



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2019
(Processo Administrativo n.º 23167.000460.2019-59)

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus Picuí**, por meio da **Coordenação de Compras e Contratos**, sediada no Acesso à Rodovia PB-151, s/nº, Cenecista, na cidade de Picuí/PB, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço** (por item), nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 01/07/2019

Horário: 10:00hs

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de limpeza e conservação, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, insumo e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de limpeza e conservação do IFPB Campus Picuí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em um único item, conforme tabela constante no Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26417/158473

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108844

Elemento de Despesa: 339037

PI: L20RLP01LCN



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ**

3. DO CREDENCIAMENTO

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

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5 que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 8.8.1.18.8.1.1 deste Edital;

4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017);

4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização, assegurando a possibilidade de participação de todos licitantes em ambos os itens.

4.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

4.6.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.6.5 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.6 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

4.6.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

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

5.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1 *Valor anual, total do item;*

5.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:

5.5.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.5.2.2. Produtividade adotada e, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, a respectiva comprovação de exequibilidade;

5.5.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.6. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, nos termos do subitem 5.5.2.2, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

5.7. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

5.8. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.9. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

5.9.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.9.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

5.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.10.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.10.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.14. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.15. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.16. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário);

5.16.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

6.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor anual.

6.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

6.8 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.9 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

6.9.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.10 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

6.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.13 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

6.14 O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

6.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

6.17 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.19 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.20 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.22 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

6.22.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

6.22.1.1 prestados por empresas brasileiras;

6.22.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.22.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.23 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

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

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

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

7.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser entregue pelo licitante e analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.

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

7.4.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

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

7.4.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

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

7.4.3.2.1 Convenção Coletiva de Trabalho 2019, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº. **PB000192/2019** e celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEACPB (CNPJ 12.720.413/0001-20) e SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS GERAIS DA PARAÍBA (CNPJ 24.508.210/0001-53);

7.4.3.2.2 O(s) sindicato(s) indicado(s) nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante/contratante.

7.5 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

7.5.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

7.5.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

7.5.3 rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

7.5.4 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

7.5.5 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

7.5.6 rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

7.6 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 26, § 3º, do Decreto n.º 5.450/05.

7.6.1 Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

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

7.8 Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.9.1 As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

7.10 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.11 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

7.11.2 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.11.3 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.11.4 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.11.5 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.11.6 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.11.6.1 Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.11.6.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

7.11.7 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

7.11.8 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.11.9 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.11.10 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8 DA HABILITAÇÃO

8.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

8.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.7 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

8.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

8.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

8.4.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como à Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

8.6 Habilitação jurídica:

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

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

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

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

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

8.7 Regularidade fiscal e trabalhista:

8.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

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

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

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

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

8.7.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.7.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.8 Qualificação Econômico-Financeira:

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

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

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

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

$$\begin{aligned} \text{LG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{SG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \text{LC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

8.8.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10%(dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

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

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

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

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

8.8.5.4 a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

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

8.9 Qualificação Técnica:

8.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, para todos os itens, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.9.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

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

8.9.2.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

8.9.3 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.9.4 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.5 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.9.6 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência.

8.9.6.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

8.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio dos e-mails **compras.picui@ifpb.edu.br / george.araujo@ifpb.edu.br**.

8.10.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.10.2 Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.10.3 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

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

8.11 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.12 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.13 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.14 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.15 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.16 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de .02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.2 apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

9.1.3 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

9.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

9.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10 DOS RECURSOS

10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

11 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

11.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

11.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

11.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

13 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

14 DO TERMO DE CONTRATO

14.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2 O adjudicatário terá o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 05(cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual.

14.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ**

contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15 DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

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

16 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

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

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

18 DO PAGAMENTO

18.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

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

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

20.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2 apresentar documentação falsa;

20.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

20.1.5 não manter a proposta;

20.1.6 cometer fraude fiscal;

20.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

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

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

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

20.3.2 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.3.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.3.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

20.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

20.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

20.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.12 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **compras.picui@ifpb.edu.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço **Acesso à Rodovia PB-151, s/n, Cenecista, Picuí-PB, 58.187-000**.

21.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

21.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

22.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

22.6 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

22.9 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **www.compranet.gov.br**, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço **Acesso à Rodovia PB-151, s/n, Cenecista, Picuí-PB, 58.187-000**, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

22.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

22.14.1 ANEXO I – Termo de Referência;

22.14.2 ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços;

22.14.3 ANEXO III – Formulário para Apresentação da Proposta de Preços;

22.14.4 ANEXO IV – Minuta do Termo de Contrato;

22.14.5 ANEXO V – Termo de Garantia de Execução Contratual;

22.14.6 ANEXO VI – Modelo de Autorização para a Utilização da Garantia e de Pagamento Direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

22.14.7 ANEXO VII – Minuta de Termo de Nomeação de Preposto;

22.14.8 ANEXO VIII – Autorização à Administração para Retenção de Valores;

22.14.9 ANEXO IX – Modelo de Carta de Apresentação da Documentação;

22.14.10 ANEXO X – Declaração de Inexistência de Vínculo Familiar;

22.14.11 ANEXO XI – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira

22.14.12 ANEXO XII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública;

22.14.13 ANEXO XIII – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017.

22.14.14 ANEXO XIV – Modelo da Declaração de Vistoria;

22.14.15 ANEXO XV – Modelo da Declaração e Renúncia de Vistoria.

Picuí-PB, 13 de junho de 2019.

LUCIANO PACELLI MEDEIROS DE MACEDO
Diretor Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.1.1. Considera-se Prestação de Serviços de limpeza, asseio e conservação predial, as atividades que visam a obter as condições adequadas de salubridade e higiene, com o fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos em conformidade com os requisitos e condições previamente estabelecidos no termo de referência.

Item	Descrição	Catser	Unidade	Qtd.	Vigência	Valor mensal	Valor anual
01	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos para atendimento das necessidades do IFPB Campus Picuí.	24023	Serviço	1	12 meses	44.407,53	532.890,32

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação dos serviços de limpeza e conservação predial representa a integralidade da solução visando atender à necessidade inicial do negócio, qual seja: a manutenção das condições de higiene e salubridade dos ambientes que compõem a estrutura física do IFPB Campus Picuí, não havendo a necessidade de produção, contratação ou execução de outros elementos para a produção dos resultados pretendidos pela administração. Dessa forma, os serviços contratados englobarão, além do fornecimento da mão de obra, o fornecimento de todos os materiais (materiais e equipamentos) inerentes e necessários a execução dos serviços, sendo adotado o metro quadrado como metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada, conforme IN 05/2017-SEGES/MPDG.

3.1.1. Para dimensionar os valores a serem efetivamente pagos à Contratada, será, ainda, utilizado o Instrumento de Medição de Resultados – IMR, o qual terá como base a qualidade e quantidade dos serviços prestados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. Fornecimento de mão de obra qualificada, e materiais e equipamentos adequados e em quantitativos suficientes às dimensões do órgão e às atividades de limpeza e asseio predial;
 - 5.1.2. Executar rotinas de limpeza com periodicidade adequada à manutenção da salubridade e higiene dos ambientes que compõem o escopo da prestação do serviço, de forma contínua e na integralidade do período de funcionamento do órgão;
 - 5.1.3. Gerenciamento de mão de obra e insumos de forma a executar as rotinas de limpeza e asseio independente da ingerência da contratante;
 - 5.1.4. Responsabilização integral pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias da mão de obra empregada na execução do serviço;
 - 5.1.5. Adoção da Convenção Coletiva de Trabalho 2019, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº. PB000192/2019 e celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEACPB (CNPJ 12.720.413/0001-20) e SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS GERAIS DA PARAÍBA (CNPJ 24.508.210/0001-53) como parâmetro, ou outra que venha a substituí-la;
 - 5.1.6. Exclusão do vale transporte da planilha de formação de preços, tendo em vista que não há na cidade de Picuí-PB, transporte público regulamentado;
 - 5.1.7. A contratação compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) necessários e em quantidade suficiente à fiel execução dos serviços;
 - 5.1.8. Disponibilização de profissionais enquadrados como Servente de Limpeza (CBO 5143-20) e Encarregado (CBO 4101-05), com carga horária semanal de trabalho de 44hs, com no mínimo o nível fundamental completo de escolaridade, para que estes consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça aos mesmos;
 - 5.1.9. Adoção da Conta-Depósito Vinculada, como uma das ferramentas de gerenciamento de risco, tendo em vista os bons resultados alcançados com essa metodologia, a facilidade de operacionalização da mesma pelos servidores do IFPB Campus Picuí, o que demandará um menor custo com capacitação e operacionalização para a Administração;
 - 5.1.10. Adoção de práticas ambientalmente corretas e sustentáveis, visando boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada

- 5.2. Considerando que a manutenção das condições de salubridade e higiene das instalações do órgão é uma necessidade permanente, perfazendo-se enquanto durar o exercício de atividades administrativas e finalísticas, a contratação dos serviços de limpeza tem **natureza continuada**, nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/93.
- 5.3. As Práticas de sustentabilidade exigidas da contratada constam no **APÊNDICE A** deste documento.
- 5.4. Conforme exposto nos estudos preliminares da contratação, a duração inicial do contrato será de 12 (doze) meses.
- 5.5. Considerando que a natureza dos serviços de limpeza não envolve o emprego ou a produção de conhecimento, tecnologia ou técnica diferenciada, tratando-se, em verdade, de atividades comuns, não há necessidade de promoção de transferência de tais elementos, tornando-se prejudicado o presente tópico.
- 5.6. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, bem como a descrição sumária de suas atividades principais, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) são:

Código	Título	Descrição Sumária
5143-20	Auxiliar/Servente de limpeza	Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
4101-05	Chefe/Encarregado de limpeza	Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- 5.7. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 6.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUI

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. Os serviços serão contratados e executados com base na Área Física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, objeto da contratação.
- 7.1.1. Conceitua-se Limpeza como a “remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente”.
- 7.2. Os serviços serão prestados nas dependências das instalações da Administração, conforme tabelas de locais ou do resumo de áreas constantes neste termo de referência.
- 7.3. As áreas físicas compreendem áreas internas, áreas externas, esquadrias externas e fachadas envidraçadas e áreas hospitalares e assemelhados, e seus respectivos subtipos, conforme descrito no **APÊNDICE A** deste instrumento.
- 7.4. Para cada tipo de subárea a contratada deverá executar os serviços conforme rotinas e frequências descritas no **APÊNDICE A** deste termo de referência.
- 7.5. Os serviços serão executados nas localidades e horários constantes na tabela abaixo:

Unidade	Local	Horário de Funcionamento da Unidade
IFPB Campus Picuí	Acesso à Rodovia PB-151, s/n, Bairro Cenecista, Picuí-PB, CEP 58.187-000.	De segunda à sexta-feira, das 07:00hs às 22:00hs e aos sábados das 07:00hs às 12:00hs.

7.6. A execução dos serviços será iniciada no dia 18 de julho de 2019.

- 7.7. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste instrumento:
- 7.7.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 7.7.2. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá e uniformizado(a);
- 7.7.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- 7.7.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 7.7.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 7.7.6. Cumprir as normas internas do órgão;
- 7.7.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 7.7.8. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 7.7.9. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- 7.7.10. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 7.7.11. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- 7.7.12. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 7.7.13. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 7.7.14. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 7.7.15. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 7.7.16. Buscar orientação com o preposto, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 7.7.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.7.18. Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 7.7.19. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao preposto, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 7.7.20. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao preposto;
- 7.7.21. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 7.7.22. Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- 7.7.23. Tratar a todos com urbanidade;
- 7.7.24. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da FISCALIZAÇÃO;
- 7.7.25. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 8.2. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.
- 8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 8.4. A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

8.5. Os critérios de medição e pagamento constam no IMR, anexo a este documento.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as áreas físicas constantes no **APÊNDICE A** deste instrumento.

10.1. A quantidade de serventes estimada pela administração para a prestação dos serviços, considerando as áreas a serem limpas e a produtividade estimada é de 12 (doze) serventes, dos quais 02 (dois) farão jus ao adicional de insalubridade, após a devida apresentação do Laudo Pericial (subitem 1.1.15);

10.1.1. Considerando as dimensões do órgão e as peculiaridades do serviço, será exigido, além dos serventes, a contratação de 01 (um) encarregado.

10.1.1.1. O encarregado coordenará as atividades desempenhadas pelos serventes e não participará das atividades de limpeza.

11. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada 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 do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. 02 (duas) Calças;

11.2.2. 02 (duas) Camisetas;

11.2.3. 02 (dois) Pares de Meias;

11.2.4. 01 (um) Crachá;

11.2.5. 02 (dois Pares de Calçado).

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Uniforme (Encarregado)	
Item	Descrição
01	Calça. Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.
02	Camiseta. Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.
03	Meia. De algodão, cor preta.
04	Crachá. Material PVC, identificação/logomarca da contratada e identificação do funcionário (nome e função)
05	Calçado. Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Uniforme (Servente)	
Item	Descrição
01	Calça. Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.
02	Camiseta. Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.
03	Meia. De algodão, cor preta.
04	Crachá. Material PVC, identificação/logomarca da contratada e identificação do funcionário (nome e função)
05	Calçado. Bota segurança, couro hidrofugado curtido ao cromo, poliuretano (PU), bidensidade, proteção, cadarço/biqueira/palmilha tipo strobel, uso geral.

11.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, 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 Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.3.3. No caso do crachá, deverá ser entregue apenas 01 (uma) unidade por ano, no início da execução do contrato devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.3.4. Os empregados da contratada deverão portar sempre, em local visível crachá de identificação com fotografia, fornecido pela empresa.

11.3.5. Os empregados deverão estar sempre calçados, não sendo permitido o uso de sandálias ou chinelos tipo "havaiana", mesmo nos serviços de lavagem de chão, hall e escadas, quando deverão ser utilizadas luvas e botas de borracha;

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

11.5. Os Equipamentos de Proteção Individual deverão compreender os seguintes itens **(por servente/ano)**:

11.5.1. 02 (dois) Aventais;

11.5.2. 02 (duas) Luvas de Vaqueta;

11.5.3. 02 (dois) Pares de Botas;

11.5.4. 01 (uma) Capa de Chuva;

11.5.5. 01 (um) Protetor Facial.

11.6. Os EPI's devem ser confeccionadas em material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

EPI's (Servente)	
Item	Descrição
01	Avental PVC com forro preto 1,2 metros
02	Luva de vaqueta mista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

03	Bota de borracha e antiderrapante, cano médio, na cor branca
04	Capa de chuva com revestimento interno reforçado
05	Protetor facial incolor

11.7. Deverá ser entregue 01 (um) conjunto de Equipamentos de Proteção Individual por servente/ano no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de EPI's a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

11.7.1. No caso da capa de chuva, deverá ser entregue apenas 01 (uma) unidade por ano, no início da execução do contrato devendo ser substituída a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação

11.8. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

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

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 13.11.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 13.11.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 13.11.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 13.11.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 13.11.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo de **2 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

- 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
 - 13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
 - 13.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.33. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.37. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 13.38. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.39. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.40. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.41. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.42. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.43. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.44. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.45. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.45.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 16.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- 16.3.2. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- 16.3.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- 16.3.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- 16.3.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 16.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

- 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
 - 16.15.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - 16.15.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - 16.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - 16.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - 16.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 16.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 16.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 16.15.1.7.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 16.15.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - 16.15.1.7.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - 16.15.1.7.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
 - 16.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - 16.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - 16.15.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - 16.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.15.3. Fiscalização diária:
 - 16.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - 16.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - 16.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

- 16.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 16.18.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 16.18.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 16.18.3. cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 16.18.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no **APÊNDICE B**, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 16.19.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 16.19.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24. 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.
- 16.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 16.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.34. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 16.36. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2. No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1. 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.
- 17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2. No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 17.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - 17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 18.3. 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1. o prazo de validade;
 - 18.4.2. a data da emissão;
 - 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 18.4.5. o valor a pagar; e
 - 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 18.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1. não produziu os resultados acordados;
 - 18.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 18.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

- 18.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 18.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4. 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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 19.8.1. 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.
 - 19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 19.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 20.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 20.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - 20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

- 20.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IGP-M, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 20.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n.º 8.666 de 1993.
- 21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUI

- 21.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12. Será considerada extinta a garantia:
- 21.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 21.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 21.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 21.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 22.1.5. cometer fraude fiscal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ**

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

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

22.2.2. **Multa de:**

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

22.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- 22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **75 (setenta e cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.4. O critério de aceitabilidade de preços consta no **APÊNDICE E** deste instrumento.
- 23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2. Tal valor foi obtido a partir do preenchimento da planilha de custos e formação de preços e por meio de pesquisa de mercado, conforme consta no **APÊNDICE E** deste instrumento.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26417/158473

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108844

Elemento de Despesa: 339037

PI: L20RLP01LCN



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

Picuí-PB, 13 de junho de 2019.

Equipe de Planejamento da Contratação

ANTONIO JOÁLISON DE ARAÚJO MORAIS

Assistente de Aluno
Siape nº. 1057764

DANIEL AMARO DA ROCHA COUTINHO

Técnico em Contabilidade
Siape nº. 2276655

ENÉAS FÁBIO FARIAS NEVES

Assistente em Administração
Siape nº.2044473

FERNANDO CÉSAR DE SOUSA FREIRE

Técnico em Laboratório de Edificações
Siape nº. 2421443

() Aprovo/() Não aprovo o presente Termo de Referência, com fulcro no inciso II do Art 9º, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, tendo em vista () estar/() não estar em consonância com o prescrito na legislação vigente e () atender/() não atender as necessidades estabelecidas por esta Instituição Federal de Ensino.

Picuí-PB, 13 de junho de 2019.

LUCIANO PACELLI MEDEIROS DE MACEDO

Diretor Geral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

APÊNDICE A – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (LIMPEZA PREDIAL)

1. DEFINIÇÕES GERAIS

1.1. A CONTRATADA, na execução do objeto do presente instrumento, deverá observar as especificações técnicas constantes neste apêndice.

2. DESCRIÇÃO E META FÍSICA DAS ÁREAS

2.1. Os serviços devem ser executados conforme as áreas físicas a serem limpas constantes na tabela abaixo:

Tipo de Área	Área a ser limpa (Meta física)
Pisos frios	2.935,62 m ²
Laboratórios	1.165,60 m ²
Almoxarifados/galpões	486,10 m ²
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.797,49 m ²
Banheiros	447,27 m ²
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	592,59 m ²
Varrição de passeios e arruamentos	5.206,65 m ²
Total	12.631,32 m²

2.2. Para efeito da tabela acima, serão consideradas as seguintes definições:

Tipo de Área	Subtipo	Características
Área Interna	Pisos frios	Aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, mar-morite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários.
	Laboratórios	Aquelas destinadas exclusivamente para atividades de pesquisa e/ou análises laboratoriais.
	Almoxarifados/galpões	Aquelas utilizadas para depósitos/estoque/guarda de materiais diversos.
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	Compreendem as áreas como saguão, hall e salão, revestidos com pisos ou acarpetados.
	Banheiros	Instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.
Área Externa	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	Aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc. revestidas de forração ou carpete.
	Varrição de passeios e arruamentos	Aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante.

3. PRODUTIVIDADE MÍNIMA E FAIXA REFERENCIAL

3.1. As faixas referências de produtividade para cada tipo de área constam na tabela abaixo:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

Tipo de Área	Produtividade Mínima	Produtividade Máxima
Pisos frios	817,72 m²	1.200,00 m ²
Laboratórios	367,70 m²	450,00 m ²
Almoxarifados/galpões	1.519,06 m²	2.500,00 m ²
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.021,30 m²	1.500,00 m ²
Banheiros	223,64 m²	300,00 m ²
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.851,84 m²	2.700,00 m ²
Varrição de passeios e arruamentos	6.125,47 m²	9.000,00 m ²

- 3.2. Não será admitido produtividade inferior ao mínimo estimado pela administração (Produtividade Mínima da tabela acima).
- 3.3. As produtividades contidas dentro da faixa referencial dispensam a comprovação de exequibilidade, conforme item 1, 'd', do Anexo VI-B, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1. Os serviços de limpeza devem ser executados nos horários constantes abaixo:

Unidade	Endereço	Horário de execução dos serviços
IFPB Campus Picuí	Acesso à Rodovia PB-151, s/n, Bairro Cenecista, Picuí-PB, CEP 58.187-000.	De segunda à sexta-feira, das 06:00hs às 10:00hs e das 12:00hs às 16:00hs e, aos sábados, das 07:00hs às 11:00hs.

- 4.1.1. Os horários acima descritos poderão ser ajustados de acordo com as necessidades do IFPB Campus Picuí desde que não ultrapassem o intervalo das 06:00hs às 21:00hs, nem ultrapassem a carga horária diária de 08 (oito) horas.

5. ESPECIFICAÇÕES, ROTINA E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços serão executados observando-se as seguintes rotinas, frequências e especificações:

5.2. ÁREAS INTERNAS – PISOS FRIOS

- 5.3. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.3.1. DIÁRIA:

- Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários
- Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

- e) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- f) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- g) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos potencialmente alergênicos.
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- i) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- j) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- k) Limpar os elevadores com produto adequado;
- l) Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.3.2. SEMANAL

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- e) Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido;
- g) Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- h) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.3.3. MENSAL

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.3.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.4. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.5. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

5.6. ÁREAS INTERNAS – LABORATÓRIOS

5.7. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.7.1. DIÁRIA

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- c) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- d) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- e) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- f) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- i) Limpar os balcões que estejam desocupados com saneante domissanitário desinfetante;
- j) Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.7.2. SEMANAL

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- d) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- g) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, cuja vazão não deve ultrapassar 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

5.7.3. MENSAL

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.7.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.8. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.9. No desenvolvimento das atividades não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório;

5.10. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

5.11. Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

5.12. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS/GALPÕES

5.13. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.13.1. DIÁRIA

5.13.2. Áreas administrativas de almoxarifados:

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- c) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- d) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- e) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- f) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujeira e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- h) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- i) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.13.3. Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:
 - a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
 - b) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
 - c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.13.4. SEMANAL
- 5.13.5. Áreas administrativas de almoxarifados:
 - a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - b) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
 - c) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
 - d) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
 - e) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
 - f) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
 - g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. Áreas operacionais de almoxarifados e galpões:
 - h) Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc.
- 5.13.6. QUINZENAL
- 5.13.7. Áreas operacionais de almoxarifados/galpões:
 - a) Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes;
 - b) Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
 - c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
- 5.14. MENSAL
 - 5.14.1. Áreas administrativas de almoxarifados:
 - 5.14.2. Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
 - 5.14.3. Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
 - 5.14.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 5.15. TRIMESTRAL
 - 5.15.1. Áreas administrativas de almoxarifados:
 - 5.15.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
 - 5.15.3. Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
 - 5.15.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
- 5.16. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

5.17. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.18. ÁREAS INTERNAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

5.19. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.19.1. DIÁRIA

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos bancos, cadeiras, demais móveis existentes, telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- c) Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- d) Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos.
- e) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- f) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- h) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.19.2. SEMANAL

- a) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- b) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- c) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- d) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- e) Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- f) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.19.3. MENSAL

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.19.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.20. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

5.21. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.22. ÁREAS INTERNAS – BANHEIROS

5.23. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.23.1. DIÁRIA

- a) Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- b) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c) Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- e) Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- f) Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra móveis;
- g) Evitar fazer a limpeza de partes manuseadas com produtos potencialmente alergênicos.
- h) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- i) Remover manchas;
- j) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- k) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- l) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.23.2. SEMANAL

- a) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar atrás dos móveis e armários;
- c) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- d) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- e) Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.23.3. MENSAL

- a) Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b) Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

5.23.4. TRIMESTRAL

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- b) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

5.24. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

5.25. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.26. ÁREAS EXTERNAS – PISOS PAVIMENTADOS ADJACENTES / CONTÍGUOS ÀS EDIFICAÇÕES

5.27. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

5.27.1. DIÁRIA

- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- b) Limpar e remover o pó de capachos;
- c) Limpar adequadamente cinzeiros;
- d) Varrer as áreas pavimentadas removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- g) Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições no uso da água constante neste item.

5.27.2. SEMANAL

- a) Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos para utilização da água a seguir;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.27.3. MENSAL

- a) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.27.4. Utilização da Água

- a) A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
- b) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.28. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

- 5.29. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.
- 5.30. ÁREAS EXTERNAS – VARRIÇÃO DE PASSEIOS E ARRUAMENTOS
- 5.31. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:
- 5.31.1. DIÁRIA
- a) Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
 - b) Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
 - c) Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observando a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
 - d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 5.31.2. SEMANAL
- a) Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 5.31.3. MENSAL
- a) Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 5.31.4. Utilização da Água
- a) A limpeza de passeios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;
 - b) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).
- 5.32. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 5.33. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades normais do Contratante, respeitando a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1. Sem prejuízo das demais obrigações constantes no termo de referência, a CONTRATADA, na execução dos serviços, obriga-se a:
- 6.1.1. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para a prestação dos serviços, devidamente registrados em suas carteiras de trabalho;
- 6.1.2. No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequadas para a aprovação pela fiscalização do contrato;
- 6.1.3. Cabe à Contratada completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 6.1.4. Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;
- 6.1.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 6.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 6.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentais e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;
- 6.1.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
- 6.1.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes;
- 6.1.10. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 6.1.11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários e materiais, incluindo sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 6.1.12. Observar conduta adequada na utilização dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;
- 6.1.13. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em termos de qualidade, de quantidade ou de destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da Contratada, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 6.1.14. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;
- 6.1.15. 6 Executar os trabalhos de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos – quer humanos, quer materiais – com vistas à qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante, obtendo a produtividade adequada aos vários tipos de trabalho. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo as disposições legais que interfiram em sua execução, destacando-se a legislação ambiental.

7. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais, dos utensílios, e dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato e no termo de referência, obriga-se a:
 - 7.1.1. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água, e redução de produção de resíduos sólidos, observando as normas ambientais vigentes;
 - 7.1.2. Receber do Contratante informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

USO RACIONAL DA ÁGUA

- 7.1.3. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 7.1.4. Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
 - 7.1.4.1. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.
- 7.1.5. Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante, ponderando as vantagens e as desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, adotar as de pressão com vazão máxima de 360 (trezentos e sessenta) litros/hora;
- 7.1.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 7.1.7. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 7.1.8. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 7.1.9. Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados, tais como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias, e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 7.1.10. Sugerir ao Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, entre outros;
- 7.1.11. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 7.1.12. Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica, e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, entre outros;
- 7.1.13. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 7.1.14. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

- 7.1.15. Separar e entregar ao Contratante pilhas e baterias para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos. Alternativamente, poderão ser entregues aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Assim, estes adotarão, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequados, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 401 de 5 de novembro de 2008.
 - 7.1.15.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 7.1.15.2. Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final e ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Essa obrigação atende à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;
- 7.1.15.3. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo Contratante.
- 7.1.16. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- 7.1.16.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** Materiais denominados REJEITOS, para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento; dentre eles: banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas ao fabricante).
- 7.1.16.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação, por cores, nos recipientes coletores (VERDE para vidro, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico, AZUL para papel, e BRANCO para lixo não reciclável).
- 7.1.17. Quando implantadas operações de compostagem ou fabricação de adubo orgânico pelo Contratante, a Contratada deverá separar os resíduos orgânicos da varrição de parques (folhas, gravetos, etc.) e encaminhá-los posteriormente para as referidas operações, de modo a evitar sua disposição em aterro sanitário;
- 7.1.18. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como a redução da destinação de resíduos sólidos;
- 7.1.19. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 7.1.20. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis;
- 7.1.21. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;
- 7.1.22. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas;
- 7.1.23. Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento às prescrições do artigo 44 da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976, e do artigo 67 do Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, as prescrições da Resolução ANVISA nº 40, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I -



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins e ANEXO II Rotulagem para produtos de limpeza e afins;

- 7.1.24. Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal no 8.077 de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 7.1.25. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto 2010 e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997, assim como o Artigo 4 da Lei Federal 13.236, de 29 de dezembro de 2015;
- 7.1.26. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução nº 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários:
 - 7.1.26.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por micro-organismos, com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade específica, o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado;
 - 7.1.26.2. O Contratante poderá coletar uma vez por mês, e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.
 - 7.1.26.3. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela Secretaria de Vigilância Sanitária. Deverão constar obrigatoriamente no laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.
- 7.1.27. Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002, que aprova o regulamento técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;
- 7.1.28. Fica terminantemente proibido, sob qualquer hipótese na prestação de serviços de limpeza e higienização predial, o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:
 - 7.1.28.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
 - 7.1.28.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução no 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
 - 7.1.28.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização – tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC no 32, de 27 de junho de 2013;
 - 7.1.28.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC (International Agency Research on Cancer), agência de



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

pesquisa referenciada pela OMS (Organização Mundial de Saúde), a substância benzeno foi categorizada como cancerígena para humanos;

- 7.1.28.5. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979.
- 7.1.29. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no site da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.
- 7.1.30. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;
- 7.1.31. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada ou com terceiros.

POLUIÇÃO SONORA

- 7.1.32. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A) –, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ**

APÊNDICE B – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:
 - 1.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;
 - 1.1.2. Inspeção dos Serviços nas Áreas.
- 1.2. Caberá ao Contratante designar pessoa responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:
 - 1.2.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;
 - 1.2.2. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial;
 - 1.2.3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;
 - 1.2.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;
 - 1.2.5. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;
 - 1.2.6. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;
 - 1.2.7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;
 - 1.2.8. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento;

2. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

2.1. INTRODUÇÃO

- 2.1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2.2. OBJETIVO

- 2.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

2.3. REGRAS GERAIS

- 2.3.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

2.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

- 2.4.1. **ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:
 - 2.4.1.1. Inexistência de poeira;
 - 2.4.1.2. Inexistência de sujeira;
 - 2.4.1.3. Vidros limpos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 2.4.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- 2.4.1.5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- 2.4.1.6. Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- 2.4.1.7. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.
- 2.4.2. **BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:
- 2.4.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado;
- 2.4.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- 2.4.2.3. Ocorrência isolada no reabastecimento.
- 2.4.3. **REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:
- 2.4.3.1. Ocorrência de poeira em vários locais;
- 2.4.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- 2.4.3.3. Ocorrências por falta de reabastecimento;
- 2.4.3.4. Piso sujo e molhado.
- 2.4.4. **RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:
- 2.4.4.1. Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
- 2.4.4.2. Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- 2.4.4.3. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- 2.4.4.4. Lixeiras sujas e transbordando;
- 2.4.4.5. Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;
- 2.4.4.6. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- 2.4.4.7. Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- 2.4.4.8. Execução de limpeza sem técnica adequada;
- 2.4.4.9. Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- 2.4.4.10. Sanitários e vestiários sujos.

2.5. ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

Especificações Técnicas e Boas Práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia				
Comprovação dos treinamentos realizados no período				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUI

TODOS OS AMBIENTES

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos e Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes de emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUI

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçaneta)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUI

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)						Uniforme					



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

2.6. CRITÉRIOS

- 2.6.1. Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

2.7. RESPONSABILIDADES

- 2.7.1. Fiscal Técnico:
- 2.7.1.1. Responsável pela avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.
- 2.7.2. Gestor do contrato
- 2.7.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

2.8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 2.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 2.8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.
- 2.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

**APÊNDICE B-1 – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA,
ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela fiscalização:			
Gestor do contrato:			

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS = X

Itens	Qtde. (a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (Y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
Total				

A nota (N) será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação total da fatura	NOTA MAIOR OU IGUAL A 90 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota nº.:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-----------	---	---	-----------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

APÊNDICE D – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
2. Os bens duráveis (Tabela 4 - Equipamentos) serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança do valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida ao IFPB Campus Picuí ao final do contrato. O quantitativo deverá ser repostado sempre que necessário.
3. empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências do IFPB Campus Picuí, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.
4. Tratando-se de serviços continuados, a correção do preço dos serviços e materiais será objeto de repactuação, em conformidade com a legislação vigente. Portanto, qualquer pleito efetuado pela contratada para majoração de preços deverá ser acompanhado de planilhas analíticas demonstrando a pertinência da solicitação.

Tabela 1 - Material Mensal

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca de Referência
1	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, envasado em recipiente de 1L.	Litro	48	Q-Boa, Brilux ou similar
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de ambientes, concentração 70%, em gel com ação antisséptica.	Galão 5L	01	Ciclo Gel, Edumax ou similar
3	Álcool etílico hidratado para limpeza de ambientes, concentração 92,8% INPM, com a descrição do fabricante e certificação de qualidade na embalagem, embalado em frascos de 1 litro.	Litro	24	Aldeia, Zulu ou similar
4	Cera tipo líquida, cor incolor, composição a base de água, características adicionais, antiderrapante, impermeabilizante, aplicação, limpeza de pisos.	Galão 5L	18	Star, Bravo ou similar
5	Cloro para limpeza geral, aspecto físico líquido, envasado em bombona com 5 litros.	Galão 5L	15	Brilux, Star ou similar
6	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquidimetilbenzil amônio + tensoativos, teor ativo em 0,4%.	Galão 5L	25	Veja, Bombril ou similar
7	Desodorizador de ar, cada unidade contendo no mínimo 360 ml com, não agressivo à camada de ozônio.	Unid.	30	Bom Ar, Airwick ou similar
8	Desodorizador sanitário, composição paradicloro benzeno, essência e corante, peso líquido 35 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário.	Unid.	240	Johnson, Dupar ou similar
9	Detergente, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e painéis, aroma neutro, características adicionais contém tensoativo biodegradável.	Galão 5L	10	Limpol, Ipê ou similar
10	Espanador em penas de avestruz, com aproximadamente 35 cm.	Unid.	06	Duster, Rodobem ou Similar
11	Esponja limpeza, material espuma/fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta /mínima, aplicação limpeza geral, dupla face, 110mm, 75mm, 20ml, em embalagem individual.	Unid.	40	3M, Bettanin ou similar
12	FLANELA, em tecido 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor branca/amarela/vermelha,	Unid.	30	Tok Limp, Entrevin



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

	medindo aproximadamente 40 x 60cm, com etiqueta costurada informando no mínimo o cnpj do fabricante e a composição do tecido.			ou similar
13	Lã de aço, pacote de 60g com 8 unidades cada.	Unid.	04	Bombril, Assolan ou similar
14	Limpador para telas/monitores de LED/LCD, embalagem com 120 ml.	Unid.	5	Start, TecBox ou similar
15	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos / sequestrantes / hidróxido; frasco de 500ml.	Unid.	24	Veja, Signa ou similar
16	Lustra móveis, frasco com 200 ml: silicone, essência, espessante, emulsificante, antiestático, preservativo, alcalinizante, tensortino, não-iônico, mondestereato de glicerina, álcool ceto estearílico, cetil trimetil, amônio, parabenos, água.	Unid.	30	Bravo, Johnson ou similar
17	Luva borracha, material latex natural, tamanho grande, características adicionais palma antiderrapante, interior liso e talcado, multiuso, par.	Unid.	20	Mucambo, Sanro ou similar
18	Máscara, tipo respirador, tipo fixação duplo sistema de tiras elásticas, aplicação filtragem contra poeiras, formato em concha, dupla camada.	Unid.	20	Alliance, KSN ou similar
19	Pano limpeza, Pano de chão, tipo saca de tecido (algodão) alvejado, com 18 batidas, com dimensões aprox. de 75x50 cm (100% algodão).	Unid.	30	Aldim, Limpotex ou similar
20	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 300m cada rolo, folha simples, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Rolo com 300m	20	Neve, Grampel ou similar
21	Papel toalha interfolhado branco de 1ª qualidade, 2 dobras, cada fardo contendo no mínimo 1.000 folhas, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Fardo	24	Cepel, Slimpel ou similar
22	Pasta para limpeza, embalagem com 500 g.	Unid.	05	Vonixx, Limp Tek ou similar
23	Placa perfumada/tela odorizadora para mictórios	Unid.	16	Bralimpia, Premisse ou similar
24	Polidor de metal, embalagem com 200 ml.	Unid.	06	Brasso, Silvo ou similar
25	Sabão pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante, características adicionais biodegradável; caixa/pacote de 1kg.	Pacote	24	Brilhante, Ariel ou similar
26	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, aplicação assepsia das mãos, características adicionais ph neutro, densidade 0,9 a 1,05 g/m3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais; bombona de 5L	Galão 5L	15	Johnson, Signa ou similar
27	Saco plástico para lixo com capacidade para 20 litros, cada fardo com 100 unidades. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	06	Brasplástico, Catro Naves ou similar
28	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	06	Brasplástico, Catro Naves ou similar
29	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	08	Brasplástico, Catro Naves ou similar
30	Saco plástico para lixo com capacidade para 200 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	05	Brasplástico, Catro Naves ou similar
31	Saponáceo, frasco com 500 ml.	Unid.	06	Sany, Bombril ou similar
32	Vaselina líquida para limpeza.	Litro	01	Vonder, Cruzeiro ou similar

Tabela 2 - Material Trimestral

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca de Referência
01	Escova para limpeza de vasos sanitários, material corpo plástico, material cerdas polipropileno, características adicionais copo plástico.	Unid.	12	Ideal, Condor ou similar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

02	Pá para lixo com coletora e cabo em madeira/aço plastificado de no mínimo 90 cm.	Unid.	06	Ideal, Condor ou similar
03	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 30 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Unid.	12	Varrebrás, Castro naves ou similar
04	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 40 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Unid.	12	Varrebrás, Castro naves ou similar
05	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 60 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Unid.	03	Varrebrás, Castro Naves ou similar
06	Vassoura de piaçava, tamanho médio 28 cm, com cabo rosqueável resistente de madeira plastificada.	Unid.	18	Twenga, Varrebrás ou similar
07	Vassoura, material cerdas pêlo animal de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 30, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Unid.	12	Varrebrás, Castro naves ou similar
08	Vassoura, material cerdas pêlo sintético de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 40, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Unid.	36	Varrebrás, Castro naves ou similar

Tabela 3 - Material Semestral

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca de Referência
01	Balde plástico com alça metálica e capacidade para 15 litros.	Unid.	18	Toyplast, Plasnew ou similar
02	Cesto plástico para lixo, sem tampa, telado, capacidade mínima para 12 litros.	Unid.	18	Toyplast, Plasnew ou similar
03	Desentupidor de pia, tamanho mínimo 20cm.	Unid.	03	Varrebrás, Castro naves ou similar
04	Desentupidor de vaso sanitário, borracha flexível, preta, 10cm, 16cm, madeira, 50cm	Unid.	03	Varrebrás, Castro naves ou similar
05	Escova de mão para lavar roupa/banheiro.	Unid.	06	Monofil, Condor ou similar
06	Limpa teto em sisal, com cabo de madeira de no mínimo 2 metros.	Unid.	03	Twenga, Varrebrás ou similar
07	Querosene, embalagem com 1 litro.	Litro	03	Tupi, Itaqua ou similar

Tabela 4 - Equipamentos

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Marca de Referência
01	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1200 KW (Karcher ou similar).	Unid.	01	Karcher, Lavor ou similar
02	Carrinhos de limpeza coleta e transporte (carro funcional) com no mínimo local para saco de lixo, balde espremedor, vassouras e mops.	Unid.	02	Bralimpia, JSN ou similar
03	Cabo telescópico ajustável de até 8 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira.	Unid.	01	Netuno, Pooltec ou similar
04	Lavadora de alta pressão com trava de segurança e pressão mínima de 1.600 PSI (Karcher, Wap ou similar).	Unid.	01	Karcher, Wap ou similar
05	Placa sinalizadora "PISO MOLHADO"	Unid.	02	JSN, Belosch ou similar
06	Mangueira de borracha cor preta, reforçada, lonada 3/4", 50 m de comprimento.	Unid.	02	Sunflex, Plastubos ou similar



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ**

5. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da contratante (local no prédio do campus, a ser definido) até o quinto dia útil de cada mês.
6. Os materiais de entrega anual, juntamente com os materiais referentes ao primeiro mês, trimestre e semestre, deverão ser entregues quando do início da prestação dos serviços. Nos meses, trimestres e semestres subsequentes, os materiais deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês, trimestre ou semestre de sua referência.
7. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou devidamente relacionados, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo responsável pela fiscalização do contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

APÊNDICE E – ORÇAMENTO ESTIMATIVO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Tendo em vista as peculiaridades desta contratação, apresentam-se os esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços.
- 1.1.1. Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços dos postos, foi considerado o piso salarial estabelecido na(s) convenção(ões) coletiva(s) de trabalho do(s) sindicato(s) dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços ora terceirizados, vigentes neste ano no Estado em que os serviços serão prestados.
- 1.1.2. As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.
- 1.1.3. Na hipótese de eventual repactuação do contrato, somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
- 1.1.4. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.
- 1.1.5. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora, e não poderão ser inferiores aos estimados neste Edital, nem inferiores aos da norma coletiva a que a licitante estiver obrigada, devendo ser utilizado o salário mais benéfico ao trabalhador.
- 1.1.6. As planilhas deverão ser individualizadas por tipo de posto, no entanto, a proposta para contratação terá que ser consolidada.
- 1.1.7. Caso a proposta da licitante apresente salário inferior ao estabelecido neste Edital ou ao da norma coletiva a que estiver obrigada, dentre os dois, o mais benéfico ao trabalhador, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.
- 1.1.8. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado, ou a recusa em fazê-lo, implica a desclassificação da proposta.
- 1.1.9. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.
- 1.1.10. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 1.1.11. O orçamento dos custos dos serviços foi estimado levando-se em consideração empresas optantes pelo Lucro Presumido.
- 1.1.12. Não serão aceitas propostas com valores globais superiores aos estimados, bem como:
- 1.1.12.1. Propostas com o valor unitário da mão de obra (total da planilha de custos e formação de preços de um empregado) superior ao estimado pela Administração;
- 1.1.12.2. Propostas com o valor total dos materiais superior ao estimado pela Administração, se houver.
- 1.1.13. O item Aviso prévio trabalhado será ajustado ao percentual de 0,194% após o primeiro ano de vigência do contrato, de acordo com o Acórdão nº 1.186/2017 do TCU.**
- 1.1.14. Não será obrigatória a utilização de percentuais mínimos de encargos sociais e/ou trabalhistas previstas em acordos ou convenções coletivas de trabalho, considerando que a Administração Pública não está vinculada ao cumprimento de cláusulas de convenções coletivas de trabalho, excetuadas as alusivas às obrigações trabalhistas (Acórdão TCU 720/2016 e 1125/2009 Plenário).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- 1.1.15. **O pagamento do adicional de insalubridade está condicionado à apresentação do Laudo Pericial. Sendo assim, o pagamento de tal valor será glosado da fatura mensal até que a empresa contratada comprove a pertinência de tal adicional.**
- 1.1.16. Não será exigido a utilização dos percentuais referentes à retenção da conta vinculada, tendo em vista que tais valores tem a finalidade específica de retenção durante a execução do contrato, não se confundindo com os valores corretos de provisionamento na planilha de custos e formação de preços.
- 1.1.17. As planilhas de formação de custos, utilizadas para a obtenção do preço de referência dos serviços objeto do presente Termo de Referência foram:

1.1.17.1. **Materiais de Limpeza (Cálculo Mensal)**

Item	Descrição	Marca/Referência	Unid.	Valor Médio Unitário (R\$)	Quant. Mensal	Valor Mensal (R\$)
1	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, envasado em recipiente de 1L.	Q-Boa, Brilux ou similar	litro	R\$ 1,76	48,00	R\$ 84,48
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de ambientes, concentração 70%, em gel com ação antisséptica.	Ciclo Gel, Edumax ou similar	galão 5L	R\$ 49,50	1,00	R\$ 49,50
3	Álcool etílico hidratado para limpeza se ambientes, concentração 92,8'INPM, com a descrição do fabricante e certificação de qualidade na embalagem, embalado em frascos de 1 litro.	Aldeia, Zulu ou similar	litro	R\$ 7,60	24,00	R\$ 182,40
4	Balde plástico com alça metálica e capacidade para 15 litros.	Toyplast, Plasnew ou similar	unid.	R\$ 16,10	3,00	R\$ 48,30
5	Cera tipo líquida, cor incolor, composição a base de água, características adicionais, antiderrapante, impermeabilizante, aplicação, limpeza de pisos.	Star, Bravo ou similar	galão 5L	R\$ 40,42	18,00	R\$ 727,56
6	Cesto plástico para lixo, sem tampa, telado, capacidade mínima para 12 litros.	Toyplast, Plasnew ou similar	unid.	R\$ 11,25	3,00	R\$ 33,75
7	Cloro para limpeza geral, aspecto físico líquido, envasado em bombona com 5 litros.	Brilux, Star ou similar	galão 5L	R\$ 8,93	15,00	R\$ 133,95
8	Desentupidor de pia, tamanho mínimo 20cm.	Varrebrás, Castro naves ou similar	unid.	R\$ 10,38	0,50	R\$ 5,19



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

9	Desentupidor de vaso sanitário, borracha flexível, preta, 10cm, 16cm, madeira, 50cm	Varrebrás, Castro naves ou similar	unid.	R\$ 7,08	0,50	R\$ 3,54
10	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquidimetilbenzil amônio + tensoativos, teor ativo em 0,4%.	Veja, Bombril ou similar	galão 5L	R\$ 12,78	25,00	R\$ 319,50
11	Desodorizador de ar, cada unidade contendo no mínimo 360 ml com, não agressivo à camada de ozônio.	Bom Ar, Airwick ou similar	unid.	R\$ 6,19	30,00	R\$ 185,70
12	Desodorizador sanitário, composição paradiclora benzeno, essência e corante, peso líquido 35 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário.	Johnson, Duper ou similar	unid.	R\$ 1,30	240,00	R\$ 312,00
13	Detergente, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, características adicionais contém tensoativo biodegradável.	Limpol, Ipê ou similar	galão 5L	R\$ 19,85	10,00	R\$ 198,50
14	Escova de mão para lavar roupa/banheiro.	Monofil, Condor ou similar	unid.	R\$ 3,46	1,00	R\$ 3,46
15	Escova para limpeza de vasos sanitários, material corpo plástico, material cerdas polipropileno, características adicionais copo plástico.	Ideal, Condor ou similar	unid.	R\$ 8,50	4,00	R\$ 34,00
16	Espanador em penas de avestruz, com aproximadamente 35 cm.	Duster, Rodobem ou Similar	unid.	R\$ 13,54	6,00	R\$ 81,24
17	Esponja limpeza, material espuma/fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta /mínima, aplicação limpeza geral, dupla face, 110mm, 75mm, 20ml, em embalagem individual.	3M, Bettanin ou similar	unid.	R\$ 2,22	40,00	R\$ 88,80
18	FLANELA, em tecido 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor branca/amarela/vermelha, medindo aproximadamente 40 x 60cm, com etiqueta costurada informando no mínimo o cnpj do fabricante e a composição do tecido.	Tok Limp, Entrevin ou similar	unid.	R\$ 1,80	30,00	R\$ 54,00
19	Lã de aço, pacote de 60g com 8 unidades cada.	Bombril, Assolan ou similar	pacote	R\$ 2,14	4,00	R\$ 8,56
20	Limpa teto em sisal, com cabo de madeira de no mínimo 2 metros.	Twenga, Varrebrás ou similar	unid.	R\$ 13,20	0,50	R\$ 6,60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

21	Limpador para telas/monitores de LED/LCD, embalagem com 120 ml.	Start, TecBox ou similar	unid.	R\$ 47,73	5,00	R\$ 238,65
22	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos / sequestrantes / hidróxido; frasco de 500ml.	Veja, Signa ou similar	unid.	R\$ 16,37	24,00	R\$ 392,88
23	Lustra móveis, frasco com 200 ml: silicone, essência, espessante, emulsificante, antiestático, preservativo, alcalinizante, tensortino, não-iônico, mondestereato de glicerina, álcool ceto estearílico, cetil trimetritil, amônio, parabenos, água.	Bravo, Johnson ou similar	unid.	R\$ 3,50	30,00	R\$ 105,00
24	Luva borracha, material latex natural, tamanho grande, características adicionais palma antiderrapante, interior liso e talcado, multiuso, par.	Mucambo, Sanro ou similar	par	R\$ 3,14	20,00	R\$ 62,80
25	Máscara, tipo respirador, tipo fixação duplo sistema de tiras elásticas, aplicação filtragem contra poeiras, formato em concha, dupla camada.	Alliance, KSN ou similar	unid.	R\$ 5,98	20,00	R\$ 119,60
26	Pá para lixo com coletora e cabo em madeira/aço plastificado de no mínimo 90 cm.	Ideal, Condor ou similar	unid.	R\$ 16,75	2,00	R\$ 33,50
27	Pano limpeza, Pano de chão, tipo saca de tecido (algodão) alvejado, com 18 batidas, com dimensões aprox. de 75x50 cm (100% algodão).	Alclim, Limpotex ou similar	unid.	R\$ 5,96	30,00	R\$ 178,80
28	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 300m cada rolo, folha simples, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Neve, Grampel ou similar	Rolo c/ 300m	R\$ 26,44	20,00	R\$ 528,80
29	Papel toalha interfolhado branco de 1ª qualidade, 2 dobras, cada fardo contendo no mínimo 1.000 folhas, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Cepel, Slimpel ou similar	fardo	R\$ 15,06	24,00	R\$ 361,44
30	Pasta para limpeza, embalagem com 500g.	Vonixx, Limp Tek ou similar	unid.	R\$ 12,05	5,00	R\$ 60,25
31	Placa perfumada/tela odorizadora para mictórios	Bralimpia, Premisse ou similar	unid.	R\$ 4,46	16,00	R\$ 71,36
32	Polidor de metal, embalagem com 200 ml.	Brasso, Silvo ou similar	unid.	R\$ 12,20	6,00	R\$ 73,20
33	Querosene, embalagem com 1 litro.	Tupi, Itaqua ou similar	litro	R\$ 11,50	0,50	R\$ 5,75
34	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 30 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Varrebrás, Castro naves ou similar	unid.	R\$ 10,34	4,00	R\$ 41,36
35	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 40 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Varrebrás, Castro naves ou similar	unid.	R\$ 10,12	4,00	R\$ 40,48



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

36	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 60 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Varrebrás, Castro Naves ou similar	unid.	R\$ 10,37	1,00	R\$ 10,37
37	Sabão pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante, características adicionais biodegradável; caixa/pacote de 1kg.	Brilhante, Ariel ou similar	pacote	R\$ 7,12	24,00	R\$ 170,88
38	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, aplicação assepsia das mãos, características adicionais ph neutro, densidade 0,9 a 1,05 g/m3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais; bombona de 5L	Johnson, Signa ou similar	galão 5L	R\$ 21,66	15,00	R\$ 324,90
39	Saco plástico para lixo com capacidade para 20 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Brasplástico, Catro Naves ou similar	fardo	R\$ 4,53	6,00	R\$ 27,18
40	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros, cada fardo com 100 unidades. Material reciclado ou reciclável.	Brasplástico, Catro Naves ou similar	fardo	R\$ 11,16	6,00	R\$ 66,96
41	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Brasplástico, Catro Naves ou similar	fardo	R\$ 19,50	8,00	R\$ 156,00
42	Saco plástico para lixo com capacidade para 200 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Brasplástico, Catro Naves ou similar	fardo	R\$ 37,69	5,00	R\$ 188,45
43	Saponáceo, frasco com 500 ml.	Sany, Bombril ou similar	unid.	R\$ 19,80	6,00	R\$ 118,80
44	Vaselina líquida para limpeza.	Vonder, Cruzeiro ou similar	litro	R\$ 30,47	1,00	R\$ 30,47
45	Vassoura de piaçava, tamanho médio 28 cm, com cabo rosqueável resistente de madeira plastificada.	Twenga, Varrebrás ou similar	unid.	R\$ 9,98	6,00	R\$ 59,88
46	Vassoura, material cerdas pêlo animal de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 30, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Varrebrás, Castro naves ou similar	unid.	R\$ 19,94	4,00	R\$ 79,76
47	Vassoura, material cerdas pêlo sintético de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 40, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Varrebrás, Castro naves ou similar	unid.	R\$ 9,94	12,00	R\$ 119,28
Total						R\$ 6.227,83

1.1.17.2. Uniforme para Serventes de Limpeza

Uniforme Serventes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Item	Peça	Descrição	Valor Médio Unitário (R\$)	Quant. Anual	Valor Anual/ Empregado (R\$)	Valor Mensal/ Empregado
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.	R\$ 34,35	2	R\$ 68,70	R\$ 5,73
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	R\$ 24,00	2	R\$ 48,00	R\$ 4,00
3	Meia	De algodão, cor preta.	R\$ 7,37	2	R\$ 14,74	R\$ 1,23
4	Crachá de identificação	Material PVC, identificação/logomarca da contratada e identificação do funcionário (nome e função)	R\$ 7,82	1	R\$ 7,82	R\$ 0,65
5	Calçado	Bota segurança, couro hidrofugado curtido ao cromo, poliuretano (PU), bidensidade, proteção, cadarço/biqueira/palmilha tipo strobel, uso geral.	R\$ 105,40	2	R\$ 210,80	R\$ 17,57
Total						R\$ 29,17

1.1.17.3. Uniforme para Encarregado

Uniforme Encarregado						
Item	Peça	Descrição	Valor Médio Unitário (R\$)	Quant. Anual	Valor Anual/ Empregado (R\$)	Valor Mensal/ Empregado
1	Calça	Comprida, com elástico e cordão, de gabardine.	R\$ 34,35	2	R\$ 68,70	R\$ 5,73
2	Camiseta	Malha fria PV, gola careca, com emblema da empresa.	R\$ 24,00	2	R\$ 48,00	R\$ 4,00
3	Meia	De algodão, cor preta.	R\$ 7,37	2	R\$ 14,74	R\$ 1,23
4	Crachá de identificação	Material PVC, identificação/logomarca da contratada e identificação do funcionário (nome e função)	R\$ 7,82	1	R\$ 7,82	R\$ 0,65
5	Calçado	Tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	R\$ 98,19	2	R\$ 196,38	R\$ 16,37
Total						R\$ 27,97

1.1.17.4. Equipamentos de Proteção Individual para Serventes de Limpeza

EPI Limpeza						
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Quant. Anual	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)
1	Avental PVC com forro Preto 1,2 metros	Unid.	R\$ 11,44	2	R\$ 22,88	R\$ 1,91
2	Luva de vaqueta mista	Par	R\$ 18,20	2	R\$ 36,40	R\$ 3,03
3	Bota de borracha e antiderrapante, cano médio, na cor branca	Par	R\$ 34,18	2	R\$ 68,36	R\$ 5,70
4	Capa de chuva com revestimento interno reforçado	Unid.	R\$ 24,91	1	R\$ 24,91	R\$ 2,08
5	Protetor facial incolor	Unid.	R\$ 20,38	2	R\$ 40,76	R\$ 3,40



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Total	R\$ 16,11
-------	-----------

1.1.17.5. Equipamentos e Materiais de Limpeza

Equipamentos de Limpeza					
Item	Descrição	Unidade	Valor Médio Unitário	Quant.	Valor Total (R\$)
1	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1200 KW (Karcher, Lavor ou similar).	Unid.	R\$ 358,82	1	R\$ 358,82
2	Carrinhos de limpeza coleta e transporte (carro funcional) com no mínimo local para saco de lixo, balde espremedor, vassouras e mops (Bralimpia, JSN ou similar).	Unid.	R\$ 1.206,80	2	R\$ 2.413,60
3	Cabo telescópico ajustável de até 8 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira (Netuno, Pooltec ou similar).	Unid.	R\$ 89,48	1	R\$ 89,48
4	Lavadora de alta pressão com trava de segurança e pressão mínima de 1.600 PSI (Karcher, Wap ou similar).	Unid.	R\$ 724,78	1	R\$ 724,78
5	Placa sinalizadora "PISO MOLHADO" (JSN, Belosch ou similar).		R\$ 37,46	2	R\$ 74,92
6	Mangueira de borracha cor preta, reforçada, lonada 3/4", 50 m de comprimento (Sunflex, Plastubos ou similar).	Unid.	R\$ 189,52	2	R\$ 379,04
Total					R\$ 4.040,64
Manutenção mensal					R\$ 20,20
Depreciação mensal					R\$ 33,67
Custo Total dos equipamentos (Manutenção + Depreciação)					R\$ 53,88

1.1.17.6. Planilha de Formação de Custos - Servente de Limpeza

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

Item	Descrição	Comentário	Valor
1	Tipo de Serviço		Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	CCT PB000192/2019 (Grupo 01)	1002,88
4	Categoria Profissional	CCT PB000192/2019	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria		01 de Janeiro

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Comentário	Valor
A	Salário-Base		R\$ 1.002,88
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total			R\$ 1.002,88



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	Comentário	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 83,57
B	Adicional de Férias		R\$ 27,86
Total			R\$ 111,43

Memória de Cálculo - Submódulo 2.1

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	13º (décimo terceiro) Salário	Módulo 1 (Total)	8,33% x Base de Cálculo, Sendo 8,33% = $1 \div 12$
B	Adicional de Férias	Módulo 1 (Total)	Base de Cálculo x $(1 \div 3)$

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 222,86
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 27,86
C	SAT	3,00%	R\$ 33,43
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 16,71
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 11,14
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 6,69
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,23
H	FGTS	8,00%	R\$ 89,14
Total		36,80%	R\$ 410,07

Memória de Cálculo - Submódulo 2.2

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A a H	GPS, FGTS e outras contribuições	Módulo 1 (Total) + Submódulo 2.1	Alíquota x Base de Cálculo

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Comentário	Valor
A	Transporte		R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 246,40
C	Seguro de Vida		R\$ 2,21
D	Auxílio-Morte/Funeral	Cláusula Décima Sexta da CCT	R\$ 4,00
E	Benefício Odontológico	Cláusula Décima Quarta da CCT	R\$ 15,00
Total			R\$ 267,61

Memória de Cálculo - Submódulo 2.3

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
------	---------	-----------------	--------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

A	Transporte	-	(Valor do Vale x 2 Vales/dia x Dias de Trabalho) - 6% x Salário Base
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	(Valor do Vale Alim. x Qtde. Dias de Trab) x 80%

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Comentário	Valor
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias		R\$ 111,43
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 410,07
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 267,61
Total			R\$ 789,11

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Comentário	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 49,94
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 3,22
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 19,33
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 64,77
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 19,33
F	(-)Demissão por justa causa		-R\$ 2,43
Total			R\$ 154,17

Memória de Cálculo - Módulo 3

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Aviso Prévio Indenizado	Módulo 1 (Total) + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.3	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	Base de Cálculo x 50 % (40% de multa + 10% contribuição social) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
D	Aviso Prévio Trabalhado	Módulo 1 (Total) + Módulo 2 (Total)	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Trabalhado (Tabela "Dados sobre desligamento")



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	Base de Cálculo x 50 % (40% de multa + 10% contribuição social) x Percentual de AP Trabalhado (Tabela "Dados sobre desligamento")
F	(-)Demissão por justa causa	Submódulo 2.1	Base de Cálculo x Percentual de Demissões COM justa Causa (Tabela "Dados sobre desligamento")

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias de ausência	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	30	R\$ 136,56
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,4181	R\$ 6,46
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,1898	R\$ 0,86
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,9545	R\$ 4,34
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2,4723	R\$ 1,05
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	3,4521	R\$ 15,71
Total		38,4868	R\$ 164,98

Memória de Cálculo - Módulo 4

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A a F	Dias de Ausência conforme caderno técnico de limpeza/PB 2018, p. 20.		
A, B, C, D e F	Valor das rubricas	Custo diário para o repositor = (Módulo 1 + SubMódulo 2.1 + (Módulo1 / 12) * (100% + Submódulo 2.2 (%)) / 30	(Base de cálculo x Dias de Ausência) / 12
E	Valor das Rubricas	Custo diário para o repositor (afastamento maternidade) = [(Módulo 1 x (1 + 1/3) x (100% + % sbmódulo 2.2)]/12 / 30	(Base de cálculo x Dias de Ausência) / 12

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Comentário	Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			R\$ 0,00

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Comentário	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 164,98
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ 0,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Total			R\$ 164,98
-------	--	--	------------

Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Comentário	Valor
A	Uniformes		R\$ 29,17
B	Materiais		R\$ 518,55
C	Equipamentos		R\$ 4,49
D	EPI		R\$ 1,34
Total			R\$ 553,55

Memória de Cálculo - Módulo 5

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Uniformes	Tabela Uniformes Serventes	
B	Materiais	Total da Tabela Materiais	Base de Cálculo / Qtde. de Serventes
C	Equipamentos	Custo total dos equipamentos (Manutenção + Depreciação)	Base de Cálculo / Qtde. de Serventes
D	EPI		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos	2,00%	R\$ 53,29
B	Lucro	3,00%	R\$ 81,54
C	Tributos	14,25%	R\$ 465,23
C.1	PIS	1,65%	R\$ 53,87
C.2	COFINS	7,60%	R\$ 248,12
C.3	ISS	5,00%	R\$ 163,24
Total			R\$ 600,06

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Item	Mão de obra vinculada à execução contratual	-	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.002,88
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 789,11
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 154,17
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 164,98
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 553,55
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$ 2.664,69
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 600,06
Valor Total por Empregado			R\$ 3.264,75

1.1.17.7. Planilha de Formação de Custos - Servente de Limpeza com Insalubridade

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

Item	Descrição	Comentário	Valor
------	-----------	------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

1	Tipo de Serviço		Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	CCT PB000192/2019 (Grupo 01)	1002,88
4	Categoria Profissional	CCT PB000192/2019	Servente de Limpeza
5	Data-Base da Categoria		01 de Janeiro

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Comentário	Valor
A	Salário-Base		R\$ 1.002,88
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		R\$ 399,20
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		
Total			R\$ 1.402,08

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	Comentário	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 116,84
B	Adicional de Férias		R\$ 39,95
Total			R\$ 155,79

Memória de Cálculo - Submódulo 2.1			
Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	13º (décimo terceiro) Salário	Módulo 1 (Total)	8,33% x Base de Cálculo, Sendo 8,33% = 1 ÷ 12
B	Adicional de Férias	Módulo 1 (Total)	Base de Cálculo x (1 ÷ 3)

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 311,57
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 38,95
C	SAT	3,00%	R\$ 46,74
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 23,37
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,58
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,35
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,12
H	FGTS	8,00%	R\$ 124,63
Total		36,80%	R\$ 573,29

Memória de Cálculo - Submódulo 2.2			
Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

A a H	GPS, FGTS e outras contribuições	Módulo 1 (Total) + Submódulo 2.1	Alíquota x Base de Cálculo
-------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Comentário	Valor
A	Transporte		R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 246,40
C	Seguro de Vida		R\$ 2,21
D	Auxílio-Morte/Funeral	Cláusula Décima Sexta da CCT	R\$ 4,00
E	Benefício Odontológico	Cláusula Décima Quarta da CCT	R\$ 15,00
Total			R\$ 267,61

Memória de Cálculo - Submódulo 2.3

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Transporte	-	(Valor do Vale x 2 Vales/dia x Dias de Trabalho) - 6% x Salário Base
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	(Valor do Vale Alim. x Qtde. Dias de Trab) x 80%

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Comentário	Valor
2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias		R\$ 155,79
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 573,29
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 267,61
Total			R\$ 996,69

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Comentário	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 65,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 4,50
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 27,03
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 86,70
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 27,03
F	(-)Demissão por justa causa		-R\$ 3,40
Total			R\$ 207,83

Memória de Cálculo - Módulo 3

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
------	---------	-----------------	--------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

A	Aviso Prévio Indenizado	Módulo 1 (Total) + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.3	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	Base de Cálculo x 50 % (40% de multa + 10% contribuição social) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
D	Aviso Prévio Trabalhado	Módulo 1 (Total) + Módulo 2 (Total)	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Trabalhado (Tabela "Dados sobre desligamento")
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	Base de Cálculo x 50 % (40% de multa + 10% contribuição social) x Percentual de AP Trabalhado (Tabela "Dados sobre desligamento")
F	(-)Demissão por justa causa	Submódulo 2.1	Base de Cálculo x Percentual de Demissões COM Justa Causa (Tabela "Dados sobre desligamento")

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias de ausência	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	30	R\$ 190,92
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,4181	R\$ 9,02
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,1898	R\$ 1,21
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,9545	R\$ 6,07
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2,4723	R\$ 1,46
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	3,4521	R\$ 21,97
Total		38,4868	R\$ 230,66

Memória de Cálculo - Módulo 4

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A a F	Dias de Ausência conforme caderno técnico de limpeza/PB 2018, p. 20.		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

A, B, C, D e F	Valor das rubricas	Custo diário para o repositor = $\frac{(\text{Módulo 1} + \text{SubMódulo 2.1} + (\text{Módulo 1} / 12) * (100\% + \text{Submódulo 2.2} (\%)))}{30}$	(Base de cálculo x Dias de Ausência) / 12
E	Valor das Rubricas	Custo diário para o repositor (afastamento maternidade) = $[(\text{Módulo 1} \times (1 + 1/3) \times (100\% + \% \text{sbmódulo 2.2}) / 12) / 30]$	(Base de cálculo x Dias de Ausência) / 12

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	Comentário	Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			R\$ 0,00

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Comentário	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 230,66
4.2	Substituto na Intraornada		R\$ 0,00
Total			R\$ 230,66

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Comentário	Valor
A	Uniformes		R\$ 29,17
B	Materiais		R\$ 518,55
C	Equipamentos		R\$ 4,49
D	EPI		R\$ 1,34
Total			R\$ 553,55

Memória de Cálculo - Módulo 5

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Uniformes	Tabela Uniformes Serventes	
B	Materiais	Total da Tabela Materiais	Base de Cálculo / Qtde. de Serventes
C	Equipamentos	Custo total dos equipamentos (Manutenção + Depreciação)	Base de Cálculo / Qtde. de Serventes
D	EPI		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos	2,00%	R\$ 67,82
B	Lucro	3,00%	R\$ 103,76
C	Tributos	14,25%	R\$ 592,00
C.1	PIS	1,65%	R\$ 68,55



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

C.2	COFINS	7,60%	R\$ 315,73
C.3	ISS	5,00%	R\$ 207,72
Total			R\$ 763,58

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Item	Mão de obra vinculada à execução contratual	-	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.402,08
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 996,69
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 207,83
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 230,66
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 553,55
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$ 3.390,81
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 763,58
Valor Total por Empregado			R\$ 4.154,39

1.1.17.8. Planilha de Formação de Custos – Encarregado

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra

Item	Descrição	Comentário	Valor
1	Tipo de Serviço		Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	CCT PB000192/2019 (Grupo 01)	1206,74
4	Categoria Profissional	CCT PB000192/2019	Encarregado
5	Data-Base da Categoria		01 de Janeiro

Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração	Comentário	Valor
A	Salário-Base		R\$ 1.206,74
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
F	Outros (especificar)		R\$ 200,00
Total			R\$ 1.406,74

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias	Comentário	Valor
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 117,23
B	Adicional de Férias		R\$ 39,08
Total			R\$ 156,30



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Memória de Cálculo - Submódulo 2.1

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	13 º (décimo terceiro) Salário	Módulo 1 (Total)	8,33% x Base de Cálculo, Sendo 8,33% = $1 \div 12$
B	Adicional de Férias	Módulo 1 (Total)	Base de Cálculo x $(1 \div 3)$

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

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual	Valor
A	INSS	20,00%	R\$ 312,61
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,08
C	SAT	3,00%	R\$ 46,89
D	SESC ou Sesi	1,50%	R\$ 23,45
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,63
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,38
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,13
H	FGTS	8,00%	R\$ 125,04
Total		36,80%	R\$ 575,20

Memória de Cálculo - Submódulo 2.2

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A a H	GPS, FGTS e outras contribuições	Módulo 1 (Total) + Submódulo 2.1	Alíquota x Base de Cálculo

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Comentário	Valor
A	Transporte		R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		R\$ 246,40
C	Seguro de Vida		R\$ 2,21
D	Auxílio-Morte/Funeral	Cláusula Décima Sexta da CCT	R\$ 4,00
E	Benefício Odontológico	Cláusula Décima Quarta da CCT	R\$ 15,00
Total			R\$ 267,61

Memória de Cálculo - Submódulo 2.3

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Transporte	-	(Valor do Vale x 2 Vales/dia x Dias de Trabalho) - 6% x Salário Base
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	(Valor do Vale Alim. x Qtde. Dias de Trab) x 80%

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

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Comentário	Valor
---	---	------------	-------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

2.1	13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias		R\$ 156,30
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$ 575,20
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$ 267,61
Total			R\$ 999,11

Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Comentário	Valor
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 66,16
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 4,52
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 27,12
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 86,95
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 27,12
F	(-)Demissão por justa causa		-R\$ 3,41
Total			R\$ 208,46

Memória de Cálculo - Módulo 3

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Aviso Prévio Indenizado	Módulo 1 (Total) + Submódulo 2.1 + Submódulo 2.3	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	Base de Cálculo x 50 % (40% de multa + 10% contribuição social) x Percentual de AP Indenizado (Tabela "Dados sobre desligamento")
D	Aviso Prévio Trabalhado	Módulo 1 (Total) + Módulo 2 (Total)	(Base de Cálculo / 12) x Percentual de AP Trabalhado (Tabela "Dados sobre desligamento")
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Item H do submódulo 2.2 (FGTS)	Base de Cálculo x 50 % (40% de multa + 10% contribuição social) x Percentual de AP Trabalhado (Tabela "Dados sobre desligamento")
F	(-)Demissão por justa causa	Submódulo 2.1	Base de Cálculo x Percentual de Demissões COM justa Causa (Tabela "Dados sobre desligamento")



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias de ausência	Valor
A	Substituto na cobertura de Férias	30	R\$ 191,55
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	1,4181	R\$ 9,05
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,1898	R\$ 1,21
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,9545	R\$ 6,09
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	2,4723	R\$ 1,47
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	3,4521	R\$ 22,04
Total		38,4868	R\$ 231,42

Memória de Cálculo - Módulo 4

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A a F	Dias de Ausência conforme caderno técnico de limpeza/PB 2018, p. 20.		
A, B, C, D e F	Valor das rubricas	$\text{Custo diário para o repositor} = (\text{Módulo 1} + \text{SubMódulo 2.1} + (\text{Módulo 1} / 12) * (100\% + \text{Submódulo 2.2} (\%)) / 30$	$(\text{Base de cálculo} \times \text{Dias de Ausência}) / 12$
E	Valor das Rubricas	$\text{Custo diário para o repositor (afastamento maternidade)} = ((\text{Módulo 1} \times (1 + 1/3)) \times (100\% + \% \text{ sbmódulo 2.2}) / 12) / 30$	$(\text{Base de cálculo} \times \text{Dias de Ausência}) / 12$

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada

4.2	Substituto na Intra jornada	Comentário	Valor
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		
Total			R\$ 0,00

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Comentário	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 231,42
4.2	Substituto na Intra jornada		R\$ 0,00
Total			R\$ 231,42

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Comentário	Valor
A	Uniformes		R\$ 27,97
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	EPI		
Total			R\$ 27,97



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

Memória de Cálculo - Módulo 5

Item	Rubrica	Base de Cálculo	Memória de Cálculo
A	Uniformes	Tabela Uniformes Serventes	
B	Materiais	Total da Tabela Materiais	Base de Cálculo / Qtde. de Serventes
C	Equipamentos	Custo total dos equipamentos (Manutenção + Depreciação)	Base de Cálculo / Qtde. de Serventes
D	EPI		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos	1,00%	R\$ 28,74
B	Lucro	1,00%	R\$ 29,02
C	Tributos	14,25%	R\$ 487,15
C.1	PIS	1,65%	R\$ 56,41
C.2	COFINS	7,60%	R\$ 259,82
C.3	ISS	5,00%	R\$ 170,93
Total			R\$ 544,91

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Item	Mão de obra vinculada à execução contratual	-	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.406,74
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 999,11
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 208,46
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 231,42
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 27,97
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$ 2.873,70
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 544,91
Valor Total por Empregado			R\$ 3.418,62

1.1.18. Tabela-Resumo com o custo total dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

Item	Descrição	Catser	Unidade	Qtd.	Vigência	Valor mensal	Valor anual
01	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos para atendimento das necessidades do IFPB Campus Picuí.	24023	Serviço	1	12 meses	44.407,53	532.890,32



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

APÊNDICE F – ESTUDOS PRELIMINARES

Processo nº: 23167.000460.2019-59

Interessado: Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte

Objeto: Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação

Descrição da Necessidade da Contratação

A contratação dos serviços propostos atenderá as necessidades institucionais, proporcionando a continuidade dos serviços de limpeza, asseio e conservação atualmente vigentes no IFPB Campus Picuí, garantindo, assim, as condições adequadas ao funcionamento do órgão no que concerne à limpeza ao asseio e a conservação de seus mais diversos ambientes, os quais são diariamente utilizados por estudantes, servidores, funcionários terceirizados e público externo em geral.

Faz-se necessária a terceirização tendo em vista o IFPB Campus Picuí não possuir em seu quadro de pessoal, serventes de limpeza e/ou encarregado de serviços de limpeza, e ainda, que referidos cargos integram o rol de cargos extintos em conformidade com a Lei Federal nº 9.632, de 07 de maio de 1998, sendo os serviços ora referidos, preferencialmente, objetos de execução indireta nos termos do Decreto Federal nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

Objetiva-se, ainda, com a presente solicitação de contratação, assegurar a continuidade dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial, tendo em vista a proximidade do término da vigência do atual contrato (Contrato nº. 03/2017), que não mais será prorrogado, em virtude dos recentes problemas ocasionados pela contratada e da consequente falta de qualidade dos serviços, o que acabou dando ensejo a processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, em curso nesta Instituição Federal de Ensino.

Referência aos Instrumentos de Planejamento

Os Instrumentos de Planejamento que dão suporte a presente contratação estão consubstanciados nos seguintes documentos institucionais:

- Planejamento Estratégico Decenal do IFPB – PLANEDE 2016-2025;
- Plano de Desenvolvimento Institucional do IFPB – PDI 2015-2019;
- Orçamento 2019 do IFPB Campus Picuí.

Requisitos da Contratação

Para execução dos serviços, serão necessários:

- Fornecimento de mão de obra qualificada, e materiais e equipamentos adequados e em quantitativos suficientes às dimensões do órgão e às atividades de limpeza e asseio predial;
- Execução das rotinas de limpeza com periodicidade adequada à manutenção da salubridade e higiene dos ambientes que compõem o escopo da prestação do serviço, de forma contínua e na integralidade do período de funcionamento do órgão;
- Gerenciamento de mão de obra e insumos de forma a executar as rotinas de limpeza e asseio independente da ingerência da contratante;
- Responsabilização integral pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias da mão de obra empregada na execução do serviço
- Adoção da Convenção Coletiva de Trabalho 2019, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº. PB000192/2019 e celebrada entre o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DA PARAÍBA SEACPB (CNPJ 12.720.413/0001-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

20) e SINDICATO DOS TRABALHADORES NAS EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVIÇOS GERAIS DA PARAÍBA (CNPJ 24.508.210/0001-53) como parâmetro, ou outra que venha a substituí-la;

- Exclusão do vale transporte da planilha de formação de preços, tendo em vista que não há na cidade de Picuí-PB, transporte público regulamentado;
- A contratação compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de materiais, equipamentos, uniformes e EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) necessários e em quantidade suficiente à fiel execução dos serviços;
- Disponibilização de profissionais enquadrados como Servente de Limpeza (CBO 5143-20) e Encarregado (CBO 4101-05), com carga horária semanal de trabalho de 44hs, com no mínimo o nível fundamental completo de escolaridade, para que estes consigam ler os rótulos dos materiais que devem ser utilizados cotidianamente, além de conseguir ler e interpretar materiais escritos de capacitação ou comunicados, avisos ou advertências que a empresa faça aos mesmos;
- Adoção da Conta-Depósito Vinculada, como uma das ferramentas de gerenciamento de risco, tendo em vista os bons resultados alcançados com essa metodologia, a facilidade de operacionalização da mesma pelos servidores do IFPB Campus Picuí, o que demandará um menor custo com capacitação e operacionalização para a Administração;
- Adoção de práticas ambientalmente corretas e sustentáveis, visando boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada.

Os serviços pretendidos **possuem natureza continuada**, uma vez que há a necessidade de serem prestados diariamente e sua interrupção pode causar prejuízos aos públicos interno e externo, ao patrimônio público e a realização das atividades fins do IFPB Campus Picuí, devendo, assim, a contratação ser efetivada para um período de **vigência de 12 meses, prorrogáveis por igual período, até o limite de 60 (sessenta) meses**, conforme art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Cabe destacar que os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e nº 02, de 11 de outubro de 2010 e Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05 de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, caracterizando-se como atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal do IFPB Campus Picuí, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Salienta-se ainda que a prestação desses serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

A natureza do objeto desta contratação se enquadra na **classificação de serviços comuns**, pois possui padrões de desempenho e qualidade definidos objetivamente neste documento, estando em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado e sendo prestada por diversas empresas especializadas no ramo, atendendo, assim, as exigências contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Por fim, vale salientar que **não deverá ser admitida a subcontratação dos serviços objeto destes estudos preliminares**, a ser posteriormente licitado.

Estimativas das Quantidades

Os quantitativos demandados são baseados nas necessidades do IFPB Campus Picuí, bem como na avaliação do atual contrato de prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação (Contrato nº. 03/2017).

Prosseguindo com os presentes estudos preliminares, foram realizadas medições das áreas do IFPB Campus Picuí que deverão ser limpas e avaliações na produtividade, conforme disposto no Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG, as quais encontram-se abaixo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

compiladas, com as devidas produtividade e quantidade estimada de serventes:

a) Áreas, produtividades e quantidade estimada de serventes:

Tipo de Área (Descrição)	Área (m²)	Produtividade Mínima	Produtividade Máxima	Quantidade de Serventes (Considerando a produtividade mínima)
Pisos frios	2.935,62 m²	817,72 m²	1.200,00 m²	3,59
Laboratórios	1.165,60 m²	367,70 m²	450,00 m²	3,17
Almoxarifados/galpões	486,10 m²	1.519,06 m²	2.500,00 m²	0,32
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.797,49 m²	1.021,30 m²	1.500,00 m²	1,76
Banheiros	447,27 m²	223,64 m²	300,00 m²	2,00
Área Interna Total: 6.832,08				
Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	592,59 m²	1.851,84 m²	2.700,00 m²	0,32
Varrição de passeios e arruamentos	5.206,65 m²	6.125,47 m²	9.000,00 m²	0,85
Área Externa Total: 5.799,24				
Quantidade de Serventes (considerando a produtividade mínima)				12,00

Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo e Solução a Contratar

Em consulta ao mercado e a outras contratações para o serviço público, principalmente por meio das diversas ferramentas disponibilizadas pelo site “www.comprasgovernamentais.gov.br”, buscou-se possíveis soluções para suprir a necessidade do IFPB Campus Picuí, sendo encontradas diversos tipos de contratações, quais sejam:

- **Solução 1:** Contratação de serviços de limpeza e higienização com fornecimento de materiais incluso.

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes a execução dos serviços. Além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN 05/2017 – SEGES/MPDG. Este modelo se adequa a utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

- **Solução 2:** Contratação de serviços de limpeza e higienização, sem a inclusão de materiais.

Descrição: Nesta modalidade para aquisição dos materiais de consumo de limpeza tem-se que realizar uma segunda licitação. Realizar uma licitação única e exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza seria economicamente inviável, já que o custo processual é superior ao objeto a ser adquirido, não obstante, isso pode gerar riscos como atrasos nas entregas dos materiais, falta de produtos de limpeza ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum, por tratar-se de um



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

campus pequeno e em uma cidade pequena e interiorana, as quantidades também não são tão expressivas, além de aumentar a quantidade de itens e volume no almoxarifado para controle, aumentando, ainda, a carga de trabalho do setor de licitações.

- **Solução 3:** Contratação de serviços de limpeza por posto de trabalho

Descrição: Esta metodologia não é recomendada, ressaltando-se os casos específicos e devidamente justificados, pois a IN 05/2008 – SLTI/MPOG, traz em seu Anexo VI-B, que

Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

Além disso, a limitação dos postos de trabalhos impede que a empresa possa ponderar qual a força de trabalho necessária para execução dos serviços, bem como impossibilita a implementação de inovações tecnológicas para aumentar a produtividade, já que os quantitativos de pessoal estarão definidos/fechados.

- **Solução 4:** Aquisição de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais, sendo os materiais apartados do faturamento da mão de obra.

Descrição: Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém deve-se realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado. Isso toma mais tempo de um servidor dedicado a realizar esse controle, e estes materiais deverão ficar armazenados em local separado do almoxarifado comum do campus, aumentando a carga de trabalho, que embora não ponderada em valores reais, estima-se oferecer impacto (já que a limpeza contempla a utilização diária de materiais de domissanitários).

Dessa forma, considerando as necessidades do IFPB Campus Picuí e as soluções disponíveis no mercado, adota-se a **Solução 1**, por mostrar-se mais interessante, uma vez que atende as determinações legais e a contingência atual, além de reduzir a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo à contratada o ônus deste controle, e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição.

A contratação deste serviço deverá ser realizada mediante pregão eletrônico convencional, tendo em vista que a demanda irá abranger apenas uma UASG, sendo possível mensurar a contratação de todos os profissionais apontados como essenciais pelo total da área do campus.

Cabe salientar que tal opção ponderou outras metodologias de contratações anteriores realizadas por outros campi do IFPB e por outras instituições, bem como a nossa última contratação do gênero. Entende-se ainda que este modelo se adequa ao nosso porte de organização com um número ainda diminuto de servidores, sendo que cada servidor compõe, na maioria dos casos, mais de um setor.

Por fim, ressalte-se que o modelo proposto também se amolda às cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

Estimativas de Preços ou Preços Referenciais

A estimativa de preços (preços referenciais) foi obtida tomando por referência a experiência do atual contrato de prestação de serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação predial, bem como os novos ditames da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº. 5/2017

Foram elaboradas Planilhas de Formação de Custos baseadas no Caderno Técnico de Limpeza para o Estado da Paraíba (2018), na IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG e em levantamento de preços de todos os itens necessários à realização dos serviços objeto dos presentes estudos, observando,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ainda, o disposto na IN nº. 05/2014-SLTI/MPOG e alterações posteriores:

Item	Descrição	Catser	Unidade	Qtd.	Vigência	Valor Mensal Máximo Estimado	Valor Anual Máximo Estimado
01	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos para atendimento das necessidades do IFPB Campus Picuí.	24023	Serviço	1	12 meses	44.407,53	532.890,32

Descrição da Solução como um Todo

A partir da análise dos itens anteriores, a Equipe de Planejamento da Contratação identificou que a solução, “contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, natureza contínua, com fornecimento de materiais, insumos e demais equipamentos necessários à execução dos serviços” é a que melhor atende às necessidades da unidade demandante, tendo em vista sua uniformidade no âmbito do IFPB e similaridade com o atual contrato.

O contratante será o IFPB Campus Picuí (UASG158473) que ao formalizar o contrato deverá inicialmente exigir da contratada a garantia legal, a celebração da conta vinculada, a designação do preposto com a devida identificação e contato para que as atividades se iniciem e, por consequência, a Administração possa dar início a fiscalização contratual. O preposto deve ser capacitado e ser capaz dirimir possíveis problemas quando solicitado pela contratante, sempre atuando de forma célere, além de estar presente quando convocado pela contratante e em situações diversas como: protocolar documentos (especialmente as notas fiscais e demais documentações fiscais e trabalhistas, assim que solicitadas pelo fiscal), entrega de cestas básicas, averiguações, dentre outros.

A contratada deverá disponibilizar um encarregado para gerenciar a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, nos termos do Item 4 do Anexo VI-B da IN 05/2017.

Abaixo estão descritos os espaços e objetos que fazem parte do escopo de serviço de limpeza a ser realizado. Também estão informados os resultados esperados pela execução desses serviços e que podem ser utilizados como meio de avaliação da adequabilidade da prestação deles.

Áreas do IFPB Campus Picuí (Internas e Externas)

Bloco Administrativo – Térreo	
Sala	Área (m²)
Reprografia	13,79
Coordenação de Pesquisa e Extensão	12,83
Coordenação Manutenção, Segurança e Transporte	23,31
Gabinete Médico	11,19
Enfermaria	11,56
Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	26,75
Recepção da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	23,40
Arquivo da Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante	11,60



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante – Sala 2	19,37
Coordenação Pedagógica e de Apoio ao Estudante – Sala 1	15,40
Coordenação Controle acadêmico	47,18
Banheiro Masculino	11,38
Banheiro Feminino	11,38
Banheiro PNE	7,40
Coordenação de Estágios	15,35
Sala de Música	26,75
Coordenação de Gestão de Pessoas	26,75
Recepção da Coordenação de Gestão de Pessoas	23,75
Área de Circulação	253,62
Total (m²)	592,76

Bloco Administrativo – Pavimento Superior	
Sala	Área (m²)
Coordenação de Compras e Contratos	13,65
Arquivo da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	12,67
Coordenação de Planejamento e Execução Financeira	19,42
Coordenação de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais	46,66
Manutenção e Suprimentos de Informática	36,00
Recepção da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	23,40
Diretoria da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	20,17
Sala de Reuniões da Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças	17,76
Coordenação de Tecnologia da Informação	25,79
Sala dos Servidores de Rede da Coordenação de Tecnologia da Informação	9,25
Coordenação de Pós-Graduação	11,60
Representação Estudantil	11,60
Direção Geral	22,85
Sala de Reuniões da Direção Geral	23,00
Banheiro da Sala de Reuniões da Direção Geral	3,35
Recepção Direção Geral	32,35
Chefia de Gabinete da Direção Geral	13,18
Despensa	3,33
Hall da Despensa	3,03
Copa da Direção Geral	5,74
Sala de Convivência dos Servidores	23,31
Banheiro Masculino	11,38
Banheiro Feminino	11,38
Área de Circulação	112,88
Total (m²)	513,75



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Bloco A – Subsolo	
Sala	Área (m²)
Coordenação do Curso Técnico em Edificações Integrado ao Ensino Médio	36,80
Academia 1	64,00
Academia 2	64,00
Prática de Atividades Físicas (Sala dos Tatames)	64,00
Almoxarifado 1	64,00
Almoxarifado 2	64,00
Almoxarifado 3	64,00
Cantina	36,80
Banheiro Masculino + Banheiro Masculino PNE	36,80
Banheiro Feminino + Banheiro Feminino PNE	36,80
Área de Circulação	275,75
Total (m²)	806,95

Bloco A – Térreo	
Sala	Área (m²)
Laboratório de Física e Robótica	77,60
Laboratório de Mineração	64,00
Sala de Aula nº 15	74,40
Sala de Aula nº 16	64,00
Núcleo de Apoio às Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais	40,00
Sala dos Professores	64,00
Coordenação de Formação Geral e Projetos Especiais	36,80
Coordenação dos Cursos de Educação à Distância	36,80
Sala de Aula nº 13	64,00
Sala de Aula nº 14	64,00
Laboratório de Processamento de Alimentos	64,00
Laboratório de Microbiologia	64,00
Laboratório de Sementes	64,00
Laboratório de Solos	64,00
Banheiro Masculino + Banheiro Masculino PNE	36,80
Banheiro Feminino + Banheiro Feminino PNE	36,80
Área de Circulação	251,18
Passarela	51,37
Total (m²)	1.217,75

Bloco A – Pavimento Superior	
Sala	Área (m²)
Sala de Aula nº 12	64,00
Sala de Aula nº 11	64,00
Sala de Aula nº 10	64,00



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Sala de Aula nº 09	64,00
Sala de Aula nº 08	64,00
Sala de Aula nº 07	64,00
Coordenação de Turnos	36,80
Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Agroecologia	36,80
Sala de Aula nº 06	64,00
Sala de Aula nº 05	64,00
Sala de Aula nº 04	64,00
Sala de Aula nº 03	64,00
Sala de Aula nº 02	64,00
Sala de Aula nº 01	64,00
Banheiro Masculino + Banheiro Masculino PNE	36,80
Banheiro Feminino + Banheiro Feminino PNE	36,80
Área de Circulação	222,28
TOTAL (m²)	1.137,48

Bloco B – Subsolo	
Sala	Área (m²)
Consultório Odontológico	36,80
Coordenação do Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio e Coordenação do Curso Técnico em Eletrônica Subsequente ao Ensino Médio	36,80
Laboratório de Educação à Distância 1	64,00
Laboratório de Informática Básica 1	64,00
Laboratório de Informática Básica 2	64,00
Laboratório de Eletricidades	64,00
Laboratório de Redes	64,00
Laboratório de Manutenção de Computadores	64,00
Banheiro Masculino + Banheiro Masculino PNE	36,80
Banheiro Feminino + Banheiro Feminino PNE	36,80
Área de Circulação	271,93
Total (m²)	803,13

Bloco B – Térreo	
Sala	Área (m²)
Laboratório de Química	64,00
Laboratório de Biologia	64,00
Sala de Convivência Discente	64,00
Laboratório de Geologia	64,00
Sala de Vídeo	64,00
Mini Auditório	64,00
Coordenação Curso Técnico em Mineração Subsequente ao Ensino Médio	36,80
Coordenação Curso Técnico em Geologia Integrado ao Ensino Médio	36,80



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Núcleos de Estudo NEHUL E NIARC	64,00
Núcleo de Estudos em Agroecologia	64,00
Sala de Desenho Técnico 1	64,00
Sala de Desenho Técnico 2	64,00
Laboratório de Educação à Distância 2	64,00
Núcleos de Estudo NUPEC e PROJEART e Laboratório de Sensoriamento Remoto	64,00
Banheiro Masculino + Banheiro Masculino PNE	36,80
Banheiro feminino + Banheiro Feminino PNE	36,80
Área de Circulação	224,37
Total (m²)	1.139,57

Biblioteca	
Sala	Área (m²)
Sala do Arquivo dos Livros Didáticos	38,84
Sala de Processamentos Técnicos	38,62
Coordenação da Biblioteca	26,76
Banheiro da Coordenação da Biblioteca	2,80
Copa da Biblioteca	7,99
Banheiro Masculino	10,40
Banheiro Feminino	10,18
Banheiro PNE	3,36
Área de Circulação dos Banheiros	11,96
Recepção e Hall	119,12
Salão do Acervo	255,26
Sala de Materiais Especiais	46,48
Biblioteca Virtual	37,05
Total (m²)	608,82

Espaços Diversos	
Sala	Área (m²)
Área de Passeio (Frente ao Bloco Administrativo)	592,59
Estacionamento	3.657,46
Canteiro Central do Estacionamento	179,31
Guarita	9,46
Banheiro da Guarita	2,41
Pátio, Rampas e Passarelas	1.276,88
Escadaria dos Blocos	93,00
TOTAL (m²)	5.811,11

Temos, assim, uma área total a ser efetivamente limpa de **12.631,32m²**, sendo: 2.935,62m² classificada como pisos frios; 1.165,60m² classificada como laboratórios; 486,10m² classificada como almoxarifados/galpões; 1.797,49m² classificada como áreas com espaços livres – saguão, hall e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

salão; 447,27m² classificada como banheiros; 592,59m² classificada como pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações; e, 5.206,65m² classificada como varrição de passeios e arruamentos.

Materiais a serem disponibilizados

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

Os bens duráveis (Tabela 4 - Equipamentos) serão de propriedade da empresa e deverão ser disponibilizados para a prestação dos serviços, sendo admitida a cobrança do valor de depreciação, todavia a propriedade não será transferida ao IFPB Campus Picuí ao final do contrato. O quantitativo deverá ser repostado sempre que necessário.

A empresa deverá manter estoque mínimo de material nas dependências do IFPB Campus Picuí, para que os serviços não sofram solução de continuidade, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da empresa quanto à guarda e ao manuseio, assim como eventual acréscimo de quantitativo.

Tratando-se de serviços continuados, a correção do preço dos serviços e materiais será objeto de repactuação, em conformidade com a legislação vigente. Portanto, qualquer pleito efetuado pela contratada para majoração de preços deverá ser acompanhado de planilhas analíticas demonstrando a pertinência da solicitação.

Tabela 1 - Material Mensal					
Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, envasado em recipiente de 1L.	Litro	48	1,76	84,48
2	Álcool etílico hidratado para limpeza de ambientes, concentração 70%, em gel com ação antisséptica.	Galão 5L	01	49,50	49,50
3	Álcool etílico hidratado para limpeza se ambientes, concentração 92,8'INPM, com a descrição do fabricante e certificação de qualidade na embalagem, embalado em frascos de 1 litro.	Litro	24	7,60	182,40
4	Cera tipo líquida, cor incolor, composição a base de água, características adicionais, antiderrapante, impermeabilizante, aplicação, limpeza de pisos.	Galão 5L	18	40,42	727,56
5	Cloro para limpeza geral, aspecto físico líquido, envasado em bombona com 5 litros.	Galão 5L	15	8,93	133,95
6	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, características adicionais com aroma, princípio ativo cloreto alquidimetibenzil amônio + tensoativos, teor ativo em 0,4%.	Galão 5L	25	12,78	319,50
7	Desodorizador de ar, cada unidade contendo no mínimo 360 ml com, não agressivo à camada de ozônio.	Unid.	30	6,19	185,70
8	Desodorizador sanitário, composição paradiclora benzeno, essência e corante, peso líquido 35 g, aspecto físico tablete sólido, características adicionais suporte plástico para vaso sanitário.	Unid.	240	1,30	312,00
9	Detergente, composição tesoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear	Galão 5L	10	19,85	198,50



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

	alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma neutro, características adicionais contém tensoativo biodegradável.				
10	Espanador em penas de avestruz, com aproximadamente 35 cm.	Unid.	06	13,54	81,24
11	Esponja limpeza, material espuma/fibra sintética, formato retangular, abrasividade alta /mínima, aplicação limpeza geral, dupla face, 110mm, 75mm, 20ml, em embalagem individual.	Unid.	40	2,22	88,80
12	FLANELA, em tecido 100% algodão, embainhado nas laterais, absorvente, lavável e durável, na cor branca/amarela/vermelha, medindo aproximadamente 40 x 60cm, com etiqueta costurada informando no mínimo o cnpj do fabricante e a composição do tecido.	Unid.	30	1,80	54,00
13	Lã de aço, pacote de 60g com 8 unidades cada.	Unid.	04	2,14	8,56
14	Limpador para telas/monitores de LED/LCD, embalagem com 120 ml.	Unid.	5	47,73	238,65
15	Limpa-vidro, aspecto físico líquido, composição tensoativos aniônicos / sequestrantes / hidróxido; frasco de 500ml.	Unid.	24	16,37	392,88
16	Lustra móveis, frasco com 200 ml: silicone, essência, espessante, emulsificante, antiestático, preservativo, alcalinizante, tensortino, não-iônico, mondestereato de glicerina, álcool ceto estearílico, cetil trimetil, amônio, parabenos, água.	Unid.	30	3,50	105,00
17	Luva borracha, material latex natural, tamanho grande, características adicionais palma antiderrapante, interior liso e talcado, multiuso, par.	Unid.	20	3,14	62,80
18	Máscara, tipo respirador, tipo fixação duplo sistema de tiras elásticas, aplicação filtragem contra poeiras, formato em concha, dupla camada.	Unid.	20	5,98	119,60
19	Pano limpeza, Pano de chão, tipo saca de tecido (algodão) alvejado, com 18 batidas, com dimensões aprox. de 75x50 cm (100% algodão).	Unid.	30	5,96	178,80
20	Papel higiênico de 1ª qualidade, contendo ao menos 300m cada rolo, folha simples, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Rolo com 300m	20	26,44	528,80
21	Papel toalha interfolhado branco de 1º qualidade, 2 dobras, cada fardo contendo no mínimo 1.000 folhas, 100% fibra celulósica. Desejável certificação FSC ou equivalente.	Fardo	24	15,06	361,44
22	Pasta para limpeza, embalagem com 500 g.	Unid.	05	12,05	60,25
23	Placa perfumada/tela odorizadora para mictórios	Unid.	16	4,46	71,36
24	Polidor de metal, embalagem com 200 ml.	Unid.	06	12,20	73,20
25	Sabão pó, aplicação limpeza geral, aditivos alvejante, características adicionais biodegradável; caixa/pacote de 1kg.	Pacote	24	7,12	170,88
26	Sabonete líquido, aspecto físico líquido cremoso perolado, aplicação assepsia das mãos, características	Galão 5L	15	21,66	324,90



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

	adicionais ph neutro, densidade 0,9 a 1,05 g/m3, composição agentes emolientes e hidratantes, compostos de sais; bombona de 5L				
27	Saco plástico para lixo com capacidade para 20 litros, cada fardo com 100 unidades. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	06	4,53	27,18
28	Saco plástico para lixo com capacidade para 40 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	06	11,16	66,96
29	Saco plástico para lixo com capacidade para 60 litros cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	08	19,50	156,00
30	Saco plástico para lixo com capacidade para 200 litros, cada fardo com 100 unidades, cor preta. Material reciclado ou reciclável.	Fardo	05	37,69	188,45
31	Saponáceo, frasco com 500 ml.	Unid.	06	19,80	118,80
32	Vaselina líquida para limpeza.	Litro	01	30,47	30,47
Total (R\$)					5.702,61

Tabela 2 - Material Trimestral

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Escova para limpeza de vasos sanitários, material corpo plástico, material cerdas polipropileno, características adicionais copo plástico.	Unid.	12	8,50	102,00
02	Pá para lixo com coletora e cabo em madeira/aço plastificado de no mínimo 90 cm.	Unid.	06	16,75	100,50
03	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 30 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Unid.	12	10,34	124,08
04	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 40 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Unid.	12	10,12	121,44
05	Rodo plástico para piso, com perfil duplo de borracha porosa, 60 cm, com cabo rosqueável revestido em plástico.	Unid.	03	10,37	31,11
06	Vassoura de piaçava, tamanho médio 28 cm, com cabo rosqueável resistente de madeira plastificada.	Unid.	18	9,98	179,64
07	Vassoura, material cerdas pêlo animal de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 30, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Unid.	12	19,94	239,28
08	Vassoura, material cerdas pêlo sintético de no mínimo 7 cm, cabo em madeira roscado de no mínimo 1,20m, material cepa madeira, comprimento cepa 40, características adicionais aplicação limpeza em geral.	Unid.	36	9,94	357,84
Total (R\$)					1.255,89

Tabela 3 - Material Semestral



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Balde plástico com alça metálica e capacidade para 15 litros.	Unid.	18	16,10	289,80
02	Cesto plástico para lixo, sem tampa, telado, capacidade mínima para 12 litros.	Unid.	18	11,25	202,50
03	Desentupidor de pia, tamanho mínimo 20cm.	Unid.	03	10,38	31,14
04	Desentupidor de vaso sanitário, borracha flexível, preta, 10cm, 16cm, madeira, 50cm	Unid.	03	7,08	21,24
05	Escova de mão para lavar roupa/banheiro.	Unid.	06	3,46	20,76
06	Limpa teto em sisal, com cabo de madeira de no mínimo 2 metros.	Unid.	03	13,20	39,60
07	Querosene, embalagem com 1 litro.	Litro	03	11,50	34,50
Total (R\$)					639,54

Tabela 4 - Equipamentos

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Aspirador de pó e água industrial, com reservatório, potência mínima de 1200 KW (Karcher ou similar).	Unid.	01	358,82	358,82
02	Carrinhos de limpeza coleta e transporte (carro funcional) com no mínimo local para saco de lixo, balde espremedor, vassouras e mops.	Unid.	02	1.206,80	2.413,60
03	Cabo telescópico ajustável de até 8 metros, com dispositivos para encaixe de mangueira.	Unid.	01	89,48	89,48
04	Lavadora de alta pressão com trava de segurança e pressão mínima de 1.600 PSI (Karcher, Wap ou similar).	Unid.	01	724,78	724,78
05	Placa sinalizadora "PISO MOLHADO"	Unid.	02	37,46	74,92
06	Mangueira de borracha cor preta, reforçada, lonada 3/4", 50 m de comprimento.	Unid.	02	189,52	379,04
Total (R\$)					4.040,64

Cabe ressaltar que, além dos materiais acima, a empresa contratada ainda disponibilizará uniformes e equipamentos de proteção individual em quantidades suficientes para a adequada prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação.

Todos os produtos acima relacionados deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da contratante, devendo ser entregues no depósito da empresa prestadora do serviço, localizado nas dependências da contratante (local no prédio do campus, a ser definido) até o quinto dia útil de cada mês.

Os materiais de entrega anual, juntamente com os materiais referentes ao primeiro mês, trimestre e semestre, deverão ser entregues quando do início da prestação dos serviços. Nos meses, trimestres e semestres subsequentes, os materiais deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês, trimestre ou semestre de sua referência.

Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados das notas fiscais correspondentes ou devidamente relacionados, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo responsável pela fiscalização do contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

Após estes estudos preliminares deve ser confeccionado o Mapa de Riscos da aquisição, de maneira a ponderar e mitigar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão do contrato, Termo de Referência e Edital, juntamente com seus respectivos anexos, facilitando a visualização das obrigações implícitas na participação do certame por parte dos licitantes interessados.

Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução

Justifica-se o não parcelamento da solução, considerando a natureza dos serviços a serem prestados, a solução a ser contratada, prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação juntamente com o fornecimento dos materiais necessários a sua execução, bem como a facilidade da fiscalização e menor onerosidade para a Administração.

Sob o enfoque administrativo e jurídico, a opção do parcelamento seria equivocada por demandar duas contratações, dificultando a instrumentalização, gestão e fiscalização dos contratos, resultando em maior gasto financeiro, de tempo e pessoal envolvido, aumento de ocorrências passíveis de sanções contratuais gerando incerteza na definição das responsabilidades, haja vista a multiplicidade de empresas prestadoras de serviço e fornecedora de materiais.

Considerando o aspecto econômico, a contratação de uma única pessoa jurídica proporcionará vantagens econômicas a Administração Pública, com a redução de custos e despesas e com o ganho de economia de escala, de modo a obter uma contratação mais vantajosa para a Administração.

Em se tratando do aspecto técnico, torna-se inviável o desmembramento do objeto da licitação, sob pena de desfigurar o objeto buscado pela Administração Pública, perdendo, assim, a sua integralidade qualitativa.

Recomenda-se, também, que seja adotado o tipo MENOR PREÇO POR ITEM, MENOR VALOR TOTAL ANUAL DO ITEM (R\$).

Para embasar esta decisão, foram considerados a viabilidade técnica e econômica, as eventuais perdas de escala e o aproveitamento das soluções disponíveis no mercado.

Demonstrativo dos Resultados Pretendidos em Termos de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis

Os principais resultados pretendidos com a contratação são:

- Manter em perfeito funcionamento toda a infraestrutura física/predial do Campus;
- Suprir as necessidades de limpeza, asseio e conservação dos bens públicos de responsabilidade do IFPB Campus Picuí;
- Otimizar da força e trabalho do Campus para a gestão e fiscalização do futuro contrato.

Providências para Adequação do Ambiente

Para que a contratação pretendida produza seus efeitos, não se faz necessário nenhuma providência por parte do IFPB Campus Picuí, no que concerne à adequação de seu ambiente, tendo em vista que a instituição já possui as dependências necessárias ao funcionamento dos serviços terceirizados de natureza contínua, de limpeza, asseio e conservação, bem como, dispõe de servidores devidamente capacitados para a Gestão e Fiscalização do futuro contrato.

Contratações Correlatas e/ou Interdependentes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Não há, no âmbito do IFPB Campus Picuí, contratações correlatas ou interdependentes com os serviços terceirizados de limpeza, asseio e conservação, objeto dos presentes estudos preliminares.

Declaração da Viabilidade ou não da Contratação

A partir dos presentes estudos preliminares e em atendimento ao disposto no art. 24, inciso XII da IN 05/2017-SEGES/MPDG, a Equipe de Planejamento declara a contratação pretendida viável, devendo prosseguir com a tramitação prevista.

Picuí-PB, 13 de junho de 2019.

Equipe de Planejamento da Contratação

ANTONIO JOÁLISON DE ARAÚJO MORAIS

Assistente de Aluno
Siape nº. 1057764

DANIEL AMARO DA ROCHA COUTINHO

Técnico em Contabilidade
Siape nº. 2276655

ENÉAS FÁBIO FARIAS NEVES

Assistente em Administração
Siape nº. 2044473

FERNANDO CÉSAR DE SOUSA FREIRE

Técnico em Laboratório de Edificações
Siape nº. 2421443



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

Nº. do Processo:	Dia: ____ / ____ / ____
Licitação Nº. ____ / ____	Às ____ : ____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

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

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

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (C.B.O.)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Módulo 1: Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

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

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

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

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

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

2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

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

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Módulo 2: Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outras (especificar)	
Total		
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).		
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.		

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência do GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).	

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente Submódulo 4.1 – to nas Ausências Legais		
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura nas Ausências legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente Submódulo 4.2 – Substituto na Intra jornada		
4.2	Substituto na Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

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

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências legais	
4.2	Substituto na Intrajornada	
	Total	

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total	
Nota: Valores mensais por empregado.		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.			
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)

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

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por empregado (B)	Qtde. de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde. de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço II (indicar)	R\$		R\$		R\$



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

N	Serviço (indicar)	N	R\$		R\$		R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + N)							R\$

4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

Valor Global da Proposta		
	Descrição	(R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato).	
Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.		

5. COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas "a" e "b" do subitem 3.1. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Encarregado	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
Servente	$\frac{1}{P^*}$		
Total			
P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.1.			

ÁREA EXTERNA - (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas "a", "c", "d" e "e" do subitem 3.2. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).			
MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
Encarregado	$\frac{1}{(30^{**} \times P^*)}$		
Servente	$\frac{1}{P^*}$		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

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

ESQUADRIA EXTERNA (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área externa - alíneas “b” e “c” do subitem 3.3. do Anexo VI-B; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) (1x2x3) K _i ***	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUB-TOTAL (R\$/M²)
Encarregado	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
Servente	$\frac{1}{P^*}$	16***	$\frac{1}{188,76}$	(1)x(2)x(3)		
Total						
P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.3.						

FACHADA ENVIDRAÇADA - FACE EXTERNA (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) FREQÜÊNCIA NO SEMESTRE (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO SEMESTRE (HORAS)	(4) (1x2x3) K _e ***	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(4x5) SUBTOTAL (R\$/M²)
Encarregado	$\frac{1}{4^{**} \times P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
Servente	$\frac{1}{P^*}$	8***	$\frac{1}{1.132,6}$	(1)x(2)x(3)		
Total						
P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.4.						

ÁREA MÉDICO-HOSPITALAR E ASSEMELHADOS

MÃO DE OBRA	(1) PRODUTIVIDADE (1/M²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M²)
-------------	--------------------------------	---------------------------------	-------------------------------



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

Encarregado	$\frac{1}{30^{**} \times P^*}$		
Servente	$\frac{1}{P^*}$		
Total			
P = produtividade de referência do trabalhador prevista no subitem 3.5.			

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

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

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

6. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M²)	ÁREA (M²)	SUBTOTAL (R\$)
I - Área Interna			
II - Área Externa			
III - Esquadria Externa			
IV - Fachada Envidraçada			
V - Área Médico-Hospitalar			
Outras (especificar)			
TOTAL			



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

_____(Nome da Licitante)_____, CNPJ nº _____,
sediada _____ por intermédio de
seu representante legal, Sr(a) _____, infra-assinado,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
para os fins de participação no Pregão eletrônico 01/2019do IFPB – Campus Picuí, apresenta a
seguinte proposta de preços:

Item	Serviço	Carga Horária Semanal	Quantidade de Meses	Quant. de Prestadores de Serviços	Valor Mensal Estimado	Valor Total (Anual) Estimado
01	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos para atendimento das necessidades do IFPB Campus Picuí.	44	12	13		
TOTAL						

O prazo de validade da proposta de preços de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

O prazo do início da execução do serviço dever seguir o constante no Anexo I - Termo de Referência.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregá-lo no prazo determinado no documento de convocação, assim, após cumpridas nossas obrigações, e para fins de posterior pagamento, fornecemos os seguintes dados:

1) Dados da Empresa:

- a) Razão Social;
- b) CNPJ/MF;
- c) Endereço;
- d) Cidade/UF;
- e) CEP;
- f) Tel./Fax;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

- g) E-mail;
- h) Banco;
- i) Agência;
- j) Conta.

2) Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata e Contrato:

- a) Nome;
- b) Endereço;
- c) CEP;
- d) Cidade/UF;
- e) CPF/MF;
- f) RG/Órgão Expedidor;
- g) Cargo/Função;
- h) Naturalidade;
- i) Nacionalidade;
- j) Estado Civil;
- k) E-mail.

Picuí/PB, ____/____/____.

(NOME DA LICITANTE)
(nome do representante legal da licitante)
(n.º da Carteira de Identidade e do CPF do representante)''



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/...., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA – CAMPUS PICUÍ E A EMPRESA**

.....

O Instituto Federal de Educação Ciência Tecnologia da Paraíba - Campus Picuí com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no DOU de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial com fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

Item	Serviço	Carga Horária Semanal	Quantidade de Meses	Quant. de Prestadores de Serviços	Valor Mensal Estimado	Valor Total (Anual) Estimado
01	Serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de materiais de consumo, insumos e equipamentos para atendimento das necessidades do IFPB Campus Picuí.	44	12	13		
TOTAL						



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MPDG n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26417/158473

Fonte: 8100000000

Programa de Trabalho: 108844

Elemento de Despesa: 339037

PI: L20RLP01LCN

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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

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

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

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

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto nº 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ**

outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

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

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

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

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

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

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária da Paraíba – Justiça Federal, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

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

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1-
- 2-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº XXXX

_____, (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **AUTORIZA** o(a) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. XXX/20XX:

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

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

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

(assinatura do representante legal do licitante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ANEXO V – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – CAMPUS PICUI

CONSIDERANDO que ____ (nome da CONTRATADA)____, doravante denominada “CONTRATADA”, compromete-se, conforme Contrato n.º ____, datado de ____ de ____ de ____, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA – CAMPUS PICUI nele descritos;

CONSIDERANDO que ficou estabelecido no Edital que a CONTRATADA deverá apresentar comprovante da Garantia de Execução Contratual no valor especificado no Contrato; e

CONSIDERANDO que concordamos em dar esta garantia da CONTRATADA;

DECLARAMOS nossa condição de fiador solidário, sem benefício de ordem, em conformidade com o disposto nos artigos 1491, 1500 e 1503 do Código Civil Brasileiro e dos artigos 261 e 262 do Código Comercial, perante ____ (qualificar a CONTRATANTE)____, pela CONTRATADA, até a soma de ____ (valor da garantia em algarismos e por extenso)____, comprometendo-nos pelo presente documento a pagar, mediante solicitação da CONTRATANTE, por escrito, declarando a inadimplência da CONTRATADA no cumprimento de suas obrigações contratuais, e sem contraditar a quantia, até o limite de ____ (valor da garantia)____, como acima mencionado, dispensada a apresentação de provas ou razões quanto ao valor especificado na sua solicitação.

ATESTAMOS que esta fiança não é gratuita e está regularmente contabilizada, satisfazendo as formalidades exigíveis, em especial a legislação bancária e demais resoluções, instruções e circulares do Banco Central do Brasil, achando-se os signatários devidamente autorizados à prática deste ato.

Esta garantia terá validade até ____ (_____)____ dias após a vigência do Contrato, conforme as condições estabelecidas.

____(Data)____

____(Assinatura do Banco)____

____(Testemunhas)____

____(Chancela)____

Obs: Em conformidade com o art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, a garantia deverá ser apresentada com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

**ANEXO VI – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO
DIRETO**

(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

_____ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, AUTORIZA o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus Picuí, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 01/2019:

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

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa _____ junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus Picuí, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Picuí-PB, _____ de _____ de _____

(Representante Legal da Licitante)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

ANEXO VII – MINUTA DO TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Contrato nº _____

Objeto: _____

Por meio deste instrumento, a ...(nome da empresa)..... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ...(nome do preposto)....., carteira de identidade nº....., expedida pela , inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o nº , com endereço....., para exercer a representação legal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – Campus Picuí, no(a) ----- do Estado da Paraíba, representada pelo seu Diretor – Geral, (nome do Diretor-Geral), com poderes para receber ofícios, representar a contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a contratada nos termos dela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

-----/-----, -----de-----2019.

...(nome da empresa)...

...(nome do representante legal – confirmar poderes no estatuto social ou procuração)....

...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

...(nome do preposto)...



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

ANEXO VIII – AUTORIZAÇÃO À ADMINISTRAÇÃO PARA RETENÇÃO DE VALORES
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

(Identificação completa do representante da licitação), como representante devidamente constituído de (identificação completa da licitante) doravante denominada Licitante para fins do disposto no subitem 18 do Termo de Referência do Pregão Eletrônico 01/2019, AUTORIZO À ADMINISTRAÇÃO:

efetuar a retenção de valores na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

efetuar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores; e

efetuar abertura de conta corrente vinculada - bloqueada para movimentação, exceto quando autorizado pelo IFPB Campus Picuí, em nome da empresa, para pagamento dos encargos trabalhistas (13º salário; Férias e Abono de Férias; Adicional do FGTS para as rescisões sem justa causa e Impacto sobre férias e 13º salário).

_____, _____ de _____ de _____

(Representante Legal da Licitante no âmbito da do Pregão eletrônico 01/2019.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

ANEXO IX – MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

Ref.: Processo Nº _____

Pregão eletrônico 01/2019

Data: ____/____/____ - ____:____ horas

Prezados Senhores,

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º ____ , sediada ____ (endereço completo)____ , tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para prestação de serviço, de conformidade com o Pregão mencionado.

Outrossim, declara que:

- a declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Pregão Eletrônico.

Picuí/PB, ____ de ____ de 20____.

Assinatura
(identificar o signatário)
CPF e RG

OBS: A Declaração deverá ser encaminhada para o IFPB Campus Picuí, para Acesso à Rodovia PB-151, s/n, Cenecista, Picuí-PB, CEP: 58.187-000, aos cuidados da Coordenação de Compras e Contratos. No prazo máximo de 02 (dois) dias após o encerramento do certame.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO FAMILIAR
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

_____,
(razão social da empresa) inscrita no CNPJ nº _____ com sede na

(nº de inscrição)
_____, (endereço completo) por
intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____ infra-assinado, portador(a) da
Carteira de Identidade nº _____ o CPF/MF no _____, para fins do presente processo
licitatório e em consonância com o artigo 7º do Decreto no 7.203, de 04 de junho de 2010, **DECLARA**,
sob as penas da lei, que não utilizará, na execução do contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro
ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente
público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

_____, _____ de _____ de 2019.

(assinatura)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ANEXO XI – MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ____/____

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE,
ENTRE SI, CELEBRAM O(A) _____,
POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO /
ENTIDADE) E A _____ (INSTITUIÇÃO
FINANCEIRA) _____, VISANDO A
OPERACIONALIZAÇÃO DO “DEPÓSITO EM
GARANTIA”, VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS
TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP
Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008, E ALTERAÇÕES
POSTERIORES

O(A) _____, por intermédio do _____ (informar o órgão) _____, com sede no(a) _____ (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ____/____-__, por meio da Direção Geral _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ____/____/____, (data) publicada no D.O.U. de ____/____/____, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ____/____/____ (data), publicada no D.O.U. de ____/____/____ (data), doravante denominado(a) **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecido(a) _____, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, doravante denominado(a) **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/PB nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

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

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
3. Rubricas - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
4. **Depósito em Garantia — bloqueado para movimentação** — são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para a prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.
5. **Contratos** — instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

6. Evento – é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

7. Usuário(s) - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

8. Administração Pública Federal - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

9. ID Depósito - é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

1. Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

2. O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

3. Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

4. A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

5. Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** - serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO**, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL

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

1. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador dos Serviços**.

2. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

3. Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

4. Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.

5. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço www.bb.com.br ou o solicita a sua agência de relacionamento.

6. De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

6.1. Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:

6.1.1. Para que os recursos sejam depositados no mesmo **Depósito em Garantia — bloqueado para movimentação** (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do **Depósito em Garantia — bloqueado para movimentação** para geração de novo ID Depósito;

6.1.2. Para que os recursos sejam depositados em **Depósito em Garantia — bloqueados para movimentação** distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.

7. O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

8. O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.

9. A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.

10. O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.

11. O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet;

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**;

3. Remeter ofícios a Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.
6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer a Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne a segurança das informações.
14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.
15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados a sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.
16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestador de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia — bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: www.bb.com.br, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Único: A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

CLÁUSULA QUINTA
DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**;
2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI**

3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.
5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.
9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

Parágrafo Único: Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA SEXTA
DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

**CLÁUSULA SÉTIMA
DA PUBLICAÇÃO**

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

**CLÁUSULA OITAVA
DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, a exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA NONA
DA RESCISÃO**

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

**CLÁUSULA DEZ
DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Vara da Justiça Federal da 5ª Região no Município de Campina Grande/PB.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Picuí-PB, ____ de _____ 20XX

Assinatura do representante da
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Nome:
CPF:

Assinatura do representante do **BANCO**

Nome:
CPF:
TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

**ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA
PRIVADA E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA

Declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida no (a) _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública:

Nº DO CONTRATO	VIGÊNCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS		

Local e Data.

(NOME DA LICITANTE)
(nome do representante legal da licitante)
(n.º da Carteira de Identidade e do CPF do representante)

Observação: O licitante deverá informar todos os contratos vigentes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

ANEXO XIII – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

Processo nº.: 23167.000460.2019-59

Interessado: Coordenação de Manutenção, Segurança e Transporte - Campus Picuí

Objeto: Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

2.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

2.1.2. Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2. Caberá ao Contratante designar pessoa responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

2.2.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;

2.2.2. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação predial;

2.2.3. Reabastecimento dos descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

2.2.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete;

2.2.5. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas;

2.2.6. Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada recipiente, atentando-se para a quantidade de lixo, que não deve ultrapassar 2/3 da capacidade;

2.2.7. Avaliação das condições de manutenção da ordem e da limpeza no que tange à higienização;

2.2.8. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento;

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO

3.1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza, asseio e conservação predial, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUI**

nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. OBJETIVO

- 3.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial.

3.3. REGRAS GERAIS

- 3.3.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial se faz por meio de pontuação em conceitos de Ótimo, Bom, Regular e Ruim em cada um dos itens vistoriados.

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

- 3.4.1. **ÓTIMO** – Refere-se à conformidade total dos critérios, como:

- 3.4.1.1. Inexistência de poeira;
- 3.4.1.2. Inexistência de sujidade;
- 3.4.1.3. Vidros limpos;
- 3.4.1.4. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;
- 3.4.1.5. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3;
- 3.4.1.6. Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;
- 3.4.1.7. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente.

- 3.4.2. **BOM** – Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como:

- 3.4.2.1. Ocorrência de poeira em local isolado;
- 3.4.2.2. Ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;
- 3.4.2.3. Ocorrência isolada no reabastecimento.

- 3.4.3. **REGULAR** – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como:

- 3.4.3.1. Ocorrência de poeira em vários locais;
- 3.4.3.2. Ocorrência de várias lixeiras fora do padrão;
- 3.4.3.3. Ocorrências por falta de reabastecimento;
- 3.4.3.4. Piso sujo e molhado.

- 3.4.4. **RUIM** – Refere-se à desconformidade total dos critérios, como:

- 3.4.4.1. Poeira e sujidades em salas, escritórios e demais dependências;
- 3.4.4.2. Ocorrência de poeira em superfícies fixas e visíveis;
- 3.4.4.3. Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;
- 3.4.4.4. Lixeiras sujas e transbordando;
- 3.4.4.5. Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ**

- 3.4.4.6. Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem justificativas ou sem comunicação com o Contratante;
- 3.4.4.7. Funcionário com uniforme e EPIs incompletos;
- 3.4.4.8. Execução de limpeza sem técnica adequada;
- 3.4.4.9. Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente;
- 3.4.4.10. Sanitários e vestiários sujos.

3.5. ITENS DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PRESTADOS

Especificações técnicas e boas práticas	Ótimo	Bom	Regular	Ruim
Apresentação dos documentos que comprovam que os produtos utilizados, EPIs, aparelhos e instrumentos respeitam as especificações técnicas e socioambientais requeridas.				
Apresentação das medidas adotadas para a redução do consumo de água e energia.				
Comprovação dos treinamentos realizados no período.				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

TODOS OS AMBIENTES

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Armários (face externa)						Prateleiras					
Batentes						Paredes					
Filtros e/ou Bebedouros						Pias					
Mesas						Torneiras					
Cadeiras						Corrimãos					
Móveis em geral						Cestos de lixo					
Cortinas e/ou Persianas						Tomadas					
Placas indicativas						Pisos					
Divisórias						Peitoril das janelas					
Dispensadores de papel toalha						Quadros em geral					
Dispensadores de papel higiênico						Portas					
Escadas						Extintores de incêndio					
Elevadores						Ralos					
Espelhos e Interruptores						Rodapés					
Espelhos e tomadas						Saídas de ar condicionado					
Gabinetes (pias)						Saboneteiras (face externa)					
Interruptores						Teto					
Janelas (face externa)						Telefones					
Janelas (face interna)						Ventiladores					
Luminárias (similares)						Vidros internos					
Luzes de emergência						Vidros externos (face interna)					
Maçanetas						Vidros externos (face externa)					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Abastecimento de material higiênico						Pisos					
Azulejos						Portas (batentes, maçaneta)					
Box						Ralos					
Chuveiros						Rodapés					
Cestos de lixo						Saboneteiras (face externa)					
Dispensadores de papel toalha						Saídas de ar condicionado					
Dispensadores de papel higiênico						Tomadas					
Divisórias (granito)						Torneiras					
Espelhos						Teto					
Gabinetes						Válvulas de descarga					
Interruptores						Vasos sanitários					
Janelas						Vidros Box					
Luminárias (e similares)						Vidros externos (face externa)					
Parapeitos						Vidros externos (face interna)					
Pias						Vidros Internos					

ÁREAS COM ESPAÇOS LIVRES – SAGUÃO, HALL E SALÃO

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Elevadores						Pisos					
Escadas						Rampas					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUI

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se Aplica
Equipamentos						Produtos de Limpeza					

APRESENTAÇÃO / UNIFORMES

Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica	Itens	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)						Uniforme					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

3.6. CRITÉRIOS

- 3.6.1. Na avaliação devem ser atribuídos, ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Regular” e “Ruim”, equivalentes, respectivamente, aos valores 100, 80, 50 e 30 para cada um dos itens avaliados:

3.7. RESPONSABILIDADES

- 3.7.1. Fiscal Técnico:

- 3.7.1.1. Responsável pela avaliação da Contratada utilizando o Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços e pelo encaminhamento de toda documentação ao gestor do contrato.

- 3.7.2. Gestor do contrato

- 3.7.2.1. Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.

3.8. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 3.8.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização do contrato, com base na relação de itens a serem avaliados e no Formulário de Avaliação da Qualidade dos Serviços, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 3.8.2. No final do mês de apuração, a equipe responsável pela fiscalização do contrato deve encaminhar, em até 5 (cinco) dias após o fechamento das medições, os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados no período para o gestor do contrato.
- 3.8.3. Cabe a cada Unidade, por meio do respectivo gestor do contrato, mensalmente e com base em todos os Formulários de Avaliação da Qualidade dos Serviços gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada frente ao contrato firmado, utilizando-se do Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente e encaminhar uma via para a Contratada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

APÊNDICE B-1 – RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

QUANTIDADE DE ITENS VISTORIADOS = X

Descrição	Qtde. (a)	Equivalência (e)		Pontos obtidos (Y = a x e)
Quantidade de ótimo =		x 100	(Ótimo) =	
Quantidade de bom =		x 80	(Bom) =	
Quantidade de regular =		x 50	(Regular) =	
Quantidade de ruim =		x 30	(Ruim) =	
TOTAL				

A nota (N) será obtida mediante o resultado da somatória total dos pontos obtidos (Y) dividido pelo número de itens vistoriados (X).

$$N = \frac{\sum Y}{X}$$

RESULTADO FINAL:

Liberação Total da Fatura	Nota Maior ou Igual a 90 Pontos
Liberação de 90% da fatura	NOTA entre 70 a 89,9 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	NOTA entre 60 a 69,9 PONTOS
Liberação de 65% da fatura	NOTA entre 50 a 59,9 PONTOS
Liberação de 50% da fatura	NOTA MENOR OU IGUAL A 49,9 PONTOS

Nota:	Assinatura do responsável pela fiscalização:	Assinatura do responsável da Contratada:	Assinatura do gestor do contrato:
-------	---	---	--------------------------------------

Picuí-PB, 23 de maio de 2019.

Equipe de Planejamento da Contratação

ANTONIO JOÁLISON DE ARAÚJO MORAIS

*Assistente de Aluno
Siape nº. 1057764*

DANIEL AMARO DA ROCHA COUTINHO

*Técnico em Contabilidade
Siape nº.2276655*

ENÉAS FÁBIO FARIAS NEVES

*Administrador
Siape nº.2044473*

FERNANDO CÉSAR DE SOUSA FREIRE

*Técnico de Laboratório de Edificações
Siape nº.2421443*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS PICUÍ

ANEXO XIV – MODELO DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

Pela presente, declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Pregão Eletrônico convencional número 01/2019 do IFPB Campus Picuí, cujo objeto é a contratação de empresa na prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza no Campus de Picuí do IFPB.

Declaramos ter visitado os locais indicados pelo IFPB Campus Picuí onde os serviços serão executados, em companhia do representante designado pela instituição, tomamos conhecimento de detalhes técnicos e nos inteiramos das condições e grau de dificuldade existente para obtenção de todas as informações necessárias à correta elaboração de nossa proposta.

Declaramos que, caso esta proponente seja a adjudicatária deste certame licitatório, não haverá futuras alegações de desconhecimento e/ou de dificuldades na execução dos serviços, bem como alegações posteriores de desconhecimento dos serviços demandados, materiais a serem utilizados, de características prediais, elétricas e arquitetônicas impeditivas e de dificuldades técnicas não previstas.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone(s): _____

Responsável técnico da empresa

Atestamos, para fins de participação no processo de licitação do Pregão Eletrônico número ____ / ____, que a empresa acima, através de seu responsável técnico, efetuou, no(s) dia(s) _____, vistoria técnica no IFPB – Campus Picuí, em Picuí-PB, bem como teve conhecimento das suas características e instalações.

Picuí-PB, ____ de _____ de 20____.

Visto da administração - IFPB



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CÂMPUS PICUÍ

ANEXO XV – MODELO DA DECLARAÇÃO E RENÚNCIA DE VISTORIA
(Processo Administrativo nº 23167.000460.2019-59)

Pela presente declaramos conhecer e compreender por inteiro o teor do Pregão Eletrônico convencional número ____ / ____ do IFPB Campus Picuí, cujo objeto é a contratação de empresa na prestação de serviços contínuos de limpeza, asseio e conservação predial, com fornecimento de mão de obra, e todos os materiais de consumo, insumos e equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, para assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza no Campus Picuí do IFPB.

Declaramos que optamos pela não realização da vistoria técnica e, caso esta proponente seja a adjudicatária deste certame licitatório, assumimos inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, afirmando que não haverá futuras alegações de desconhecimento e/ou de dificuldades na execução dos serviços, bem como alegações posteriores de desconhecimento dos serviços demandados, materiais a serem utilizados, de características prediais, elétricas e arquitetônicas impeditivas e de dificuldades técnicas não previstas.

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Telefone(s):

Responsável técnico da empresa