente as geladeiras, em suas partes internas.
Bibliotecas e Acervos bibliográficos	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os dejetos aos locais indicados pela Administração; Remover, com pano/flanela umedecida em álcool 70, o pó de mesas, armários, gaveteiros, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, balcões, bancadas, bancos, cadeiras, braços/encostos de cadeiras, caixilhos de janelas/basculantes, portas. Desinfetar e retirar o pó de ramais telefônicos, bem como utilizar pano/flanela umedecidas para retirar o pó de teclados, mouses, monitores, CPUs, e equipamentos instalados/energizados, em todas as salas, setores e laboratórios; Varrer os pisos de cimento; Varrer, passar pano úmido com saneante desinfetante apropriado nos demais pisos; Realizar limpeza molhada de piso frio com balde e espremedor mecânico; Limpeza de lousas e quadros brancos; Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros, das seguintes superfícies: - mesas; - assentos e encostos de cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - prateleiras de armários, estantes, escaninhos; - portas, batentes, lousas e quadros brancos e dos murais de aviso.
	Semanalmente (**)	Limpeza das prateleiras (estante) de cima a baixo, uma por uma, com pano bem torcido após ter sido umedecido

		em solução de água misturada com álcool; Limpar atrás de móveis, armários e arquivos; Higienização dos cestos de lixo; Retirar poeiras de equipamentos eletroeletrônicos, como: microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros; Remover o pó de estofados, bancos, bancadas, etc.
	Semestralmente (***)	Remoção da poeira dos livros, um por um, com aspirador de pó recolocando-os nas prateleiras limpas; Remover o pó e passar o pano úmido (bem torcido), embebido em água e sabão ou detergente neutro, para limpeza de persianas. Lavar piso frio com máquina utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Encerar piso, conforme especificidade do mesmo; Deslocar os móveis para limpeza do piso para a realização de limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés, fendas e persianas.
Janelas, basculantes, Esquadrias, portas e divisórias de vidro	Diariamente (*)	Limpar as superfícies internas, quando em salas, laboratórios, etc., retirando poeiras e manchas, com produtos antiembaçantes.
	Mensalmente	Limpar as superfícies internas e externas, retirando poeiras e manchas, e utilizando produtos antiembaçantes.
	Semestralmente (***)	Lavar face toda a face interna e externa de todos os vidros do câmpus, com utilização de equipamento especial, com produtos antiembaçantes.
Portas, pisos, cortinas, persianas, divisórias, grades, basculantes, portões de ferro, grades e janelas de ferro, etc.	Semestralmente (**)	Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; Limpar atrás, embaixo e sobre os móveis, armários e arquivos; Lustrar pisos encerados de madeira; Limpar forros, paredes e rodapés; Limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados; Lavar grades, portas e janelas de ferro.
Elevadores e estações elevatórias	Diariamente (*)	Realizar limpeza molhada de piso frio; Realizar limpeza de paredes, espelhos, portas (lados in-

		terno e externo) e painéis de comando; Aspirar piso de carpete ou capachos e tapetes (se houver).
Escadas e rampas de acesso	Diariamente (*)	Varrer os pisos; Limpar e desinfetar corrimãos, com pano/flanela umedecida em álcool 70.
	Semanalmente (**)	Realizar limpeza molhada de pisos frios.
	Semestralmente (***)	Lavar piso frio com máquina, utilizando técnica adequada ao tipo de revestimento; Limpar paredes e divisórias; Limpeza detalhada de cantos, quinas, rodapés e fendas. Remover poeira de teto e luminárias com aspirador tipo mochila.
Estacionamentos (carros e motos)	Diariamente (*)	Esvaziar/limpar as lixeiras, realizando coleta seletiva quando disponível, e transportar os detritos aos locais indicados pela Administração; Recolher folhagens, papéis e detritos;
	Semanalmente (**)	Realizar a varrição;
	Semestralmente (***)	Lavar o piso cimentado, ou de paralelepípedo ou de lajota, com máquina, utilizando técnica e material adequado a cada tipo de revestimento.
Praças, áreas de convivência e pátios	Diariamente (*)	Recolher folhagens, papéis e detritos, que porventura estiverem espalhados.
	Semanalmente (**)	Realizar a varrição de todas as áreas.
	Semestralmente (***)	Lavar o piso cimentado, ou de paralelepípedo ou de lajota (sextavada ou intertravada), com máquina, utilizando técnica e material adequado a cada tipo de revestimento.
Áreas externas: fachada externa, muros, calçadas, escadaria de acesso principal.	Diariamente (*)	Realizar a varrição na escadaria de acesso principal ao câmpus; Recolher folhas, papéis e detritos de calçadas, muros e escadaria;
	Mensalmente	Lavar o piso frio da escadaria e calçadas do acesso principal, utilizando máquina e técnica adequada ao tipo de revestimento.
	Semestralmente (***)	Lavar o piso frio da escadaria, calçadas, muros, utilizando máquina e técnica adequada ao tipo de revestimento.
Toldos e passarelas cobertas	Semestralmente (***)	Lavar todas as superfícies de toldos e passarelas cobertas (interna e externamente) e seus suportes, que estejam instalados no câmpus.
Caixas e reservatórios de água	Semestralmente (***)	Lavar, todas as caixas d'água (internas) e reservatórios (externos) do prédio, fornecendo

		material de segurança e treinamento aos responsáveis pela execução (deve ser cumprida a NR 33 do Ministério do Trabalho e Emprego), e obedecer às seguintes etapas: . Esgotamento; . Lavagem das paredes internas, enxágue e esgotamento dos resíduos provenientes da limpeza; . Aspersão de hipoclorito de sódio; . Reabastecimento da caixa; . Fornecimento de laudo bacteriológico; . Este serviço deverá ocorrer mediante aviso prévio à Administração de, no mínimo, 10 (dez) dias, e ser executado com planejamento combinado entre Departamento de Infraestrutura (Engenharia e Encanador) e Encarregada de Limpeza. Poderá ser realizada fora do horário normal de funcionamento do Campus.
Todos os locais	Em situações eventuais	Priorizar a limpeza de locais afetados por intempéries, como: chuvas torrenciais (grande vazão de água, por gotejamento ou transbordo, molhando pisos, superfícies e/ou equipamentos); ventanias, que carregam folhas, terra/poeira e/ou lixo. Ou outros eventos climáticos que possam demandar limpeza mais intensa e concentrada; Recolher bichos mortos de pequeno porte que porventura aparecerem em quaisquer locais dentro do câmpus, como: roedores, répteis, insetos ou aves; Remover teias de aranhas, com espanador de sisal, quando surgirem ou solicitarem. Colaborar com a preparação de locais para o processo de dedetização periódica, segundo Contrato com empresa específica, para a proteção de mesas, cadeiras, equipamentos, copas/cozinhas, bebedouros, áreas de alimentação, protegendo-os com a cobertura de sacos de lixo, a serem fornecidos pela empresa a ser Contratada para a Limpeza/Asseio do câmpus; Priorizar a limpeza desses locais dedetizados, uma vez que o produto pulverizado assenta sobre pisos e demais superfícies, nos locais de aplicação, retirando-o com a limpeza comum (diária), em cada local de aplicação. Retirar água empoçada em praças, pátios, áreas de convivência, etc, em casos de temporais; Retirar folhagens que se espalharem por praças, pátios, áreas de convivência, em caso de grandes

		ventanias.
--	--	------------

Legenda:

(*) - Atividades que deverão ser executadas DIARIAMENTE, conforme **planilha de frequências estipulada pela Administração**, distribuindo-as nos três turnos de funcionamento: matutino, vespertino e noturno. Priorizar o trabalho antes do início das atividades, para locais que concentram o fluxo de estudantes.

(**) - Atividades que deverão ser executadas SEMANALMENTE, antes do início e/ou intervalo entre turnos de aula, com menor fluxo de estudantes; - Considerar, conforme **planilha de frequências estipulada pela Administração**,

(***) - Nos recessos escolares, conforme Calendário Acadêmico. Essas atividades deverão ser executadas SEMESTRALMENTE.