



Ofício nº 20/2020/COGEC – IFSul-Sapucaia do Sul

Sapucaia do Sul 19 de outubro de 2020

À empresa Lopes Service Clean Serviços de Limpeza Eireli

Assunto: Entrega de documentação referente à execução do contrato nº 05/2020

Prezados Senhores

Tendo em vista a assinatura do contrato nº 05/2020 e que o início da prestação dos serviços está previsto para 03/11/2020, venho informá-los a respeito da necessidade de envio, à Administração, da documentação referente à fiscalização do contrato.

A contratada deverá encaminhar, já no início dos trabalhos, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de instalação do ponto eletrônico, conforme previsto no edital. O ponto deverá ser instalado na presença do fiscal e o documento comprobatório deverá ser assinado por este servidor;
- b) Apólice referente à garantia contratual, nos termos e no prazo previsto no contrato;
- c) Apólice referente ao seguro de vida dos funcionários, conforme previsto na planilha de custos e CCT's (mencionada já na fase do pregão);
- d) Comproverantes de entrega de EPI's, crachás de identificação dos funcionários, uniformes e dos materiais necessários à execução do contrato, conforme descrição e quantidades previstas no edital e cotadas nas planilhas de custos. A entrega destes itens deverá ser feita na presença do fiscal do contrato, devendo o comprovante de entrega ser assinado por este servidor;
- e) Carta com a indicação do preposto com o qual a Administração fará contato para resolver os problemas envolvendo a gestão e à fiscalização contratual;
- f) Ficha funcional dos empregados;
- g) Cópia das carteiras de trabalho dos colaboradores (devendo haver comprovação do tempo mínimo de experiência exigido para alguns postos, conforme previsão do edital);
- h) Cópia dos exames médicos admissionais;
- i) Cópia de RG e CPF dos empregados;
- j) Histórico escolar e certificados que comprovem que o empregado possui a qualificação mínima, exigida no edital, para o desempenho das funções relacionadas ao cargo;

Deverá encaminhar mensalmente (em conjunto com as notas fiscais):

- a) Cópias dos contracheques acompanhadas dos comprovantes de depósito bancário;
- b) Comproverantes de pagamento de vale alimentação e de vale transporte aos funcionários;
- c) Cópia dos controles de frequência dos empregados;
- d) Relatórios referentes ao recolhimento de FGTS e de contribuições previdenciárias;
- e) Relatórios SEFIP e RET com a relação do tomador de obra e dos colaboradores que prestam os serviços na

instituição;

- f) Guias de recolhimento de FGTS e de INSS com os respectivos comprovantes de pagamento;
- g) Certidões negativas perante ao fisco e à justiça do trabalho (caso não seja possível a verificação no SICAF);

Quando houver demissões e novas contratações, a contratada deverá encaminhar ainda:

- a) Cópia dos termos de rescisão contratual (com homologação do Sindicato quando exigida em CCT);
- b) Cópia dos comprovantes de depósito das verbas rescisórias e da multa de FGTS rescisória;
- c) Comprovante de liberação das chaves para saque do FGTS;
- d) Comprovantes e relatórios de recolhimento de FGTS e de INSS sobre as verbas rescisórias;
- e) Exames médicos demissionais;
- f) Comprovante de baixa na CTPS do trabalhador;
- g) Documentação funcional, já mencionada neste ofício, com relação ao novo funcionário contratado.

Conforme previsão editalícia, a contratada deverá ainda encaminhar ao fiscal do contrato, quando os funcionários completarem o período aquisitivo de férias, planilha com a relação de funcionários que adquiriram tal direito, mencionando o período aquisitivo e de gozo das férias. Tal controle se faz necessário para que se consiga evitar que as férias sejam concedidas fora dos prazos legalmente previstos.

Com relação aos uniformes, EPI's e materiais cotados nas planilhas, a fiscalização verificará se as quantidades e a qualidade dos materiais estarão de acordo com as previstas em edital e na planilha de custos. A não entrega ou a entrega incompleta destes materiais ensejará a glosa na nota fiscal referente aos serviços prestados;

Ainda no que tange aos pagamentos, conforme edital, a Administração e a contratada procederão à abertura de conta depósito vinculada na qual a Administração depositará, durante a liquidação das notas fiscais, rubricas destinadas ao pagamento de verbas trabalhistas, em casos de descumprimento de tais obrigações pela empresa, diretamente aos funcionários (vide edital e termo de referência).

Os documentos mencionados deverão ser encaminhados, na forma eletrônica ou digitalizados, ao endereço eletrônico da Coordenadoria de Gestão de Contratos do Câmpus, qual seja: contratos@sapucaia.ifsul.edu.br.

Atenciosamente,

Frederico Kleinschmitt Júnior
Coordenador de Gestão de Contratos

Documento assinado eletronicamente por:

- **Frederico Kleinschmitt Junior, COORDENADOR - FG2 - SS-COGE**C, em 19/10/2020 09:31:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/10/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 76785

Código de Autenticação: dc2a6163ad



Reitoria

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br