



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

TERMO DE REFERÊNCIA

Sistema de Registro de Preços

PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE
MÃO DE OBRA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

PREGÃO SRP Nº/2018

(Processo Administrativo n.º. 23132.000141.2018-41)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza (área interna, área externa e esquadrias) incluindo a entrega de material e utensílios a serem empregados na execução do serviço, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento para atender a Reitoria, o *Campus* Boa Vista e o *Campus* Avançado Bonfim do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima e a Superintendência Regional do Trabalho no Estado de Roraima e na Agência do Trabalho no Município de São Luiz/RR.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor Máximo mensal	Valor Máximo anual
1	Serviço de limpeza para atender a Reitoria do IFRR, localizada na cidade de Boa Vista/RR. - Áreas: 3.806,00m ² (interna), 4.400,00 m ² (externa) e 250,00 m ² (esquadrias).	26.985,54	323.826,50
2	Serviço de limpeza para atender o Campus Avançado Bonfim , localizado na cidade de Bonfim/RR. - Áreas: 1.503,00m ² (interna), 4.150,00m ² (externa) e 925,00m ² (esquadrias).	15.463,94	185.567,32



3	Serviço de limpeza para atender o Campus Boa Vista , localizado na cidade de Boa Vista/RR. - Áreas: 18.699,25m ² (interna), 23.374,53m ² (externa) e 4.342,33m ² (esquadrias).	121.680,01	1.460.160,09
4	Serviço de limpeza para atender a Superintendência Regional do Trabalho no Estado de Roraima , localizado na cidade de Boa Vista/RR. - Áreas: 1.823,00m ² (interna), 700,00m ² (externa) e 197,00m ² (esquadrias).	11.316,67	135.800,00
5	Serviço de limpeza para atender a Agência do Trabalho do MTE , localizada na cidade de São Luiz/RR. - Áreas: 600m ² (interna) e 137,28m ² (externa).	3.680,43	44.165,19
Total		179.126,50	2.149.519,10

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A contratação do serviço de limpeza e conservação justifica-se pela essencialidade de se preservar do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais no melhor ambiente de trabalho possível, com boas condições para atendimento ao público.

2.2 A terceirização do serviço de limpeza e conservação dos edifícios das repartições públicas federais é possível ante a previsão expressa do Decreto n.º 2.271/97, o que é corroborado pela inexistência de quantitativo de mão-de-obra específica para este serviço em quadro permanente neste IFRR e também pela Lei n.º 9.632/98 que trata da extinção de Cargos na Administração Federal. O Decreto nº 2.271/97 em seu § 1º do artigo 1º e art. 7º da IN Seges/MPDG nº 5/2017, especifica os serviços propostos neste plano como sendo preferencialmente objeto de execução indireta, sendo dessa forma justificável a contratação de empresa terceirizada.

2.3. Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas da unidade, implicando em



sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular das unidades, torna-se imprescindível à contratação de empresa para a execução dos serviços.

2.4. A economicidade a ser obtida pela Administração, em relação à contratação dos serviços em questão, poderá ser pelo recurso da competitividade entre empresas do ramo, mediante regular e adequado certame licitatório, cujo fator preponderante certamente será a “Proposta mais vantajosa para a administração, qual seja, aquela que ofertar o menor preço e satisfazer todas as exigências do edital”.

2.5 Os serviços são especificados em um único grupo com diversos itens, conforme as suas características, finalidades e locais a que se destinam, para manter a padronização de execução. Este agrupamento também se faz necessário em razão da compatibilidade entre os elementos, caso contrário ocasionariam possíveis falhas operacionais durante a sua execução. Ainda, o agrupamento gera vantagem para a administração, na medida em que se ganha economia de escala, pois implica aumento de quantitativos e redução de preços a serem pagos pela mesma. A contratação se dará na forma Global, os serviços são de caráter continuado, podendo ser prorrogado por até 60 meses e será precedido do adequado procedimento licitatório, que neste caso, trata-se de pregão eletrônico.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos, bem como, no inciso II do artigo 3º da lei 7.892 de 2013, considerando o parcelamento de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefas.

3.2. 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.

3.3. Os serviços de limpeza e conservação enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520/2002, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência e no Edital da licitação, por meio de especificações usuais do mercado.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:



- 4.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- 4.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4.1.1.3. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.1.1.4. Varrer e lavar os pisos;
- 4.1.1.5 Lavar e enxugar os banheiros;
- 4.1.1.6. Varrer com vassouras apropriadas para a textura do revestimento de cada tipo de piso;
- 4.1.1.7. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, quando necessário;
- 4.1.1.8. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 4.1.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- 4.1.1.10. Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora para destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- 4.1.1.11. Limpar os corrimãos;
- 4.1.1.12. Suprir as copas e os bebedouros do refeitório e áreas não servidas pelos serviços de copeiragem com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, fazendo a reposição sempre que necessário.
- 4.1.1.13. Varrer as áreas pavimentadas, áreas de passeios, estacionamentos e rampas de acesso;
- 4.1.1.14. Limpar área externa, varrendo, rastelando as folhas e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo os para o local indicado pela Administração;
- 4.1.1.15. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência diária.

4.1.2. DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.1.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas e retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-os para local indicado pela Administração.

4.1.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4.1.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;



- 4.1.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4.1.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados.
- 4.1.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 4.1.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4.1.3.8. Lavar os bebedouros e higienizá-los com produtos próprios e recolocados em seus locais de origem;
- 4.1.3.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.3.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral
- 4.1.3.11. Limpar com produtos próprios os pisos, utilizando acessório umedecido pela diluição, enxaguando com água utilizando mangueiras.
- 4.1.3.12. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência semanal.

4.1.4. SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.4.1. Limpar e higienizar os espelhos com pano umedecido em álcool e limpa vidros.

4.1.5. MENSALMENTE, UMA VEZ:

- 4.1.5.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.5.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.5.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.5.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.5.5. Remover manchas de paredes;
- 4.1.5.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) e efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.1.5.7. Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- 4.1.5.8. Recolher às suas expensas todo o material proveniente de capina, roçada, poda, rastelagem e limpeza das áreas externas, canteiros e jardins.
- 4.1.5.9. Executar demais serviços que forem considerados necessários à frequência mensal.

4.1.6. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.6.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.



4.1.7. ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 4.1.7.1. Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las;
- 4.1.7.2. Lavar e remover todo tipo de sujeiras, manchas, incrustações como ceras velhas, seladores, resinas, tratamentos antigos, ou qualquer outro tipo de resíduo dos pisos vinílicos;
- 4.1.7.3. Selar e impermeabilizar os pisos vinílicos, utilizando os produtos adequados;
- 4.1.7.4. Aplicar brilho e fazer o acabamento com aplicação de cera, filme duro, de alta resistência e com brilho de molhado, antiderrapante.

4.2. Os serviços serão executados nas esquadrias externas e fachadas, conforme discriminado abaixo:

4.2.1. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- 4.2.1.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando produtos antiembaçantes.

4.3 Os serviços devem ser realizados **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**, para limpeza no terreno de propriedade do IFRR, localizado na **Avenida Major Williams, s/n, Centro, Inscrição Cartográfica n.º 01.02.070.0125.001.3**, que inclui a capina e retirada de resíduos.

4.4 Os serviços serão prestados nas seguintes unidades:

- 4.4.1 Sede da Reitoria do IFRR, localizada na **Rua Fernão Dias Paes Leme, n.º 11, Bairro São Vicente – Boa Vista/Roraima, CEP 69.302.220;**
- 4.4.2 Sede *Campus* Avançado Bonfim, localizado na **Rua Rodrigo Pires Figueredo, n.º 44, Centro – Bonfim/RR.**
- 4.4.3 Sede do Campus Boa Vista, localizado na **Avenida Glaycon de Paiva, n.º 2.496, Bairro Pricumã – Boa Vista/RR.**
- 4.4.4 Sede da Superintendência Regional do Trabalho no Estado de Roraima, localizada na **Avenida Major Williams, 1549, CEP 69301-110, Centro, Boa Vista/RR.**
- 4.4.5 Sede da Agência Regional do Ministério Público do Trabalho, localizada na **Rua São Luiz, s/n, Centro – São Luiz do Anauá/RR.**

4.5 A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e deverá ser executados, de segunda a sábado, antecedendo o horário de expediente da unidade, em pelo menos uma hora, e caso não seja possível, a contratada deve adotar medidas e métodos que minimizem os impactos e interferências sobre atendimento ao público e as atividades internas do Órgão.



4.6 Todo material, máquinas, ferramentas, implementos e utensílios, necessários a execução dos serviços, são de responsabilidade da contratada e deverão ficar disponíveis na quantidade e qualidade exigidas pelo IFRR.

4.7 As máquinas, ferramentas, etc., devem ser distribuídas no local de prestação de serviços até o 5º (quinto) dia útil após assinatura do contrato e substituídos em 05 (cinco) dias ao longo do contrato, quando apresentarem defeitos e/ou imperfeições que impossibilitem o uso a que se destinem.

4.8 Os materiais necessários à limpeza e conservação deverão ser entregues, no primeiro dia útil do mês da execução dos serviços, com a qualidade e quantidade especificadas na lista de matéria apresentada neste termo, sob pena de instauração de procedimento para aplicação de penalidade.

4.9 A entrega de material descrita no item 4.8 deve ser efetuada para o fiscal do contrato, previamente designado, ou o gestor do contrato na ausência daquele. A lista, com o devido recebimento deve ser anexada à nota fiscal do mês correspondente.

4.10 Tanto materiais quanto máquinas e ferramentas, deverão ser entregues na respectiva unidade, acompanhados da relação, em duas vias, que indique o tipo, quantidade, unidade e marca, devendo ser confirmado o recebimento por meio de ateste (assinatura) do fiscal do contrato e na impossibilidade deste, de um servidor devidamente designado pela Diretoria de Administração da Reitoria.

4.11 Os serviços serão vistoriados pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.12 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 A demanda do órgão gerenciado e dos participantes tem como base as seguintes características:

5.1.1 Prestação de serviços de limpeza e conservação nos prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;

5.1.2 Prestação dos serviços com fornecimento de material;

5.1.3 Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada;

5.1.4 Os valores máximos admitidos para a contratação, atualmente, foram definidos pela média de preços, portaria 213 de 25 de setembro de 2017, que dispõe dos valores limites para contratação dos serviços de limpeza, bem



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

como mediante planilha de exequibilidade, realizadas em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2017.

Reitoria:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MÁXIMO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m²)	ÁREA DO PISO A SER LIMPA (m²)	VALOR (R\$) Unitário/mês
INTERNA	4,67	3.806,00	17.785,37
EXTERNA	2,03	4.400,00	8.927,85
ESQUADRIAS	1,09	250,00	272,32
Total (mês)			26.985,54

Campus Avançado Bonfim:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MÁXIMO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m²)	ÁREA DO PISO A SER LIMPA (m²)	VALOR (R\$) Unitário/mês
INTERNA	4,31	1.503,00	6.477,93
EXTERNA	1,92	4.150,00	7.968,51
ESQUADRIAS	1,10	925,00	1.017,50
Total (mês)			15.463,94

Campus Boa Vista:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MÁXIMO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m²)	ÁREA DO PISO A SER LIMPA (m²)	VALOR (R\$) Unitário/mês
INTERNA	38,40	18.699,25	82.757,18
EXTERNA	1,65	23.374,53	38.482,12
ESQUADRIAS	1,12	4.342,33	440,70
Total (mês)			121.680,01

Superintendência Regional do Trabalho:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MÁXIMO	ÁREA DO PISO	VALOR (R\$)
--------------	--------------	--------------	-------------



	MENSAL UNITÁRIO (R\$/m²)	A SER LIMPA (m²)	Unitário/mês
INTERNA	24,11	1.823,00	9.249,37
EXTERNA	2,11	700,00	1.476,30
ESQUADRIAS	1,07	197,00	211,30
Total (mês)			11.316,58

Agência do Trabalho:

TIPO DE ÁREA	PREÇO MÁXIMO MENSAL UNITÁRIO (R\$/m²)	ÁREA DO PISO A SER LIMPA (m²)	VALOR (R\$) Unitário/mês
INTERNA	5,67	600,00	3.399,55
EXTERNA	2,05	137,28	280,88
ESQUADRIAS	-	-	-
Total (mês)			3.680,4325

5.1.5 A mão de obra a ser contratada enquadra-se na classificação 5143-20 Auxiliar de Limpeza/ Servente de Limpeza, da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

5.1.6 Prestação dos serviços de acordo com os critérios e práticas de sustentabilidade.

5.1.7 Os critérios adotados de sustentabilidade socioambientais fundamenta-se na Instrução Normativa / MPOG nº 01/10, que prevê: utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

5.1.8 Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;



5.1.9 Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;

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

5.1.11 Separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; e

5.1.12 Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para comportáveis.

5.1.13 Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de limpeza, higiene, consumo, máquinas e equipamentos necessários:

5.1.14 Para fins de referência, o consumo médio mensal e anual de materiais de limpeza estimado encontra-se no Anexo “IA”, sendo permitida à empresa apresentar lista diferenciada desde que assegure o atendimento integral das exigências deste Termo de Referência.

5.1.15 Os bens duráveis (equipamentos - Anexo “IA”) 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 à este Instituto Federal de Educação ao final do contrato.

5.1.16 A contratada deverá manter preposto em tempo integral (tempo que contemple todos os dias de expediente do órgão (segunda a sexta-feira) e contemple pelo menos quatro horas em cada turno (matutino e vespertino)). O IFRR não se opõe a que a contratada escolha um dos profissionais alocados na execução contratual para atuar como preposto, desde que o mesmo possua perfil adequado e função que permita sua mobilidade no prédio para supervisionar os serviços prestados, inclusive os de limpeza. Os custos adicionais com preposto são de inteira responsabilidade da contratada e não precisarão ser discriminados na planilha de custos do licitante, sendo, para todos os efeitos, considerados como inclusos em suas despesas indiretas e/ou lucro. Todas as obrigações patronais em relação ao preposto, relativamente a essa atribuição, são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.



5.2 A metodologia de cálculo da produtividade por m² foi desenvolvida conforme previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017. O número de serventes foi arredondado para o número inteiro maior mais próximo.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

6.1.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos do IMR, bem como no plano de fiscalização elaborado e entregue pela empresa no prazo de até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

6.1.2 A produtividade considerada para efeito de composição deste Termo de Referência, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 26 de maio de 2017, devendo atender integralmente às necessidades da CONTRATANTE, conforme planilha abaixo:

PRODUTIVIDADES						
TIPO DE ÁREA	ÍNDICE DA IN nº 5/2017	ÍNDICE DO IFRR REITORIA	ÍNDICE DO IFRR CAMPUS AVANÇAD O BONFIM	ÍNDICE DO IFRR CAMPUS BOA VISTA	ÍNDICE DA SUPERIN TENDÊN CIA REGIONA L DO TRABAL HO	ÍNDICE DA AGÊNCIA DO TRABAL HO EM SÃO LUIZ
Área Interna - pisos frios	800 a 1.200	825	900	1.100	800	800
Laboratórios	360 a 450	-	-	400	-	-
Almoxarifados/Galpões	1.500 a 2.500	-	-	2.100	-	-
Área com espaço livre (saguão, hall e salão)	1.000 a 1.500	-	-	1.200	-	-
Banheiros	200 a 300	-	-	200	200	-
Área Externa pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.800 a 2.700	1.900	2.020	2.400	2.400	2.400



Área de Esquadria Externa (face interna/externa sem exposição a situação de risco	300 a 380	300	300	300	300	-
---	-----------	-----	-----	-----	-----	---

6.1.3 Quando a produtividade for > área interna ou > área externa deverá ser observado os seguintes critérios:

6.1.4. Número de serventes igual ou maior que 0,5 o resultado será acrescido para maior;

6.1.5. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será decrescido para menor.

6.1.6 O mesmo critério deverá ser observado em caso de alteração de produtividade, conforme estabelecido nos itens D e E abaixo.

6.1.7 As produtividades mínimas estabelecidas poderão ser alteradas para outras maiores, desde que a empresa utilize equipamentos com tecnologias que comprovem a possibilidade de oferecer ao servente uma maior produtividade, e desde que a qualidade da prestação do serviço seja mantida.

6.1.8 Nesse caso, a empresa poderá substituir produtos, equipamentos e utensílios especificados neste Termo de Referência, para adequação à tecnologia utilizada, desde que não interfira na qualidade da prestação do serviço;

6.1.09 Os materiais que porventura venham a ser substituídos devem ter sua usabilidade comprovada, com demonstração de suas especificações, folders e, de preferência, eficiência comprovada através da utilização em outros órgãos/empresas ou demonstração nas próprias unidades do IFRR.

6.1.10 O Fiscal do Contrato acompanhará e fará análise das avaliações, solicitando da contratada as medidas necessárias ao bom desempenho do contrato. O não atendimento às solicitações sujeitará à contratada as penalidades contratuais.

6.1.11. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização dos contratos por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

a) Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;



- b) Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato, e
- e) Satisfação do público usuário.

6.1.12. A fiscalização do contrato verificará a qualidade e aceite dos serviços por intermédio do preenchimento do RELATÓRIO MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS.

6.1.13. Nos termos do item 3.1 do ANEXO VIII-A da IN n.º 05/2017, o preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 De acordo com o ANEXO VI-B da IN 05-2017 **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.

7.2 A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

7.3 A contratada deverá adotar os critérios adotados de sustentabilidade socioambientais fundamenta-se na Instrução Normativa / MPOG nº 01/10, que prevê:

- utilização de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;
- realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica,



de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

- separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; e
- Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para comportáveis.

7.4 A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

7.5 A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 A forma de medição será aferida levando em consideração a realização dos serviços e frequências constantes do item 4 deste termo de referência.

8.2 A empresa contratada deverá zelar pela manutenção de um ambiente limpo e higienizado, além de proporcionar um ambiente salubre e com padrões adequados de conservação aos particulares que usufruem das dependências.

8.3 Para consecução destes objetivos deveram ser adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado:

8.4 A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dez módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	1	6
3 a 8	2	36
9 e 10	3	18



RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO	60
--------------------------------------	-----------

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

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual da Glosa da Fatura
54 A 60	0%
48 a 53	2%
41 a 47	3%
31 a 40	5%
18 a 30	10%

8.6 Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 40 pontos.

8.7 O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

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

8.9 Haverá rescisão contratual nas seguintes condições:

- Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.
- Pontuação abaixo de 18 pontos.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS			
MÓDULO 1: Equipamentos e Produtos de Limpeza:	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todos os aspectos adequados (especificação, limpeza, organização, quantidade e identificação)	3	X 1	
Um aspecto inadequado	2		
Dois ou três aspectos inadequados	1		



Quatro ou mais aspectos inadequados	0		
MÓDULO 2: Equipe de Limpeza	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todos os aspectos adequados (quantidade, capacitação, comportamento, uniforme, EPI)	3	X 1	
Um aspecto inadequado:	2		
Dois aspectos inadequados:	1		
Três ou mais aspectos inadequados:	0		
MÓDULO 3: Cumprimento da Programação de Atividades	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todas as atividades programadas para o mês foram cumpridas conforme o cronograma	3	X 2	
Mais de 90% das atividades do cronograma cumpridas	2		
Entre 70% e 90% das atividades do cronograma cumpridas	1		
Menos de 70% das atividades do cronograma cumpridas	0		
MÓDULO 4: Móveis	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Móveis limpos	3	X 2	
Móveis com pouca sujeidade nos cantos de sua superfície	2		
Presença de sujidades nos cantos e pés	1		
Presença de pó e manchas em sua superfície	0		



MÓDULO 5: Pisos e Paredes	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todas as superfícies estão limpas à observação ordinária	3	X 2	
Superfícies sem poeira acumulada, mas sob observação rigorosa pode-se encontrar alguma poeira, mancha, marca de dedos ou mofo em pontos localizados	2		
Pode-se ver com facilidade a presença de manchas, pó ou outras sujidades	1		
Aspecto de sujidade generalizada, com manchas de secreção, restos de alimentos e respingos, papel, detritos, pó ou outros elementos.	0		
MÓDULO 6: Esquadrias	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Vidros limpos à observação visual ordinária	3	X 2	
Vidros com sujidade discreta se observados criteriosamente	2		
Vidros com sujidade facilmente visível	1		
Vidros com presença de sujidades sólidas e manchas generalizadas.	0		
MÓDULO 7: Recipientes para Resíduos (Lixeiras)	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de resíduos, separação, odor)	3	X 2	
Um aspecto inadequado:	2		
Dois aspectos inadequados:	1		
Três ou mais aspectos inadequados:	0		



MÓDULO 8: Áreas Externas	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todos os aspectos adequados (limpeza, quantidade de folhas e detritos, grama e jardim aparados)	3	X 2	
Um aspecto inadequado:	2		
Dois aspectos inadequados:	1		
Três ou mais aspectos inadequados:	0		
MÓDULO 9: Limpeza dos banheiros	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todos os aspectos adequados (piso, sanitários, pias, espelho, paredes, portas, lixeiras, odor)	3	X 3	
Um aspecto inadequado:	2		
Dois aspectos inadequados:	1		
Três ou mais aspectos inadequados:	0		
MÓDULO 10: Material de higiene pessoal dos banheiros	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	TOTAL
Todos os aspectos adequados (especificação, quantidade, organização, abastecimento)	3	X 3	
Um aspecto inadequado:	2		
Dois aspectos inadequados:	1		
Três ou mais aspectos inadequados:	0		
TOTAL GERAL			



9. UNIFORMES:

9.1 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:

9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Descrição	Unidade	Quantidade
Calça de brim grosso (100% algodão)	Unid.	02
Camisa em malha PV (83% e 37%)	Unid.	02
Bota branca em PVC cano médio.	Par	01
Botina de couro legítimo costurado no solado de borracha com cadarço resistente, macia e confortável para trabalhos pesados na cor preta.	Par	01
Par de meias tipo esportivas cano curto/soquete, confeccionadas com um mínimo de sessenta por cento em fios de algodão cor escura (preta ou azul marinho, etc).	Par	01
Crachá em PVC, com foto e logomarca da empresa e identificação do empregado.	Unid.	01

9.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade,

9.2.1 Os uniformes e seus complementos devem ser novos, em material e modelos compatíveis com o conforto e estética necessários ao desempenho dos serviços, com a numeração adequada a cada funcionário;

9.2.2 A Contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes;

9.3 O fornecimento dos uniformes descritos no item 9.2 deve ser efetivado ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído (todos os itens) a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

9.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada à administração do IFRR.



10 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1 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:

IFRR - REITORIA			
LISTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1.	Aspirador de água e pó com rodízio – Cap. 25 litros, mínimo de 1300w de potência.	Unid.	01
2.	Máquina de lavar - jato com potência mínima de 1600w e/ou pressão de 1600 libras ou superior.	Unid.	01
3.	Roçadeira manual combustão (roçadeira lateral à gasolina 2.0 hp 40 cilindradas 2 tempos.	Unid.	01
4.	Cortador de grama com potência mínima de 1000w 220v	Unid.	01
5.	Carro de mão tipo caçamba.	Unid.	01
6.	Carro funcional para limpeza (marca e modelo de referencia américa verde com balde, cavalete e espremedor CF207c Bralímpia/lixreira com retirada frontal do lixo).	Unid.	02
7.	Lavadora e Secadora de Piso automática, bateria ou energia elétrica, como modo econômico de energia e água. Performance mínima de 2.000m² por hora, 1300w, capacidade mínima de 40 litros.	Unid.	01
LISTA DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
8.	Adaptador de mangueira 3/4” para jardim	Unid.	03
9.	Balde plástico capacidade para 20 litros	Unid.	20
10.	Carrinho coletor, em plástico com duas rodas para coleta de lixo, 240 litros. Deverá possuir dreno para higienização e tampa de abertura lateral ou bipartida.	Unid.	03
11.	Carretel de fio de nylon para cortador de grama (fio de nylon 3,0mm em vermelho quadrado bobina com 195m).	Unid.	05
12.	Cesto de lixo plástico para salas e banheiros	Unid.	30
13.	Conjunto de lixeiras para coleta seletiva em plástico com tampa vai e vem quadrada de 50 litros em 4 cores e suporte	Unid.	04
14.	Desentupidor de pia	Unid.	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

15.	Desentupidor de vaso sanitário	Unid.	01
16.	Enxada com cabo	Unid.	01
17.	Escada de alumínio com 7 degraus	Unid.	01
18.	Escovão de mão com cabo	Unid.	01
19.	Escovinha de nylon	Unid.	04
20.	Espanador de fibra sintética tam. Médio	Unid.	01
21.	Espátula de aço pequena	Unid.	02
22.	Extensão cabo monofásico fio 1,5 mmx50m	Unid.	02
23.	Irrigador giratório tipo patinha para jardim	Unid.	01
24.	Mangueira com 3/4 com 50m	Unid.	01
25.	Pá coletora de lixo simples em alumínio ou zinco e largura de 3cm e altura de 10cm- cabo de chapa de aço c/ altura de 80cm.	Unid.	05
26.	Pá tamanho grande com cabo (ref. Pá quadrado cabo 77465/334 Tramontina).	Unid.	01
27.	Rodo com espuma sem borracha, cabo de madeira, medidas 17 cmx 26cmx 23,5cm.	Unid.	04
28.	Rodo pequeno plástico 40 cm, medidas: 39,5x8x3,5cm.	Unid.	07
29.	Rodo plástico grande 60cm, medidas 12,5x60cmx13	Unid.	07
30.	Suporte para papel rolo com cadeado	Unid.	06
31.	Suporte para papel toalha	Unid.	10
32.	Tesoura para cortar grama	Unid.	01
33.	Vassoura Piçava Sintética 60 cm. Cabo de madeira 120m.	Unid.	07
34.	Vassoura de pelo Sintético 60 cm. Base cabo de madeira com cabo medindo aprox. 1,20 cm, plastificado e pendurico.	Unid.	20
35.	Vassoura de nylon cerdas duras, com cabo de madeira plastificado de 1,20cm, número 4.	Unid.	08
36.	Vassoura reta especial pelo natural 35cm c/cabo super macia.	Unid.	06
37.	Vassoura Vasculho – limpa teto	Unid.	08
38.	Vassourinha para limpeza de aparelho sanitário	Unid.	08
39.	Saboneteira líquida com capacidade 50ml	Unid.	08



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
40.	Ácido muriático	Litro	01
41.	Álcool em gel antisséptico para assepsia e limpeza das mãos.	Litro	05
42.	Cera para líquida incolor	Litro	05
43.	Desinfetante líquido, aromas variados, marca pinho bril, similar ou superior.	Litro	25
44.	Desodorizador de ambiente em aerossol, frasco spray com 360ml	Unid.	15
45.	Detergente neutro	Litro	15
46.	Esponja de lavar louça dupla face	Unid.	10
47.	Flanela tamanho médio	Unid.	12
48.	Hipoclorito de sódio, bombona com 5 litros, concentrado, 4 a 6 a 6% de cloro ativo.	Unid.	03
49.	Lã de aço fina (pacote com 08 unidades)	Pacote	02
50.	Limpa alumínio, frasco com 500ml	Unid.	01
51.	Lustra móvel, frasco com 200ml.	Unid.	07
52.	Luvas em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanho médio, cor amarelo, pacote com duas (utilização na limpeza geral, inclusive os banheiros).	Pacote	05
53.	Máscaras descartáveis – caixa com 100 unidades	Caixa	01
54.	Palha de aço grossa (pacote com 01 unidade)	Unid.	02
55.	Pano de chão, material mínimo 90% algodão, medindo no mínimo 30x50.	Unid.	15
56.	Pano multiuso tipo perflex – pacote com 03 unid.	Pacote	02
57.	Papel Higiênico branco rolo, de 1º qualidade, alta absorção, com 300m (caixa contendo 08 unidades)	Caixa	06
58.	Papel higiênico folha dupla, de 1ª qualidade, branco, picotado, fardo com 32 rolos de 30m	Fardo	03
59.	Papel toalha branco de 1ª qualidade, com alto poder de absorção, interfolhado, 23x21, com duas dobras, fardo com 1000 folhas separados em pacotes de 250 folhas.	Fardo	15
60.	Sabão em pó granulado	Kg	10
61.	Sabonete líquido concentrado para mãos, perfumado	Litro	20
62.	Saco de lixo, capacidade de 200 litros, material	Unid.	200



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

	polietileno, cor preta, tamanho 90cm x 120cm, espessura de 12 micras.		
63.	Saco plástico p/ lixo 100 litros – pacote com 100 sacos.	Pacote	01
64.	Saco plástico p/ lixo 30 litros – pacote com 100 sacos.	Pacote	02
65.	Saco plástico p/ lixo 50 litros – pacote com 100 sacos.	Pacote	01
66.	Desodorizador de sanitário com suporte plástico (pastilha sanitária de 25g)	Unid.	100
67.	Limpa vidro, frasco com 500ml	Unid.	10
68.	Pano de prato, material no mínimo 90% algodão	Unid.	02
69.	Sabão em barra glicerinado, pacote com 5 barras de 200g	Pacote	01
70.	Saponáceo cremoso, frasco com 300ml	Unid.	02
71.	Limpador multiuso, frasco com 500ml, tipo “Veja”, similar ou superior.	Unid.	07

IFRR – CAMPUS AVANÇADO BONFIM			
LISTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
1.	Aspirador de água e pó com rodízio – Cap. 25 litros, mínimo de 1300w de potência.	Unid.	01
2.	Máquina de lavar - jato com potência mínima de 1600w e/ou pressão de 1600 libras ou superior.	Unid.	01
3.	Roçadeira manual combustão (roçadeira lateral à gasolina 2.0 hp 40 cilindradas 2 tempos.	Unid.	01
4.	Cortador de grama com potência mínima de 1000w 220v	Unid.	00
5.	Carro de mão tipo caçamba.	Unid.	01
6.	Carro funcional para limpeza (marca e modelo de referencia américa verde com balde, cavalete e espremador CF207c Bralímpia/lixeria com retirada frontal do lixo).	Unid.	02
7.	Lavadora e Secadora de Piso automática, bateria ou energia elétrica, como modo econômico de energia e água. Performance mínima de 2.000m² por hora, 1300w, capacidade mínima de 40 litros.	Unid.	00
LISTA DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.



8.	Adaptador de mangueira 3/4” para jardim	Unid.	0
9.	Balde plástico capacidade para 20 litros	Unid.	12
10.	Carrinho coletor, em plástico com duas rodas para coleta de lixo, 240 litros. Deverá possuir dreno para higienização e tampa de abertura lateral ou bipartida.	Unid.	03
11.	Carretel de fio de nylon para cortador de grama (fio de nylon 3,0mm em vermelho quadrado bobina com 195m).	Unid.	05
12.	Cesto de lixo plástico para salas e banheiros	Unid.	30
13.	Conjunto de lixeiras para coleta seletiva em plástico com tampa vai e vem quadrada de 50 litros em 4 cores e suporte	Unid.	04
14.	Desentupidor de pia	Unid.	01
15.	Desentupidor de vaso sanitário	Unid.	01
16.	Enxada com cabo	Unid.	02
17.	Escada de alumínio com 7 degraus	Unid.	01
18.	Escovão de mão com cabo	Unid.	01
19.	Escovinha de nylon	Unid.	04
20.	Espanador de fibra sintética tam. Médio	Unid.	02
21.	Espátula de aço pequena	Unid.	02
22.	Extensão cabo monofásico fio 1,5 mmx50m	Unid.	02
23.	Irrigador giratório tipo patinha para jardim	Unid.	01
24.	Mangueira com 3/4 com 50m	Unid.	01
25.	Pá coletora de lixo simples em alumínio ou zinco e largura de 3cm e altura de 10cm- cabo de chapa de aço c/ altura de 80cm.	Unid.	05
26.	Pá tamanho grande com cabo (ref. Pá quadrado cabo 77465/334 Tramontina).	Unid.	01
27.	Rodo com espuma sem borracha, cabo de madeira, medidas 17 cmx 26cmx 23,5cm.	Unid.	04
28.	Rodo pequeno plástico 40 cm, medidas: 39,5x8x3,5cm.	Unid.	05
29.	Rodo plástico grande 60cm, medidas 12,5x60cmx13	Unid.	05
30.	Suporte para papel rolo com cadeado	Unid.	06
31.	Suporte para papel toalha	Unid.	06
32.	Tesoura para cortar grama	Unid.	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

33.	Vassoura Piçava Sintética 60 cm. Cabo de madeira 120m.	Unid.	05
34.	Vassoura de pelo Sintético 60 cm. Base cabo de madeira com cabo medindo aprox. 1,20 cm, plastificado e pendurico.	Unid.	20
35.	Vassoura de nylon cerdas duras, com cabo de madeira plastificado de 1,20cm, número 4.	Unid.	05
36.	Vassoura reta especial pelo natural 35cm c/cabo super macia.	Unid.	00
37.	Vassoura Vasculho – limpa teto	Unid.	05
38.	Vassourinha para limpeza de aparelho sanitário	Unid.	05
39.	Saboneteira líquida com capacidade 50ml	Unid.	08
40.	Filtro p/ aspirador de água e pó	Unid.	01
41.	Facão tipo patacho 20”	Unid.	02
42.	Ancinho curvo com 16 dentes - marca de referência Tramontina (ciscador com cabo)	Unid.	02
43.	Escavador manual (boca de lobo)	Unid.	02
44.	Lima de amolar enxada	Unid.	01
45.	Óculos de proteção incolor	Unid.	01
LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.
46.	Ácido muriático	Litro	00
47.	Álcool em gel antisséptico para assepsia e limpeza das mãos.	Litro	12
48.	Cera para líquida incolor	Litro	10
49.	Desinfetante líquido, aromas variados, marca pinho bril, similar ou superior.	Litro	15
50.	Desodorizador de ambiente em aerossol, frasco spray com 360ml	Unid.	12
51.	Detergente neutro	Litro	10
52.	Esponja de lavar louça dupla face	Unid.	05
53.	Flanela tamanho médio	Unid.	12
54.	Hipoclorito de sódio, bombona com 5 litros, concentrado, 4 a 6 a 6% de cloro ativo.	Unid.	02
55.	Lã de aço fina (pacote com 08 unidades)	Pacote	04
56.	Limpa alumínio, frasco com 500ml	Unid.	01



57.	Lustra móvel, frasco com 200ml.	Unid.	06
58.	Luvras em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanho médio, cor amarelo, pacote com duas (utilização na limpeza geral, inclusive os banheiros).	Pacote	06
59.	Máscaras descartáveis – caixa com 100 unidades	Caixa	01
60.	Palha de aço grossa (pacote com 01 unidade)	Unid.	02
61.	Pano de chão, material mínimo 90% algodão, medindo no mínimo 30x50.	Unid.	10
62.	Pano multiuso tipo perflex – pacote com 03 unid.	Pacote	04
63.	Papel Higiênico branco rolo, de 1º qualidade, alta absorção, com 300m (caixa contendo 08 unidades)	Caixa	04
64.	Papel higiênico folha dupla, de 1ª qualidade, branco, picotado, fardo com 32 rolos de 30m	Fardo	02
65.	Papel toalha branco de 1ª qualidade, com alto poder de absorção, interfolhado, 23x21, com duas dobras, fardo com 1000 folhas separados em pacotes de 250 folhas.	Fardo	06
66.	Sabão em pó granulado	Kg	10
67.	Sabonete líquido concentrado para mãos, perfumado	Litro	10
68.	Saco de lixo, capacidade de 200 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 90cm x 120cm, espessura de 12 micras.	Unid.	200
69.	Saco plástico p/ lixo 100 litros – pacote com 100 sacos.	Pacote	02
70.	Saco plástico p/ lixo 30 litros – pacote com 100 sacos.	Pacote	02
71.	Saco plástico p/ lixo 50 litros – pacote com 100 sacos.	Pacote	01
72.	Desodorizador de sanitário com suporte plástico (pastilha sanitária de 25g)	Unid.	50
73.	Limpa vidro, frasco com 500ml	Unid.	06
74.	Pano de prato, material no mínimo 90% algodão	Unid.	02
75.	Sabão em barra glicerinado, pacote com 5 barras de 200g	Pacote	01
76.	Saponáceo cremoso, frasco com 300ml	Unid.	02
77.	Limpador multiuso, frasco com 500ml, tipo “Veja”, similar ou superior.	Unid.	06
78.	Gasolina p/ roçadeira	Litro	02
79.	Óleo para motor 2T 500 ml p/ roçadeira	Unid.	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

IFRR – CAMPUS BOA VISTA			
LISTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT.
1.	Aspirador de água e pó com rodízio – Cap. 25 litros, mínimo de 1300w de potência.	Unid.	01
2.	Máquina de lavar - jato com potência mínima de 1600w e/ou pressão de 1600 libras ou superior.	Unid.	01
3.	Roçadeira manual combustão (roçadeira lateral à gasolina 2.0 hp 40 cilindradas 2 tempos.	Unid.	01
4.	Cortador de grama com potência mínima de 1000w 220v	Unid.	01
5.	Carro de mão tipo caçamba	Unid.	02
6.	Carro funcional para limpeza (marca e modelo de referencia américa verde com balde, cavalete e espremedor CF207c Bralímpia/lixeria com retirada frontal do lixo).	Unid.	06
7.	Lavadora e Secadora de Piso automática, bateria ou energia elétrica, como modo econômico de energia e água. Performance mínima de 2.000m ² por hora, 1300w, capacidade mínima de 40 litros.	Unid.	01
LISTA DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT.
1.	Adaptador de mangueira 3/4” para jardim	Unid.	08
2.	Filtro de pano lavável para aspirador de Pó e Água	Unid.	04
3.	Carrinho coletor, em plástico com duas rodas para coleta de lixo, 240 litros. Deverá possuir dreno para higienização e tampa de abertura lateral ou bipartida.	Unid.	20
4.	Carretel de fio de nylon para cortador de grama (fio de nylon 3,0mm em vermelho quadrado bobina com 195m).	Unid.	12
5.	Conjunto de lixeiras para coleta seletiva em plástico com tampa vai e vem quadrada de 50 litros em 4 cores e suporte.	Unid.	04
6.	Desentupidor de pia	Unid.	04
7.	Desentupidor de vaso sanitário	Unid.	04
8.	Enxada com cabo	Unid.	05
9.	Escada de abrir de alumínio com 7 degraus	Unid.	02
10.	Espanador de fibra sintética tam. Médio	Unid.	20
11.	Espátula de aço inoxidável pequena	Unid.	05
12.	Irrigador giratório tipo patinha para jardim	Unid.	05
13.	Mangueira flexível 3/4 com 50m	Unid.	04
14.	Pá tamanho grande com cabo (ref. Pá quadrado cabo 77465/334 Tramontina).	Unid.	05
15.	Rodo com espuma sem borracha, cabo de madeira, medidas 17 cmx 26cmx 23,5cm.	Unid.	50
16.	Rodo plástico grande 60cm, medidas 12,5x60cmx13	Unid.	50
17.	Rodo pequeno plástico 40 cm, medidas: 39,5x8x3,5cm.	Unid.	50
18.	Suporte Papel Higiênico rolo de 300 ou 500 metros (acompanha chave que permite a abertura somente por pessoas autorizadas)	Unid	130



19.	Suporte de papel toalha interfolhas em plástico ABS branco de alta qualidade. Modelo para papel de 2 e 3 dobras. Indicado para uso profissional ou banheiros públicos (alto fluxo). Acompanha chave que permite a abertura somente por pessoas autorizadas. Dimensões: A 30cm x L 26cm x P 12cm.	Unid	40
20.	Tesoura para cortar grama	Unid.	02
21.	Vassoura Piaçava Sintética 60 cm. Cabo de madeira 120m.	Unid.	40
22.	Vassoura de nylon cerdas duras, com cabo de madeira plastificado de 1,20cm, número 4.	Unid.	40
23.	Vassoura Vasculho – limpa teto	Unid.	20
24.	Vassourinha para limpeza de aparelho sanitário	Unid.	20
25.	Escavador manual (boca de lobo)	Unid.	01
26.	Lima de amolar enxada	Unid.	10
27.	Ancinho curvo com 16 dentes – marca de referência Tramontina (ciscador com cabo)	Unid.	20
28.	Facão tipo patacho 20 polegadas	Unid.	01
29.	Máscaras descartáveis, embalagem com 100 unidades	Unid.	03
30.	Óculos de proteção incolor	Unid.	10
31.	Cesto de lixo telado 10L plástico, Medida do produto: 250 mm x 255 mm	Unid.	200
32.	Cesto telado 30L plástico, com tampa	Unid.	20
33.	Balde plástico 30L, com alça	Unid.	30
34.	Balde plástico, alça de arame, capacidade 8L	Unid.	30
35.	Lixeira plástica Com Pedal 15L	Unid.	100
36.	Escova de Mão, com cerda de polipropileno	Unid.	20
37.	Extensão Elétrica 10/20a 100 Metros 2 Tomadas Cabo Pp 2x4,0m	Unid.	02
38.	Pá de lixo plástica com cabo e caixa de recolhimento, MEDIDAS: (caçamba fechada): 935mm X 300mm X 280mm / (caçamba aberta): 940mm X 228mm X 117mm.	Unid.	20
39.	Pá de Lixo de Mão Plástica	Unid.	10
40.	Saboneteira dispenser para Alcool Gel ou sabonete líquido possui reservatório com capacidade para no mínimo 500ml. Fabricado em termoplástico de lata resistência. Fácil instalação com parafusos e buchas.	Unid	30
41.	Tesoura de Poda com Cabo Plástico, Dimensões:A:75mm x B:180mm	Unid.	02
42.	Vassoura de Nylon 26 cm com Cabo	Unid.	100
43.	Corda trançada nylon Diâmetro da corda: 12,0 mm, Comprimento total da corda: 110,0 m, Material da corda: Polipropileno – PP, Tipo de filamento da corda: Multifilamento, Tipo de encordoamento: Trançado, Peso aproximado por rolo/carretel: 7,0 kg , Carga de ruptura: 1183,5 kgf	Rolo	02
44.	Mangueira Microperfurada, em polietileno, proteção UVA, micro jatos alcançam um raio de 2,5 m, até 1,8 m altura. Características Técnicas: Pressão de serviço: 0,2 a 0,8 Kgf/cm²; Distância entre os emissores: 0,15 a 1,05 m	Unid.	08



	Diâmetro dos emissores: 0,3 mm; Diâmetro da mangueira: 28 mm; Espessura da parede: 0,20mm/200µ; Disponível na metragem de 100m		
45.	Vassoura ancinho plástica com cabo (ciscador plástico)	Unid.	30
46.	Ancinho 3 dentes, cabo de madeira, próprio para atividades de arar o solo, afofar a terra e remover detritos	Unid.	02
47.	Facão 20 polegadas com cabo	Unid.	01
48.	Placa identificação, pvc, 65 cm, 30 cm, dobrável, frente e verso, “cuidado, piso molhado”, letras pretas, amarela	Unid.	05
LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
1.	Álcool em gel antisséptico para assepsia e limpeza das mãos.	Litro	10
2.	Limpa vidro, frasco com 500ml	Unid.	50
3.	Cera líquida incolor, galão de 5 litros	Litro	40
4.	Desinfetante líquido concentrado de 5L (aromas variados)	Litro	60
5.	Detergente líquido, galão de 5 litros	Litro	50
6.	Flanela Para Limpeza 38 X 58cm Grande	Unid.	120
7.	Hipoclorito De Sódio 12% Bombona 20 Litros	Unid.	12
8.	Lustra móvel, frasco com 200ml	Unid.	07
9.	Luvas em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanho médio, cor amarelo, pacote com duas (utilização na limpeza geral, inclusive os banheiros).	Pct.	06
10.	Palha de Aço Grossa (pacote com 01 unid)	Unid.	03
11.	Esponja Multiuso Dupla Face	Unid.	20
12.	Pano de chão, material mínimo 90% algodão, medindo no mínimo 30x50.	Unid.	20
13.	Papel higiênico branco rolo, de 1ª qualidade, alta absorção, com 300m (caixa contendo 08 unidades)	Unid.	24
14.	Papel toalha branco de 1ª qualidade, com alto poder de absorção, interfolhado, 23x21, com duas dobras, fardo com 1000 folhas, (separados em pacotes de 250 folhas)	Unid.	12
15.	Sabão em pó granulado	Kg.	10
16.	Sabão em barra glicerinado, pacote com 5 barras de 200g	Pct.	4
17.	Saco para Lixo com Capacidade de 30 Litros Preto, pacote com 100 Unidades	Unid.	20
18.	Saco para Lixo com Capacidade de 50 Litros Preto, pacote com 100 Unidades	Unid.	15
19.	Saco para Lixo com Capacidade de 100 Litros Preto, pacote com 100 Unidades	Unid.	10
20.	Saco de lixo, capacidade de 200 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 90cm x 120cm, espessura de 12 micras.	Unid.	12
21.	Saponáceo cremoso, frasco com 300ml	Unid.	05
22.	Combustível (gasolina) para roçadeira manual a combustão	Litro	40
23.	Óleo para motor 2T 500 ml p/ roçadeira	Litro	01
24.	Selador para cera, galão de 5L	Unid.	08
25.	Luvas de plástico látex para limpeza, tamanho G, pct contendo um par	Pct.	06



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO			
LISTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT.
1.	Máquina de lavar - jato com potência mínima de 1600w e/ou pressão de 1600 libras ou superior.	Unid.	01
2.	Carro funcional para limpeza (marca e modelo de referencia américa verde com balde, cavalete e espremedor CF207c Bralímpia/lixeria com retirada frontal do lixo).	Unid.	02
3.	Lavadora e Secadora de Piso automática, bateria ou energia elétrica, como modo econômico de energia e água. Performance mínima de 2.000m² por hora, 1300w, capacidade mínima de 40 litros.	Unid.	01
LISTA DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT.
4.	Balde plástico capacidade para 20 litros	Unid.	03
5.	Cesto de lixo plástico para salas e banheiros	Unid.	30
6.	Conjunto de Lixeiras para Coleta Seletiva em Plástico com Tampa Vai e Vem Quadrada de 50 Litros com 4 Cores e Suporte	Unid.	04
7.	Desentupidor de pia	Unid.	03
8.	Desentupidor de vaso sanitário	Unid.	02
9.	Escada de abrir de alumínio com 7 degraus	Unid.	01
10.	Escovão de mão com cabo	Unid.	01
11.	Escovinha de nylon	Unid.	04
12.	Espanador de fibra sintética tam. Médio	Unid.	01
13.	Extensão cabo monofásico fio 1,5mmx50m	Unid.	01
14.	Espanador de fibra sintética tam. Médio	Unid.	01
15.	Extensão cabo monofásico fio 1,5mmx50m	Unid.	01
16.	Pá coletora de lixo simples em alumínio ou zinco c largura de 3cm e altura de 10cm – cabo de chapa de aço c/ altura de 80cm	Unid.	05
17.	Rodo com espuma sem borracha, cabo de madeira. Medidas: 17cm x 26cm x 23,5cm.	Unid.	04
18.	Rodo pequeno plástico 40 cm, Medidas: 39,5 x 8 x 3,5cm.	Unid.	05
19.	Rodo plástico grande 60cm, composição: Medidas: 12,5cm x 60cm x 13cm.	Unid.	05
20.	Suporte para papel rolo com cadeado	Unid.	06
21.	Suporte para papel toalha	Unid.	10
22.	Tesoura para cortar grama	Unid.	01
23.	Vassoura reta especial pelo natural 35cm c/ cabo super macia	Unid.	05
24.	Vassourinha para limpeza de aparelho sanitário	Unid.	04
25.	Saboneteira líquida com capacidade 50ml	Unid.	05
LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT.
26.	Álcool em gel antisséptico para assepsia e limpeza das mãos	Litro	3
27.	Desinfetante líquido, aromas variados, marca pinho bril, similar ou superior.	Unid.	18
28.	Desodorizador de ambiente em aerossol frasco spray com 360ml	Litro	15



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

29.	Detergente neutro	Litro	10
30.	Esponja de lavar louça dupla face	Litro	30
31.	Flanela tamanho médio	Unid.	8
32.	Hipoclorito de sódio, bombona com 5 litros, concentrado, 4 a 6% de cloro ativo	Unid.	3
33.	Lã de aço fina (pacote com 08 unidades)	Unid.	5
34.	Limpa alumínio frasco com 500ml	Pct.	1
35.	Lustra móvel – frasco com 200ml	Unid.	7
36.	Luvras em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanho médio, cor amarelo, pacote com duas (utilização na limpeza geral, exclusive os banheiros).	Unid.	30
37.	Máscaras descartáveis – caixa com 100 unidades	Unid.	5
38.	Palha de aço grossa (pacote com 01 unidade)	Unid.	2
39.	Pano de chão, material mínimo 90% algodão, medindo no mínimo 30x50	Unid.	15
40.	Pano multiuso tipo perflex – pacote com 03 unidades	Kg.	2
41.	Papel higiênico branco rolo, de 1ª qualidade, alta absorção, com 300m (caixa contendo 08 unidades)	Pct.	6
42.	Papel higiênico folha dupla,, de 1ª qualidade, branco, picotado, fardo com 32 rolos de 30m	Unid.	3
43.	Papel toalha branco de 1ª qualidade, com alto poder de absorção, interfolhado, 23x21, com duas dobras, fardo com 1000 folhas separados em pacotes de 250 folhas	Unid.	15
44.	Sabão em pó granulado, com 500g	Unid.	10
45.	Sabonete líquido concentrado para mãos, perfumado.	Unid.	20
46.	Saco de lixo, capacidade de 200 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 90cm x 120cm, espessura de 12 micras	Unid.	200
47.	Saco plástico p/ lixo 100 litros – PACOTE COM 100 SACOS	Litro	1
48.	Saco plástico p/ lixo 30 litros – PACOTE COM 100 SACOS	Litro	2
49.	Saco plástico p/ lixo 50 litros – PACOTE COM 100 SACOS	Unid.	1
50.	Desodorizador de sanitário com suporte plástico (pastilha sanitária de 25g)		100
51.	Limpa vidro, frasco com 500ml		10
52.	Pano de prato, material no mínimo 90% algodão		2
53.	Sabão em barra glicerinado, pacote com 5 barras de 200g.		1
54.	Saponáceo cremoso, frasco com 300ml		2
55.	Limpador multiuso, frasco com 500ml, tipo "veja", similar ou superior.		7

AGÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO EM SÃO LUIZ			
LISTA DE FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QDT.
1.	Balde plástico capacidade para 20 litros	Unid	1
2.	Cesto de lixo plástico para salas e banheiros	Unid.	3
3.	Desentupidor de pia	Unid.	1
4.	Desentupidor de vaso sanitário	Unid.	1
5.	Escovão de mão com cabo	Unid.	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

6.	Escovinha de nylon	Unid.	4
7.	Rodo pequeno plástico 40 cm, Medidas: 39,5 x 8 x 3,5cm.	Unid.	5
8.	Rodo plástico grande 60cm, composição: Medidas: 12,5cm x 60cm x 13cm.	Unid.	5
9.	Suporte para papel toalha	Unid.	1
10.	Vassoura reta especial pelo natural 35cm c/ cabo super macia	Unid.	1
11.	Vassourinha para limpeza de aparelho sanitário	Unid.	2
12.	Saboneteira líquida com capacidade 50ml	Unid.	3
LISTA DE MATERIAL DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD
13.	Álcool em gel antisséptico para assepsia e limpeza das mãos	Litro	1
14.	Desinfetante líquido, aromas variados, marca pinho bril, similar ou superior.	Unid.	5
15.	Desodorizador de ambiente em aerossol frasco spray com 360ml	Litro	3
16.	Detergente neutro	Litro	2
17.	Esponja de lavar louça dupla face	Litro	6
18.	Flanela tamanho médio	Unid.	1
19.	Hipoclorito de sódio, bombona com 5 litros, concentrado, 4 a 6% de cloro ativo	Unid.	1
20.	Lã de aço fina (pacote com 08 unidades)	Unid.	1
21.	Limpa alumínio frasco com 500ml	Pct.	1
22.	Lustra móvel – frasco com 200ml	Unid.	1
23.	Luvax em látex de borracha natural, internamente forrada com flocos de algodão, tamanho médio, cor amarelo, pacote com duas (utilização na limpeza geral, exclusive os banheiros).	Unid.	5
24.	Máscaras descartáveis – caixa com 100 unidades	Unid.	1
25.	Pano de chão, material mínimo 90% algodão, medindo no mínimo 30x50	Unid.	2
26.	Pano multiuso tipo perflex – pacote com 03 unidades	Unid.	1
27.	Papel higiênico branco rolão, de 1ª qualidade, alta absorção, com 300m (caixa contendo 08 unidades)	Kg.	2
28.	Papel higiênico folha dupla., de 1ª qualidade, branco, picotado, fardo com 32 rolos de 30m	Pct.	1
29.	Papel toalha branco de 1ª qualidade, com alto poder de absorção, interfolhado, 23x21, com duas dobras, fardo com 1000 folhas separados em pacotes de 250 folhas	Unid.	1
30.	Sabão em pó granulado, com 500g	Unid.	1
31.	Sabonete líquido concentrado para mãos, perfumado.	Unid.	2
32.	Saco de lixo, capacidade de 200 litros, material polietileno, cor preta, tamanho 90cm x 120cm, espessura de 12 micras	Unid.	2
33.	Saco plástico p/ lixo 100 litros – PACOTE COM 100 SACOS	Unid.	1
34.	Saco plástico p/ lixo 30 litros – PACOTE COM 100 SACOS	Litro	1
35.	Saco plástico p/ lixo 50 litros – PACOTE COM 100 SACOS	Litro	1
36.	Desodorizador de sanitário com suporte plástico (pastilha sanitária de 25g)	Unid.	10
37.	Limpa vidro, frasco com 500ml	Unid.	2
38.	Pano de prato, material no mínimo 90% algodão	Unid.	2
39.	Sabão em barra glicerinado, pacote com 5 barras de 200g.	Unid.	1
40.	Saponáceo cremoso, frasco com 300ml	Unid.	2
41.	Limpador multiuso, frasco com 500ml, tipo "veja", similar ou	Unid.	7



	superior.		
--	-----------	--	--

11 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, na forma que segue:

11.1.1 No prazo decorrido entre a assinatura do contrato e o início da execução dos serviços, a Contratada deverá:

11.1.1.1 Providenciar o necessário para contratação dos seus funcionários, incluindo registro em CTPS, exames admissionais e outros indispensáveis à contratação, conforme legislação vigente, bem como proceder à capacitação dos funcionários a serem alocados nos locais indicados neste Termo de Referência.

11.1.1.2 Providenciar a apresentação, ao IFRR, do instrumento de garantia da execução do contrato;

11.1.1.3 Proceder a abertura da Conta Vinculada, nos termos da IN n.º 05/2017.

11.1.2 Os funcionários da Contratada deverão apresentar-se devidamente uniformizados e identificados desde o primeiro dia de execução dos serviços.

12 DA VISTORIA

12.1 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 08:30 horas às 11:30 horas e das 14:30 horas às 17:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (95) 3623-1910, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

12.2 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.

12.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.



13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2 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;

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

13.4 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;

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

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

13.7 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA envolvidos no desempenho dos serviços, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente registrados conforme CLT, uniformizados e portando crachás de identificação;

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

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

13.8.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

13.8.4 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.



13.9 Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

13.11 Firmar Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

13.12 A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados em Ata.

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

14.2 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;

14.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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



14.6 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;

14.7 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;

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

14.9 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:

14.9.1 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;

14.9.2 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

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

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

14.10 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.

14.11 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de



Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.12 Substituir, no prazo de 02 (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;

14.13 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;

14.13.1 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, 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.

14.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados, impreterivelmente até o quinto dia útil do mês subsequente ao adimplemento da parcela, 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.

14.15 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.

14.15.1 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.

14.16 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;

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

14.18 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;

14.19 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:

14.19.1 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;

14.19.2 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;

14.19.3 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.

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

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

14.22 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

14.22.1 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.



14.22.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item 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.

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

14.23 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;

14.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; bem como, observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

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

14.26 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.27 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 n. 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;

14.27.1 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.

14.28 Assinar, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita o IFRR a ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante.



14.29 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.

14.30 A contratada deverá adotar os critérios adotados de sustentabilidade socioambientais fundamenta-se na Instrução Normativa / MPOG nº 01/10.

14.30 A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

14.31 A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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



vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

17.5 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):

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - a.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3.** exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) Entrega, em conjunto com a nota fiscal da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
 - b.1.** cópia da folha de ponto de todos os funcionários alocados no contrato relativo ao mês de referência da nota fiscal;
 - b.2.** comprovação dos contracheques e do pagamento dos funcionários alocados no contrato, referente ao mês anterior ao de referência da nota;
 - b.3.** comprovação das contribuições trabalhista e previdenciárias do mês anterior ao de referência da nota;
 - b.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, referente ao mês anterior ao de referência da nota;
 - b.5.** comprovante de entrega dos materiais, relativo ao mês de referência da nota, devidamente atestada pelo fiscal do contrato;
- c) Entrega, em conjunto com a nota fiscal da prestação dos serviços, a declaração de regularidade expedida pelo Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf), e quando não for possível aferir sua regularidade via Sicaf, os seguintes documentos:
 - c.1.** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - c.2.** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c.3.** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e



c.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

d) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

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

d.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

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

e) 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:

e.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

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

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

e.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

17.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5, alínea “a” acima deverão ser apresentados no prazo de 48h da admissão.

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

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



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

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

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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;



- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.14.3. Fiscalização diária:

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

17.15 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

17.26. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.28. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE



comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

17.28.1. 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.

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

17.28.3 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.

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

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

18- DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

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

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

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

18.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na



execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

19- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5 cometer fraude fiscal;
- 19.1.6 não manter a proposta.

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

- 19.2.1 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- 19.2.2 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

- 19.3.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves,



assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2 Multa de:

19.3.2.1 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;

19.3.2.2 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;

19.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4 1,2% a 4% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.3.2.5 0,4% (quatro décimos 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 10% (dez por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

19.3.3 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.

19.3.4 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.

19.3.5 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;

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	2,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	3% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
6	4% 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;	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05



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;	04
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
6	Atrasar pagamento de salário e benefícios trabalhistas aos empregados alocados no contrato, por dia de atraso;	06
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	05
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	02
10	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;	05
11	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	04
12	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

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

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

19.8 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.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Boa Vista-RR, 7 de janeiro 2019.

Lidyomara Alves Silva Barbosa
Diretora de Administração
Port.n.º1053/GR, de 03/07/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

ANEXO I A

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Reitoria do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 200..., publicada no de de de, inscrito(a) no CPF sob o nº portador(a) da Carteira de Identidade nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, bem como à Portaria n. 409, de 21 dezembro de 2016 e à Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05, de 26 de maio de 2017 e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de limpeza (área interna, área externa e esquadrias) incluindo a entrega de material e utensílios a serem empregados na execução do serviço, especificado nos itens 01 a 03 do Termo de Referência, anexo do edital de *Pregão* nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item Ou lote do TR	Prestador do serviço (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)
-----------------------------	--



	Especi ficação	Unidade de medida ou tarefa	Valor Unitári o	Valor global ou total	Frequência	Periodicidade	Garantia
--	-------------------	-----------------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------	---------------	----------

3. VALIDADE DA ATA

3.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

4. REVISÃO E CANCELAMENTO

4.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

4.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

4.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

4.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

4.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

4.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

4.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

4.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

4.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

4.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

4.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

4.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

4.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

4.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

4.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

4.9.1. por razão de interesse público; ou

4.9.2. a pedido do fornecedor.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

5.3. *A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data

Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

ANEXO I B

TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

**TERMO DE CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A
EMPRESA
.....**

A União, por intermédio do(a) (*órgão ou entidade pública*), com sede no(a), na cidade de /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, inscrito(a) no CPF nº, portador(a) da Carteira de Identidade nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão – Sistema de Registro de Preços nº/20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza (área interna, área externa e esquadrias), conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, inclusive as encaminhadas pelos órgãos e entidades participantes (quando for o caso), estabelecidas neste instrumento para atender a Reitoria, o *Campus* Avançado Bonfim e o *Campus* Boa Vista do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Roraima.

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	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	HORÁRIO PERÍODO	CARGA HORÁRIA	VALORES
01	Reitoria Áreas: 3,806m ² (interna), 4.400 m ² , (externa), 250 m ² , (esquadrias).	07	07h as 11h e das 14h as 17h de segunda a sábado	44h semanais	
02	<i>Campus</i> Avançado Bonfim Áreas: 1.503m ² (interna) de 4.150 m ² , (externa), 925 m ² , (esquadrias).	04	07h as 11h e das 14h as 17h de segunda a sábado	44h semanais	
03	<i>Campus</i> Boa Vista - Áreas: 18.699,25m ² (interna), 23.374,53m ² (externa) e 4.342,33m ² (esquadrias).	32	07h as 11h e das 14h as 17h de segunda a sábado	44h semanais	
4	Superintendência Regional do Trabalho no Estado de Roraima - Áreas: 1.823,00m ²	03	07h as 11h e das 14h as 17h de segunda a sábado	44h semanais	



	(interna), 700,00m ² (externa) e 197,00m ² (esquadrias).				
5	Agência do Trabalho do MTE - Áreas: 600m ² (interna) e 137,28m ² (externa).	1	07h as 11h e das 14h as 17h de segunda a sábado	44h semanais	
TOTAL					

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 observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a 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 20...., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

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

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

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



- 6.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 6.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 6.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 6.3.2 Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - 6.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 6.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 6.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 6.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 6.7 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:
- 6.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 6.7.2 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);



- 6.7.3 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;
- 6.8 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.
- 6.9 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.
- 6.10 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 coletivo ou convenção coletiva.
- 6.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.
- 6.12 Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 6.13 Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:
- 6.13.1 os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
 - 6.13.2 as particularidades do contrato em vigência;
 - 6.13.3 a nova planilha com variação dos custos apresentados;
 - 6.13.4 indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
 - 6.13.5 índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.
 - 6.13.6 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.



- 6.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
 - 6.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
 - 6.14.3 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.
- 6.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 6.16 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.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.19 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/MPDG n. 5/2017.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

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



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

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

8 CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

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

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

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

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.

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.

13.2.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá - Boa Vista-RR - CEP: 69.303-220
Fone: (095) 3623-1910 - E-mail: dirad@ifrr.edu.br

DIRAD/IFRR

Fl. _____

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 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-