

Termo de Referência 33/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
33/2023	156678-UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI	FRANCINELLE CABRAL SILVA	23/11/2023 09:45 (v 13.1)
Status			
PUBLICADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
Locação de Imóveis	90068/2022	23854.002847/2023-88

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, com fornecimento de mão de obra, insumos, máquinas e equipamentos necessários ao atendimento das necessidades da Universidade Federal de Jataí (UFJ), nos Câmpus Riachuelo, Jatobá e unidades dispersas, todos localizados no município de Jataí-GO a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em modelo de contrato por desempenho/resultado conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

	Item	Serviço/ Material	CATSER	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	Valor máximo /Anual
Grupo 1	1	Prestação de Serviço de limpeza e conservação - Diurna - 44 horas (A)	25194	433.388 (m²)	m²	4,21	R\$ 1.824.563,48
	2	Material Sob Demanda + BDI	25194	12	meses	18.736,17	R\$ 224.834,05
	3	Equipamentos BDI	25194	12	meses	2.999,05	R\$ 35.988,64
		Valor total : A+B+C					R\$ 2.085.386,17

* Os valores dos materiais serão faturados mensalmente conforme a demanda de utilização

* houve arrendamento do item 1, se comparado a planilha de custos e formação de preços

1.1.1 DETALHAMENTO DO OBJETO

Detalhamento do objeto:

|

|

|

|

|

Custo Total das áreas	Pisos Frios	Mensal	Anual	Valor por Metro	Valor Mensal	Valor Anual
	1 - Pisos Frios (Profunda)	3.753,53	45.042,33	R\$ 5,23	R\$ 19.645,89	R\$ 235.750,66
	2 - Pisos Frios (Manutenção)	14.007,25	168.087,06	R\$ 3,49	R\$ 48.875,80	R\$ 586.509,62
	3 - Área Hospitalar e assemelhados (profunda)	540,21	6.482,47	R\$ 13,96	R\$ 7.539,81	R\$ 90.477,68
	4 - Área Hospitalar e assemelhados (manutenção)	3.460,93	41.531,12	R\$ 5,23	R\$ 18.099,95	R\$ 217.199,41
	5- Areas com espaços livres interno (profunda)	1.717,97	20.615,70	R\$ 3,49	R\$ 5.994,56	R\$ 71.934,77
	6 - Areas com espaços livres interno (manutenção)	5.734,35	68.812,16	R\$ 2,62	R\$ 15.006,73	R\$ 180.080,77
	7 - Sanitários (profunda)	1.531,46	18.377,53	R\$ 10,47	R\$ 16.031,27	R\$ 192.375,25
	8 - Sanitários (manutenção)	1.721,27	20.655,26	R\$ 5,23	R\$ 9.009,10	R\$ 108.109,24
	9 - Esquadrias	803,30	9.639,65	R\$ 2,19	R\$ 1.757,36	R\$ 21.088,28
	10 - Áreas Externas	2.780,45	33.365,35	R\$ 3,49	R\$ 9.701,87	R\$ 116.422,39
	11 - Acervos	64,93	779,18	R\$ 5,23	R\$ 339,85	R\$ 4.078,21
Total Serviços					R\$ 152.046,96	R\$ 1.824.563,48
Total material sob demanda mais BDI					R\$ 18.736,17	R\$ 224.834,05
Total Equipamento mais BDI					R\$ 2.999,05	R\$ 35.988,64
Total Geral = Serviços Mais Material Sob Demanda					R\$ 173.782,18	R\$ 2.085.386,17

* Áreas meio hospitalar e assemelhados - Sem Insalubridade

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir de 10/01/2024, prorrogável por até 120 meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021.

1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que trata-se de serviços de limpeza e conservação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual **2023**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 35840659000130-0-000001/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
- III) Id do item no PCA: 68/2022
- IV) Classe/Grupo: 853 - Serviço de Limpeza
- V) Identificador da Futura Contratação: 156678-41/2023

3. Descrição da solução

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

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

3.2. A solução visa à contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e asseio, diurna e noturna com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de máquinas, equipamentos e materiais necessários ao atendimento das necessidades da Universidade Federal de Jataí.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.1.2. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

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

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

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

4.1.7. prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução do CONAMA vigente.

4.1.8. Para fins de coleta seletiva ou logística reversa, os consumidores são obrigados a acondicionar adequadamente e de forma diferenciada os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis (art. 35 da Lei nº 12.305, de 2010, c/c art. 6º do Decreto nº 7.404, de 2010).

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.8. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

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

Vistoria

4.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado pelo SEINFRA/UFJ para esse fim. **Os agendamentos serão realizados através do email: seinfra@ufj.edu.br constando como assunto - Marcação de Visita Técnica ref. ao Processo de Limpeza e Conservação. As visitas ocorrerão das 08 horas às 12 horas e das 14 às 16h.**

4.12. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.13.1. 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.

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: **10/01/2024, devido ao Contrato 116/2023 - Dispensa Emergencial findar em 09/01/2024.**

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Os serviços serão executados na Universidade Federal de Jataí nos Câmpus Riachuelo (endereço: Rua Riachuelo, Bairro Samuel Graham CP 03 CEP 75804-068), Câmpus Jatobá - Cidade Universitária (endereço: BR 364, km 195, nº 3800 Bairro Francisco Antônio CEP 75801-615) e unidades dispersas, no caso seria o Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) localizado na Rua Dorival de Carvalho, n.1643. Centro (próximo à Praça Lambari) - imóvel locado e o Ginásio de Esportes Dudu localizado na Rua Castro Alves, esquina com a Rua 104, Bairro Jardim Rio Claro em Jataí-GO;

5.1.2.2. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela CONTRATADA, com carga horária máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, respeitando o intervalo necessário para as refeições. Os horários deverão abranger o período das 06 horas às 22 horas, de segunda-feira a sexta-feira e, das 06 horas às 15 horas aos sábados (com prévia autorização da gestão do contrato e empresa), respeitando o descanso semanal obrigatório estipulado em convenção coletiva. Para atendimento aos domingos e feriados, será adotado o sistema de banco de horas, na relação de 1h para 1 hora caso ocorra.

5.1.2.2.1 Não haverá pagamento de hora extra e/ou adicional noturno.

5.1.2.2.2 Os limites de carga horária semanal deverão ser respeitadas, não podendo haver compensação em horário de descanso.

5.1.2.2.3 Os horários de prestação dos serviços serão estabelecidos considerando os horários das atividades do local em comum acordo entre a fiscalização técnica, unidade beneficiária e Contratada.

5.1.2.3. Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência no mínimo;

5.1.2.4. As unidades de ensino (salas de aulas) deverão ser limpas antes do horário de início das aulas de cada período, para tanto, a CONTRATADA deverá se adequar à necessidade de cada unidade;

5.1.2.5. Os trabalhadores alocados para execução dos serviços nos ambientes assistenciais (humano/animal) e outros ambientes insalubres deverão ser fixos devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela CONTRATADA, devendo para estes profissionais serem apresentados os certificados de capacitação dos prestadores. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da CONTRATADA deverá ser comunicado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, bem como ser apresentado o certificado de capacitação do(s) novo(s) profissional(is). A capacitação dos profissionais que realizarão as limpezas nos laboratórios deverá ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal,

riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em situações de emergência. Essa comprovação de presença na capacitação deve ser mandada no local de trabalho, à disposição da inspeção;

5.1.2.6. De acordo com a área a ser limpa e a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços será suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado;

5.1.2.7. Os locais de execução dos serviços poderão sofrer alterações, dentro dos limites territoriais do município de Jataí/GO, devido à necessidade institucional da CONTRATANTE, sem que isso represente ônus adicional, desde que mantidas as mesmas condições e características inicialmente contratadas;

5.1.2.8. A CONTRATADA é responsável pela elaboração de todos os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) envolvidos no serviço de limpeza, devendo seguir as recomendações dos órgãos regulamentadores, de saúde e da fiscalização para a construção dos mesmos.

5.1.2.9. Os POPs devem constar minimamente as informações de higiene pessoal (técnica de lavagem de mãos, retirada de adornos, unhas cortadas, comportamento, economia de produtos), equipamentos de proteção individual a serem utilizados, o uso e conservação correta das máquinas, ferramentas e equipamentos de trabalho, os cuidados nos manuseios/manipulação dos produtos químicos utilizados, o correto uso dos panos de limpeza e baldes, o protocolo de coleta de lixo, transporte e abrigos temporários, entre outras informações necessárias na execução do objeto contratado;

5.1.2.10 Haverá reposição de colaboradores no período de gozo de férias. Conforme previsto na planilha de composição de custos, o recolhimento do adicional de férias ocorrerá a partir do segundo ano.

5.1.2.11. A CONTRATADA deverá submeter os POPs à avaliação e aprovação da fiscalização, antes de serem publicados com todas as informações sobre;

5.1.2.12. A CONTRATADA deverá apresentar o POP à fiscalização, no prazo de 30 (trinta) dias após o início da execução do contrato, podendo ser prorrogada por mais 30 dias, antes de findo o prazo, devidamente justificada pela Contratada, sob pena das sanções cabíveis;

5.1.2.12.1 - A CONTRATADA apresentará a Fiscalização documentação comprobatória de que os colaboradores receberam treinamento no primeiro trimestre a contar da assinatura do contrato sobre a implantação do POP, devendo haver reciclagem em espaços curtos de tempo. Bem como, no caso de nova contratação o colaborador deverá receber orientações. **Um arquivo impresso do POP deverá ser mantido em cada prédio em local de fácil acesso aos colaboradores.**

5.1.2.13. A CONTRATADA responsabilizar-se-á pelo registro de ocorrências para manutenção por meio do seu encarregado. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar comunicação formal (Formulário de Ocorrências para Manutenção) ao fiscal técnico/setorial do contrato.

5.1.2.13.1. Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas nos mobiliários:

- a) Falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- b) Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- c) Tapos, assentos ou encostos soltos;
- d) Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

5.1.2.13.2. Exemplos de ocorrências comuns que devem ser apontadas:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrado;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados/trincados;
- g) Fechaduras danificadas;
- h) Carpete solto, entre outras

5.1.2.14. Quanto à mão-de-obra alocada para a prestação de serviços:

5.1.2.14.1. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza do local a ser alocado, com avaliação do conteúdo programático e a apresentação do Procedimento Operacional Padrão (POP), seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

5.1.2.14.2. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar seja advertido /orientado. Quando necessário, serão substituídos nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

5.1.2.14.3. Tomar as providências cabíveis quanto ao apontamento da CONTRATANTE, no que se refere a funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

5.1.2.14.4. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

5.1.2.14.5. Durante os recessos/férias acadêmicas, ficará previsto a limpeza geral dos espaços da instituição, na qual deverão ser montadas equipes e um cronograma de execução. A ação será coordenada pela fiscalização e encarregados;

5.1.2.14.6. A empresa CONTRATADA é obrigada a arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

5.1.2.14.7. A CONTRATADA responsabilizar-se-á, perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos danos emergentes da execução dos seus serviços;

5.1.2.14.8. Os prejuízos ou danos que vier a sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, por seus empregados ou prepostos, fica a CONTRATANTE autorizada a reter dos créditos a que tenha direito a CONTRATADA, o valor correspondente ao prejuízo ou dano. Ainda, indenizar a CONTRATANTE em qualquer dano ou subtração no seu patrimônio, bem como o de terceiro a ela disponibilizado, que venha a ser provocado por negligência na prestação de serviços, após comprovação através de sindicância ou inquérito;

5.1.2.15. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

5.1.2.15.1. Apresenta-se aqui os tipos de espaços físicos, a descrição detalhada dos serviços a serem executados, as metodologias de trabalho, as necessidades, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
- b) deveres e disciplina exigidos;
- c) frequência e periodicidade;
- d) demais especificações que se fizerem necessárias

5.1.2.16. A execução de dois tipos de limpeza - manutenção e profunda - para as diversas áreas que compreendem a instituição foram previstas:

5.1.2.16.1. Limpeza de Manutenção: é aquela destinada a manter o ambiente limpo. Passar o MOP seco/úmido, recolher sujidades, recolher o lixo e remover quaisquer outras sujeiras nos ambientes em geral. No caso dos banheiros, fazer a higienização das louças e abastecer as saboneteiras e papeleiras sempre que necessário;

5.1.2.16.2. Limpeza Profunda: É aquela que além das atividades de manutenção, utiliza de processo manual/mecanizado para lavagem dos ambientes com água e produtos de limpeza de maior ação, capaz de fazer uma limpeza/higienização com maior eficácia, mantendo os ambientes em condições salubres e livre de agentes patogênicos. Faz a interdição da área com placas sinalizadoras. Na limpeza profunda deve-se ainda remover, quando necessário, armários, mesas, cadeiras, equipamentos e máquinas, recolher o lixo na forma seletiva, abastecer as papeleiras e saboneteiras. No caso dos banheiros a limpeza profunda envolve a lavagem geral (paredes, divisórias, portas, janelas, louças, espelhos, válvulas, torneiras, cestos e etc);

a) A definição do tipo de processo de limpeza profunda a ser executada, será feita pelo fiscal técnico/setorial, de acordo com a necessidade.

5.1.2.17. Com base no Anexo VI-B ITEM 11 da IN 05/2017, nas condições usuais, foram adotados como índice de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, produtividade diferenciada devido as especificidades da instituição, uma vez que, os prédios e outros locais a serem limpos são muitos dispersos entre si no Campus Jatobá, além de outras unidades pertencentes a UFJ, conforme destacado no objeto deste termo. A Contratada necessita ter pleno conhecimento destes detalhes, para alocação de seus empregados.

TIPO DE LIMPEZA -	METRAGEM PRODUTIVIDADE (m ² /dia)
1 - Pisos Frios (profunda)	800
2 - Pisos Frios (manutenção)	1200
3 - Área Hospitalar e assemelhados (profunda)	300
4 - Área Hospitalar e assemelhados (manutenção)	800
5 - Areas com espaços livres interno (profunda)	1200
6 - Areas com espaços livres interno (manutenção)	1600
7 - Sanitários (profunda)	400
8 - Sanitários (manutenção)	800
9 - Esquadrias	160
10 - Áreas externas, calçadas, contíguos às Edificações	1200
11- Acervos	800

Encarregado = Relação Servente/ Encarregado = 30

Instrução Normativa 05 de 26 de maio de 2017, anexo VI B, item 11

a) Conforme entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - "deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de continuação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano continuado, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo do contrato, conforme a Lei 12.506/2011"

b) Os licitantes, quando tributados pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, devem cotar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições;

c) Em caso de renovação contratual

d) Para a remuneração dos funcionários foi adotada a Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado de Goiás - SEAC-GO e Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Ambiental, Coleta de Lixo, e Similares do Estado de Goiás - SEACONS - TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2024;

e) Adotou-se no módulo 2.1 b, férias e adicional de férias a orientação da IN/05/2014 da SEGES - Secretaria de Gestão: Constituição Federal de 1988 (Art. 7º, XVII). A soma dos percentuais de férias (do titular e substituto) deve ser de 12,10% conforme Caderno de Logística da conta vinculada Versão 2.0 de Fevereiro de 2018.

f) Memória de cálculo: Cálculo 1/3 constitucional = 3,025% (1 sal/3 X 1/11 = 9,075% (aprox.) = 12,10%. Detalhado na planilha de custo no módulo 2.1 B;

5.1.2.18. Para o dimensionamento foram utilizadas as frequências conforme tabela abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ - UFJ (CENÁRIO ATUAL DE LIMPEZA)							
CAMPUS JATOBA							
BLOCO 1 - CGA/UNIDADES							
	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Total m² x Quant.	
Ambientes	Profunda	Manutenção				Profunda	Manutenção
Área Administrativa	0,18182	2	semanal	419,52	1	13,81	151,94
Corredores	1	1	Diária	68,50	3	68,50	68,50
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	27,68	4	27,68	27,68
LABORATÓRIOS ZOOTECNIA / MEDICINA VETERINÁRIA							
Horários da Limpeza							
	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda / Manutenção	
Ambientes	Profunda	Manutenção				Profunda	Manutenção
Laboratórios	0,18182	2	Semanal	493,94	2	16,26	178,89

Corredores	1	1	Diária	98,59	3	98,59	98,59
BLOCO 3 - SEINFRA / LABORATÓRIO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Laboratórios	0,18182	2	Semanal	78	1	2,57	28,25
Corredores	1	1	Diária	36	3	36,00	36,00
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	30	4	30,00	30,00
BLOCO 4 - LABORATÓRIO AGRONOMIA / CIÊNCIAS BIOLÓGICAS							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratórios	1	1	Semanal	624,42	2	113,07	113,07
Corredores	1	1	diária	115,6	3	20,93	20,93
BLOCO 5 - PRAE/LABORATÓRIO/MINI AUDITÓRIO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,54545454	1,00000	Diária	464,86	1	253,56	464,86
Corredores	0,54545454	1,00000	Diária	76,3	3	41,62	76,30
CENTRAL DE AULAS 1							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Sala de Aulas/Área Administrativa	1	1	Diária	1469,45	1	1469,45	1469,45
Corredores	1,00000	1	Diária	461,03	3	461,03	461,03
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	96,48	4	96,48	96,48
REITORIA / CERCOMP							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	1	Diária	437,06	1	79,47	437,06
Corredores	0,18182	1	Diária	59,24	3	10,77	59,24
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	49,5	4	49,50	49,50
BLOCO SOLOS							
Horários da Limpeza							
	Tipo de Limpeza			Área	Tipo		

Ambientes	/Quantidade		Frequência	(m²)	de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratórios/Administrativo	0,18182	2	semanal	521,89	1	17,18	189,01
Corredores	0,18182	1	Diária	124,7	3	22,67	124,70
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	30,02	4	30,02	30,02
ANATOMIA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Laboratório	0,18182	2	Semanal	786,45	2	25,89	284,83
Corredores	0,18182	1	Diária	62,75	3	11,41	62,75
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	37,4	4	37,40	37,40
BLOCO - TRANSPORTE / PROTOTIPAGEM							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/laboratório	0,18182	2	semanal	160,54	1	5,29	58,14
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	17,7	4	17,70	17,70
GABINETE DOS PROFESSORES 1							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	2	Semanal	492,69	1	16,22	178,44
Corredores	0,18182	1	Semanal	145,98	3	4,81	26,43
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	24,4	4	24,40	24,40
LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA SAÚDE / BIOLÓGICAS - TÉRREO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratórios	0,18182	2	Semanal	535,75	2	17,64	194,03
Corredores	0,18182	1	Diária	113,85	3	20,70	113,85
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	45,24	4	45,24	45,24
LABORATÓRIO CIÊNCIAS DA SAÚDE / BIOLÓGICAS - SUPERIOR							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratórios	0,18182	2	Semanal	557,31	2	18,35	201,84

Corredores	0,18182	1	Diária	62,08	3	11,29	62,08
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	45,24	4	45,24	45,24
LABORATÓRIO CIÊNCIAS EXATAS - TÉRREO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratórios	0,18182	2	Semanal	531,88	1	17,51	192,63
Corredores	0,18182	1	Diária	118,92	3	21,62	118,92
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	44,04	4	44,04	44,04
LABORATÓRIO CIÊNCIAS EXATAS - SUPERIOR							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratórios	0,18182	2	Semanal	545,037	1	17,95	197,39
Corredores	0,18182	1	Diária	75,54	3	13,73	75,54
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	44,053	4	44,05	44,05
PÓS GRADUAÇÃO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Salas de Aula	0,18182	1,00000	Diária	568,12	1	103,30	568,12
Corredores	0,18182	1	Diária	107,44	3	19,53	107,44
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	27,01	4	27,01	27,01
NÚCLEO DE PRÁTICAS CORPORAIS							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Sala de Aula	0,18182	2	Semanal	530,24	1	17,46	192,04
Corredores	0,18182	1	Diária	39,87	3	7,25	39,87
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	101,20	4	101,20	101,20
Quadra Descoberta	0,00697	1	semestral	1.139,67	3	1,44	206,38
Piscina / Vestiários	0,04184	1	Semanal	862,21	1	6,53	156,13
HOSPITAL VETERINÁRIO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Setores de Apoio	0,18182	1	Diária	593,50	2	107,91	593,50

Corredores	0,18182	1	Diária	388,19	3	70,58	388,19
Sanit./Vest. Masculino / Feminino	1,00000	1	Diária	28,19	4	28,19	28,19
ESTAÇÃO METEREOLÓGICA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	1	Semanal	53,26	1	1,75	9,64
Corredores	0,18182	1	Semanal	10,91	3	0,36	1,98
Sanit./Vest. Masculino / Feminino	0,18181	1	Semanal	3,67	4	0,12	0,66
CENTRO DE CONVIVÊNCIA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	2	Semanal	314,38	1	10,35	113,86
Corredores	0,18182	1	Semanal	369,14	3	12,15	66,85
Sanitários/Vestiários/Lavabo	1	1	Diária	28,70	4	28,70	28,70
GABINETE DOS PROFESSORES 2							
Horários da Limpeza 6h às 22h de segunda-feira a sexta-feira							
Ambientes	Tipo de Limpeza		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	2	Semanal	964,14	1	31,74	349,18
Corredores	0,18182	1	Semanal	382,56	3	12,60	69,28
Sanitários/Vestiários/Lavabo	1	1	diária	35,7	4	6,46	6,46
CENTRAL DE AULAS 2							
Horários da Limpeza 6h às 22h de segunda-feira a sexta-feira							
Ambientes	Tipo de Limpeza		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Salas de Aula	0,18182	1	Diária	1457,92	1	994,04	1457,92
Corredores	0,18182	1	Diária	472,56	3	322,20	472,56
Sanitários/Vestiários/Lavabo	1	1	Diária	96,48	4	144,72	96,48
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/laboratório	0,18182	2	Semanal	1458,33	1	48,01	528,16
Corredores	0,18182	1	Semanal	170,31	3	5,61	30,84
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	25,6	4	25,60	25,60

DIREITO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Auditório	0,18182	2	Semanal	580,23	1	19,10	210,14
Corredores	0,18182	1	Semanal	128,41	3	4,23	23,25
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	65,15	4	65,15	65,15
BIBLIOTECA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	2	semanal	1.861,13	1	61,28	674,04
Corredores	0,18182	1	semanal	588,21	3	19,37	106,52
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	110,66	4	110,66	110,66
SERVIÇO DE PSICOLOGIA APLICADA - SPA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	2	semanal	149,41	1	4,92	54,11
Laboratório	0,18182	1	Diária	9,00	1	1,64	9,00
Sanitário	0,18182	1	Diária	42,67	4	7,76	42,67
Auditório	0,18182	1	Semanal	142,49	1	4,69	25,80
Setor de apoio	0,18182	1	Semanal	19,27	1	0,63	3,49
FISIOTERAPIA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	2	semanal	245,94	1	8,10	89,07
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	31,84	4	31,84	31,84
Laboratórios	0,18182	1	Diária	611,67	2	111,21	611,67
BIOMEDICINA/ENFERMAGEM							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa / Laboratórios	0,18182	1	semanal	802,95	2	26,44	145,40
Corredores	0,18182	1	Diária	124,17	3	22,58	124,17

Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	30,37	4	30,37	30,37
MEDICINA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Salas de Aula /Laboratórios	0,18182	2,00000	semanal	3141,37	2	103,43	1137,70
Corredores	0,18182	2,00000	semanal	1353,83	3	44,57	490,31
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	189,87	4	189,87	189,87
MANUTENÇÃO / DMP							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	1	Semanal	102,00	1	3,36	18,47
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1,00000	1	Semanal	4,50	4	0,81	0,81
PSICULTURA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	1	Semanal	13,42	1	0,44	2,43
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	0,18182	1	Semanal	4,50	4	0,15	0,81
Laboratórios	0,18182	1	Semanal	130,20	1	4,29	23,58
ENGENHARIA FLORESTAL							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa / Laboratórios	0,18182	2	Diária	564,71	1	102,68	1129,42
Corredores	0,18182	1	Diária	129,00	3	23,45	129,00
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	38,60	4	38,60	38,60
NÚCLEO DE PRÁTICAS AGRONÔMICAS - NPA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	6,01	4	6,01	6,01
Laboratórios	0,18182	1	Semanal	113,72	1	3,74	20,59
GALPÃO DE MÁQUINAS							
Horários da Limpeza							
	Tipo de Limpeza				Tipo		

Ambientes	/Quantidade		Frequência	Área (m²)	de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	1	Semanal	880,00	1	28,97	159,35
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	0,18182	1	Diária	15,07	4	2,74	15,07
GABINETE PROFESSORES AGRONOMIA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa / laboratórios	0,18182	2	semanal	329,82	1	10,86	119,45
Corredores	0,18182	1	Diária	83,55	3	15,19	83,55
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	27,78	4	27,78	27,78
MULTISUÁRIO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa / laboratórios	0,18182	2	semanal	820,97	1	27,03	297,33
Corredores	0,18182	1	Diária	157,49	3	28,63	157,49
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	30,54	4	30,54	30,54
PÓRTICO DE ENTRADA - CIDADE UNIVERSITÁRIA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa	0,18182	1	Diária	16,57	1	3,01	16,57
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	3,29	4	3,29	3,29
QUADRA POLIESPORTIVA - NOVA ÁREA							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Area circulação	0,18182	1	Diária	236,25	3	42,95	236,25
Palco	0,18182	1	Diária	27,56	1	5,01	27,56
Sanitário/ Masculino e Feminino	1	1	Diária	36,44	4	36,44	36,44
Hall	0,18182	1	Diária	16,12	3	2,93	16,12
Cantina	0,18182	1	Diária	13,81	1	2,51	13,81
DML	0,18182	1	semanal	2,98	1	0,10	0,54
Secretaria	0,18182	1	Diária	8,92	1	1,62	8,92
Quadra Poliesportiva	0,18182	1	Diária	498,78	3	90,69	498,78

CAMPUS RIACHUELO							
BLOCO SALAS DE AULA - A, B, C e D							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m ²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Área Administrativa/Salas de Aulas /Laboratórios - Piso Térreo e Superior	0,18182	1	Diária	1978,43	1	359,72	1978,43
Corredores	0,18182	1	Diária	1448,92	3	263,44	1448,92
Sanitário / Vest. Masculino e Feminino	1	1	Diária	188,5	4	188,50	188,50
CIDARQ							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m ²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Laboratório	0,18182	1	Semanal	57,68	1	1,90	10,44
Circulação	0,18182	1	Semanal	4,96	3	0,16	0,90
Setor de Apoio	0,18182	1	Semanal	25,52	1	0,84	4,62
ESQUADRIAS - JATOBÁ E RIACHUELO							
Horários da Limpeza							
Ambientes	Tipo de Limpeza /Quantidade		Frequência	Área (m ²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Jatoba	1	1	Semestral	2218,05	4	401,65	401,65
						803,30	
ÁREAS EXTERNAS: Calçadas e áreas adjacentes							
Horários da Limpeza 6h às 22h de segunda-feira a sexta-feira e as das 06h às 18h aos sábados							
Ambientes	Tipo de Limpeza		Frequência	Área (m ²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Areas: Todas	1	1	semanal	12.482	5	520,10	2260,35
Total						520,10	2260,35
							2780,45
ACERVO BIBLIOGRÁFICO e ARQUIVISTICO							
Horários da Limpeza 6h às 22h de segunda-feira a sexta-feira e as das 06h às 18h aos sábados							
Ambientes	Tipo de Limpeza		Frequência	Área (m ²)	Tipo de Piso	Profunda	Manutenção
	Profunda	Manutenção					
Acervo Bibliografico e Arquivistico	1	1	Mensal	292	6	12,15	52,79
Total						64,93	
Corredores - metragem total			5.456,59				

Fórmula/memória de cálculo

Diária	1x	1
Diária	2x	$2/5,5 = 0,363636$
Diária	3x	$3/5,5 = 0,54545454$
Semanal	0,18182	$1/5,5$

Quinzenal	0,08367	2/(5,5*4,346)
Mensal	0,04184	1/(5,5*4,346)
Trimestral	0,01395	1/(5,5*4,346*3)
Semestral	0,00697	1/(5,5*4,36*6)

5.1.2.19. Foi adotada a relação de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, conforme previsão na no caderno de logística de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da IN 02 de 2008, no capítulo III, no seu item 3.4 e no item 4 do Anexo VI-B da IN 05 de 2017, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o da limpeza das fachadas envidraçadas, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Frequência de execução de limpeza - Para o correto dimensionamento dos serviços verificar o ANEXO deste Termo de Referência:

5.1.3.1.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- b) Varrer/passar pano úmido no piso e reparar manchas;
- c) Recolher os lixos acondicionados nos cestos;
- d) Abastecer com copos descartáveis os locais onde ver dispenser, quando necessário, sendo estes fornecidos pela CONTRATANTE;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, quando solicitado.
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente;
- h) Devido a pandemia COVID-19 e sempre que se fizer necessário, haverá limpeza e higienização da área que foi diagnosticada com a COVID-19 (assegurado todos os critérios de segurança, equipamentos e EPIs na execução do serviço).

5.1.3.1.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Retirar detritos e folhagens das áreas verdes que se acumulam nas adjacências das áreas prediais;
- b) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ladrilho, de paviflex, de granitinas, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- c) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- d) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- e) Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente;
- f) Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- g) Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;

- h) Remover manchas de paredes;
- i) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar das superfícies das mesas e carteiras escolares; dos encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- j) Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- k) Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- l) Lavar Lixeira e contêiner utilizando EPI e produtos adequados;
- m) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima;
- n) Executar demais serviços que, pela sua característica e natureza, seja considerado de limpeza semanal.

5.1.3.1.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar, com produto neutro, portas, corrimão, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- b) 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.;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- f) Aspirar o pó de toda área acarpetada.
- g) Limpar forros, paredes e rodapés;
- h) Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- i) Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de depósitos da Universidade localizados em todas as unidades;
- j) Outros serviços poderão ser considerados de limpeza mensal caso haja necessidade ou mudança de rotina na limpeza;
- k) Limpeza de ralos, sifões e pias;
- l) Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

5.1.3.1.4. Semestralmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpeza geral dos pisos;
- b) Limpeza geral dos mobiliários das Unidades/órgãos, em especial as cadeiras das salas de aula;
- c) Limpar janelas e vidraças por dentro e por fora, com equipamentos e acessórios adequados (andaimes e demais equipamentos de segurança etc.);

- d) Lavar pátios, passarelas e calçadas de pisos cimentados e bloquetes com equipamento adequado (máquina de jato d'água e enceradeiras profissionais), bem como produtos específicos;
- e) Limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas da Biblioteca e do Prédio da Medina, utilizando equipamento especial adequado;
- f) Limpeza geral do mármore que reveste as paredes externas da torre que contém o fosso dos elevadores sociais, a partir do primeiro andar, utilizando equipamento especial adequado;
- g) Lavagem dos carpetes do Auditório, Plenário e Salão Nobre e demais dependências;
- h) Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;
- i) Limpeza dos breezes;
- j) Limpeza de todas as divisórias e armários de madeira;
- k) Limpeza profunda das entradas dos edifícios e unidades da Universidade;
- l) Limpeza de letras das placas em metal;
- m) Encerar e impermeabilizar pisos em geral de acordo com as orientações da SEINFRA /UFJ;
- n) Fazer minuciosa limpeza dos livros, periódicos, dispostos na Biblioteca, estantes e armários, armazenados nos Setores de Arquivos das unidades.
- h) Polimentos dos pisos em granitina, em datas a serem definidos pela FISCALIZAÇÃO do contrato.

5.1.3.2. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

5.1.3.3. A frequência de limpeza deverá ser adaptada em função das especificidades de cada Unidade/órgão e dos seus horários de funcionamento, devendo sua frequência se ater ao determinado pela fiscalização, documento este que prevê a efetividade das atividades em cada área /ambiente.

5.1.3.4. Todas as atividades de limpeza deverão ser realizadas respeitando as especificidades de cada unidade

Local da prestação dos serviços:

5.2. Os serviços serão prestados nos seguinte endereços: no Câmpus Riachuelo (endereço: Rua Riachuelo, Bairro Samuel Graham CP 03 CEP 75804-068), Câmpus Jatobá - Cidade Universitária (endereço: BR 364, km 195, nº 3800 Bairro Francisco Antônio CEP 75801-615) e unidades dispersas, no caso seria o Serviço de Psicologia Aplicada (SPA) localizado na Rua Dorival de Carvalho, n.1643. Centro (próximo à Praça Lambari) - imóvel locado e o Ginásio de Esportes Dudu localizado na Rua Castro Alves, esquina com a Rua 104, Bairro Jardim Rio Claro em Jataí-GO.

Rotinas a serem cumpridas:

5.3. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1. A limpeza nas áreas de saúde consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica e química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas ambulatoriais, clínicas, hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários (alguns), instalações sanitárias, etc. **A limpeza das áreas de saúde deverá seguir o manual de boas práticas da unidade ou outro instrumento que oriente sobre os procedimentos da limpeza.**

5.3.2. Rotina de Limpeza dos Acervos:

- a) Aspirar a poeira dos livros, caixas de papel/papelão e pastas com o uso de aspirador de pó de baixa sucção (100 was);
- b) Limpar com pano limpo e seco as capas de livros, pastas e caixas de papel ou papel;
- c) Remover fitas adesivas, grampos metálicos, cliques e outros objetos com orientação da direção do CIDARQ, BC, BS;
- d) Limpar com pano umedecido em álcool as caixas de plástico, estantes, prateleiras, armários ou quaisquer outros móveis nos ambientes de guarda e exposição dos acervos (arquivísticos e bibliográficos) – retirar todos os documentos dos armários para limpeza interna semestralmente;
- e) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, pelo menos semestralmente;
- f) Limpar os pisos, áreas adjacentes e corredores dos depósitos de acervos arquivísticos e bibliográficos – os locais com circulação de pessoas devem ser limpos diariamente;
- g) Limpar janelas, paredes, mesas e quaisquer móveis e equipamentos existentes nos depósitos de acervos arquivísticos e bibliográficos;
- h) Limpar o chão com pano umedecido em água – usar pano levemente umedecido no período de chuvas e pano mais úmido no período de seca, em época de seca o chão poderá ser lavado com enceradeira uma vez no ano;
- i) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente.
- l) Retirar o pó, excremento de insetos e demais sujidades dos acervos em papel com aspirador de pó de baixa potência (100 was) e trincha macia em todos os itens documentais (arquivos e bibliotecas) do ambiente;
- m) Retirar o pó e sujidades sobre os acervos arquivísticos e acervos bibliográficos com aspirador de pó de baixa potência (100 was), com a retirada e devolução dos acervos às suas respectivas caixas e livros às suas respectivas prateleiras, bem como a retirada dos resíduos dos mobiliários existentes no respectivo ambiente de guarda e exposição dos itens documentais, chão, paredes e janelas ou para outro local.

5.3.2.1. A limpeza dos acervos bibliográficos e arquivísticos deverá seguir as orientações da equipe técnica da Biblioteca e do CIDARQ;

5.3.3 - Limpeza dos arruamentos, estacionamentos, calçadas, pátios e quadras:

5.3.3.1. A limpeza das ruas, passeios, estacionamentos, calçadas, passarelas, galpões e áreas deve remover e acondicionar os resíduos sólidos lançados - por causas naturais ou pela ação humana. Essas atividades deverão ser feitas com o uso de equipamentos /máquinas, ferramentas e utensílios específicos e deverão abranger a retirada de quaisquer resíduos sólidos soltos que se encontrem sobre os locais acima citados.

5.3.3.2. A varrição de ruas deverá abranger os passeios e, no mínimo, uma faixa variável entre 1 m à 1,4 m de largura nominal ao longo das sarjetas das vias públicas, largura essa a ser contada a partir da face vertical dos meios-fios (guias), quer limitadores dos passeios, quer de eventuais canteiros centrais;

5.3.3.3. Nos locais de estacionamentos, pátios, quadras e calçadas, a varrição deverá abranger a extensão completa das áreas,

5.3.3.4. Remoção de volumes de resíduos de poda de vegetação acumulados em vias ou logradouros, seja em regiões onde se está executando os referidos serviços ou em locais pré-determinados pela Universidade Federal de Jataí por meio da equipe de gestão dos contratos;

5.3.3.5. Remoção e acondicionamento dos cadáveres de animais (cães, gatos, aves, etc.) encontrados nas vias e logradouros em sua área de atuação ou em locais pré-determinados pela instituição e seus órgãos/unidade;

5.3.3.6. Remoção de detritos acumulados nos cestos coletores de lixo “de mão” ou “leve” de quaisquer tipos e modelos autorizados pela UFJ e dispostos regularmente nessas vias ou logradouros, nas áreas abrangidas por sua atuação periódica;

5.3.3.7. É igualmente considerada obrigação dos funcionários da CONTRATADA a comunicação de irregularidades observadas nesses cestos a seus supervisores/prepostos que, por sua vez, obrigar-se-ão a comunicar formalmente à equipe de fiscalização/gestão dos contratos para as providências cabíveis em cada caso;

5.3.4. Quanto à mão-de-obra e o serviço mecanizado:

a) Organizar a equipe a ser empregada na realização das atividades, cada qual dotada de um responsável e dos instrumentos necessários à prestação dos serviços;

b) Um dos componentes de cada equipe deverá ser responsabilizado pelo controle de qualidade dos serviços executados pela equipe, exigindo, quando for o caso, o repasse nos trechos em que os mesmos não correspondam ao padrão de acabamento definido pela UFJ, sem que isto implique em incremento da área limpa para efeito de pagamento;

c) Os responsáveis pelas equipes de varrição e limpeza terão a incumbência de distribuir convenientemente os equipamentos e os uniformes completos. Igualmente, terão a incumbência de anotar a eventual ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, assim como no relacionamento dos membros da equipe com os usuários, repassando, obrigatoriamente, essas ocorrências aos supervisores da CONTRATADA e da UFJ.

5.3.5. Quanto à execução dos Serviços:

a) Poderá a UFJ remanejar, mediante oportuna e formal comunicação à Contratada, a execução de serviços em determinadas áreas, para atendimento a eventos de natureza coletiva que ocorram nos campus, ainda que esses ocorram aos domingos ou feriados ou em horários distintos daqueles dos serviços regulares;

b) Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à comunidade/população Universitária, particularmente no que se refere à produção excessiva e/ou desnecessária de poeira ou ruído.

5.3.6. Quanto a coleta e acondicionamento dos detritos/resíduos:

5.3.6.1. Coletar e separar material orgânico;

5.3.6.2. Varrer e recolher o lixo das vias públicas.

a) Amontoar detritos e folhagens;

b) Acondicionar o lixo nos recipientes próprios;

c) Transportar em carrinho, o lixo/detritos e acondicioná-los em recipientes adequados;

d) Os detritos/resíduos removidos deverão, sempre que possível, ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e apropriados para esse fim de uso, conforme a natureza dos detritos/resíduos. Após o acondicionamento do lixo, os sacos deverão ser transferidos para os contêineres, localizados nos abrigos de lixo.

5.3.6.3. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS/ORGÂNICOS:** materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionados em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).

b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** são aqueles que após sofrerem uma transformação física ou química podem ser reutilizados no mercado, seja sob a forma original ou como matéria-prima de outros materiais para finalidades diversas. Tais como: plásticos, garrafas, embalagens de produtos de limpeza, sacos, sacolas, isopor, lanhas, frascos, vidros de conserva, jornais, revistas, etc.

5.3.6.4. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

5.3.4.5. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens e seguintes:

5.3.4.5.1. Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

5.3.4.5.2. Resíduos de óleo de cozinha devem ser acondicionados em embalagens plásticas com tampa para encaminhamento à reciclagem;

5.3.4.5.3. Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação da reciclagem.

5.3.4.5.4. Proceder à limpeza e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

5.3.4.5.5. Proceder à coleta seletiva de todo o lixo Reciclável, Orgânico, Pilhas e Baterias conforme Resolução do CONAMA nº 257 de 1999 do, sempre que solicitado ou definida frequência, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo preposto;

5.3.4.5.6. Evitar o desperdício de água e energia elétrica, bem como, de outros materiais e insumos empregados em suas rotinas de trabalho.

5.3.4.5.7 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

Materiais a serem disponibilizados:

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e de primeira qualidade, promovendo sua substituição quando necessário. A lista completa dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços encontra-se no Anexo deste TR.

5.4.1. As boas práticas de contratação de serviços de limpeza, conforme amplamente divulgado no site comprasnet e nos estudos realizados para essa contratação fazem inclusão dos produtos de limpeza para que ocorra eficiência na prestação dos serviços. A falta dos produtos acarreta, sem dúvida, prestação precária dos serviços.

5.4.1.1 Deverão ser disponibilizados imediatamente no início da execução do contrato. Caso haja atraso ou qualquer intercorrência comunicar à fiscalização. Não sendo possível a entrega de qualquer um dos equipamentos/materiais previstos, a solicitação de prorrogação do prazo deverá ser feita formalmente, desde que justificada, e negociada com a fiscalização do contrato.

5.4.1.2 Os materiais e equipamentos discriminados no Anexo, deverão ser:

5.4.1.2.1 Adequados, possuir qualidade e tecnologia, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

5.4.1.2.2 Ecologicamente autorizados;

5.4.1.2.3 Corresponder a marca informada ou de melhor qualidade, na proposta apresentada no ato do pregão.

5.4.2 A CONTRATADA deverá entregar os materiais, nas unidades cujos endereços constam no Objeto deste T.R. A entrega de todo material para a execução do contrato deverá ocorrer mensalmente até o quinto dia útil do mês da prestação do serviço, devendo haver reposição sempre que necessário.

5.4.2.1 Os materiais deverão ser disponibilizados imediatamente. Caso haja atraso ou qualquer intercorrência comunicar à fiscalização;

5.4.2.2 Foi previsto BDI para materiais e equipamentos, conforme Acórdão do TCU nº 2622 /2013. O BDI para materiais tem a finalidade de:

- a) entrega e distribuição nos diversos locais espalhados na Universidade Federal de Jataí, tanto no Campus Jatobá, Riachuelo e outras unidades dispersas.
- b) Logística de movimentação das lavadoras, enceradeiras, insumos e outros equipamentos necessários para entrega do serviço ora contratado nas unidades pertencentes a UFJ. Quando necessário (não é atividade diária. Trata-se de gerenciamento do serviço).
- c) conforme consta no dimensionamento o BDI tem a seguinte composição:

Composição CUSTOS INDIRETOS	Percentual
Administração Geral	0,0345
Seguro + garantia	0,0048
Risco	0,0085
Despesa Financeira	0,0085
Total Custos Indiretos	0,0563
Lucro	0,0511

Vide: Acórdão TCU 2622/2013.

- d) assim a memória do cálculo, conforme já consta no dimensionamento:

Valor Material*	BDI	Valor Total
R\$	Custos indiretos = 0,0563	R\$
	Lucro = 00511	

(Consta detalhado na planilha de custo tanto para os materiais quanto para os equipamentos - Planilha anexa ao TR).

5.4.3 É dever da empresa gerenciar a entrega e não deixar faltar os materiais necessários para execução dos serviços;

5.4.3.1 A contratada é responsável por gerir a cadeia de suprimentos. A título de exemplo de eficiência em logística, citamos a técnica Suply Chain Managment (gestão da cadeia de suprimentos), em outros termos, redução dos custos pela integração dos processos de suprimentos.

5.4.3.1.1 Decorre do item anterior que: os materiais poderão ser entregues em uma única vez no mês nos locais que constam no dimensionamento dos serviços, suficiente para a execução dos

serviços no mês. Não há necessidade de local, exceto, os DMLs e outros pequenos locais para guarda de uso de materiais dentro do mês.

5.4.4 Os locais de entrega de materiais e equipamentos são aqueles que constam no dimensionamento;

5.4.5 Caso haja unidade estoque de material na Unidade ou no almoxarifado da Universidade os mesmos serão utilizados até seu término. Somente após o fim do estoque que será solicitado o material que for necessário.

5.4.6 As quantidades descritas no ANEXO a este T.R são estimativas levando-se em consideração a área física das unidades, podendo oscilar para mais ou para menos ao longo da vigência contratual, desde que seja mantido o limite do valor total mensal informado pelo licitante. Os materiais devem ser repostos e/ou substituídos sempre que necessário. Assim, não se caracteriza consumo fixo de materiais, visto que, sua quantidade poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Contratante;

5.4.7 O sistema de solicitação de materiais será operado de forma a evitar o estoque de algum material que tenha sido estimado acima do necessário para execução do serviço. A Contratante reserva-se no direito de solicitar as devidas compensações sem que haja custo adicional para a Contratada;

5.4.8 As quantidades relacionadas são estimativas e podem sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante. As variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração – fiscal do contrato - que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações

5.4.9 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços, ficará a cargo da empresa CONTRATADA;

5.4.10 A CONTRATADA deverá fornecer todo o material necessário aos serviços solicitados.

5.4.11 Todo material utilizado nos serviços deverá ser de primeira qualidade, caso contrário a CONTRATADA fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a CONTRATANTE; observada a quantidade e o estoque estimado para 30 (trinta) dias, a ser mantido nas dependências da CONTRATANTE;

5.4.12 Ao término da vigência contratual, havendo estoque remanescente, este será da contratante.

5.4.13 Todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços serão fornecidos pela Contratada em quantidade e qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela Universidade Federal de Jataí neste Termo de Referência, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão exigido.

5.4.14 Todos os equipamentos devem ser eficientes energeticamente e de boa qualidade. Na planilha de formação de preços, o licitante deve registrar o valor da depreciação dos mesmos. Findo o contrato, a contratada deverá recolher o equipamento.

5.4.15 A empresa poderá utilizando de usa expertise e know How propor, em acordo com a fiscalização, troca de produtos do tipo 2 em 1 ou similares, desde que não majore os preços estimados e sejam vantajosos para a Administração em termos de eficiência e economicidade.

5.4.16 A UFJ não disponibilizará o Almojarifado Central, bem como outro espaço diferente dos Deposito de Material de Limpeza (DML) para armazenamento de equipamentos, insumos e materiais, sendo de competência da Contratada as providências necessárias.

5.4.17 - A fiscalização técnica do contrato com apoio dos encarregados da empresa elaborará a lista de material que serão fornecidos para o mês de prestação dos serviços, encaminhado à contratada até o dia 20 do mês anterior.

5.4.18 Caso a relação de materiais não seja recebida até o dia 20, a contratada deverá providenciar a entrega dos materiais com base na última relação fornecida pela contratante.

5.4.19 Os produtos com prazo de entrega maior ou de uma única vez serão controlados pela fiscalização da unidade.

5.5. Os equipamentos deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE E PRIMEIRO USO, estando os mesmos sujeitos à inspeção prévia e aprovação da CONTRATANTE,

5.4.3. Os equipamentos necessários à prestação dos serviços são de propriedade da CONTRATADA, devendo ao final da prestação dos serviços serem retirados das dependências da CONTRATANTE sem qualquer ônus.

5.4.4. Os custos referentes à depreciação dos mesmos deverão ser incluídos na planilha de custo e formação de preços. O pagamento da depreciação iniciará quando da aprovação da CONTRATANTE.

5.4.5. A falta de equipamentos bem como seus acessórios para realização dos serviços consiste em falta grave por parte da CONTRATADA, incorrendo nas aplicações das sanções previstas neste termo de referência.

5.4.6 Os custos indiretos estão previstos na planilha de custo e formação de preço e tem a mesma finalidade do BDI nos materiais: movimentação e entrega entre as unidades.

5.4.7 A contratada será responsável pela instalação dos materiais e equipamentos que exijam tal procedimento.

5.4.8 A prestação do serviço fora das instalações físicas da Unidade, não implica acréscimo de materiais além daqueles já definidos na presente contratação;

5.4.9 Ver Anexo lista de materiais a serem utilizados, podendo haver a alteração por produtos de melhor qualidade.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

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

5.5.1. Existência de vários prédios distantes entre si no Campus Jatobá (maior unidade), localizado na BR 364.

5.5.2. A distância entre o Campus Jatobá e Riachuelo é de aproximadamente 8 KM, além das outras duas unidades desperças, Ginasio de esportes e SPA, afastados entre si.

5.5.3. Temos estações do ano muito bem definidas, com períodos de chuvas intensas, com um solo argiloso (escuro), e com muitos espaços abertos, tornando a manutenção da limpeza. No período da seca, muita poeira, ventanias e outros.

5.5.4. A Universidade tem alunos da area de ciências agrárias, que tem aulas de campo e em sala de aula/laboratorio, intercaladas, ou seja, transitam no campo e nas dependências dos prédios.

5.5.5. De acordo com as informações citadas acima, estando de acordo com a equipe de planejamento e contando com a expertise da empresa, deve-se seguir o dimensionamento de 39 postos de serventes para o adequado desenvolvimento do trabalho.

5.5.5. Será de responsabilidade da Contratada o gerenciamento dos materiais utilizados pelos seus colaboradores, devendo estar atenta a forma de utilização (evitar desperdícios), bem como, pela distribuição nos respectivos prédios da Universidade.

Uniformes e EPIs

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

5.6.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com o cargo, ver detalhadamente por área nos ANEXOS ao T.R.

Calça, tecido malha resistente com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais
Camiseta em malha com 100% algodão ou tecido apropriado para atividade
Camiseta manga longa em malha com 100% algodão ou tecido apropriado para atividade
Meia: tecido em algodão
Crachá de PVC 5,5x8,5 - com foto
Calçado: par de calçado em vaqueta, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
Calçado: par de calçado em PVC cano longo, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
Avental

5.6.1.1. Os uniformes deverão ser entregues em tamanhos adequados para cada funcionário, caso necessário a realização de ajustes, estes correrão por conta da Contratada, sem repasse de custo para o empregado. Os uniformes deverão ser fornecidos quando do início dos serviços, sendo admitido o prazo máximo de 05 (cinco) dias para efetivação da entrega.

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

5.6.1.2. Deverão ser fornecidos 02 conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 conjuntos completos de uniforme a cada 04 (quatro) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.6.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros abaixo podendo ser equivalentes ou de melhor qualidade:

5.6.2.1. Calça, tecido malha resistente com elástico total e cordão para amarrar, com dois bolsos frontais

5.6.2.2. Camiseta em malha com 100% algodão

5.6.2.3 Meia: tecido em algodão

5.6.2.4 Crachá de PVC 5,5x8,5 com foto

5.6.4.5 Camiseta manga longa em malha com 100% algodão

5.6.4.6 Calçado: com cabedal em vaqueta “relax” na cor preta, sem componentes metálicos, hidrofugada, com forro sintético, solado maciço em poliuretano antiderrapante ou material superior e adequado à prestação do serviço contratado.

5.6.4.7 Calçado: par de calçado em PVC cano longo, na cor preta, palmilha antibacteriana, solado antiderrapante impermeável;;

5.6.4.8 Óculos de segurança incolor

5.6.4.9 Máscara pff2: poeira e nevoas, com válvula, vapores orgânicos

5.6.4.10 Luva nitrílica de cano longo, acabamento antiderrapante

5.6.4.11 Avental

5.6.4.12 Boné árabe 100% algodão

5.6.4.13 Luva de vaqueta

5.6.4.14 Protetor solar, Fator 30 UVA/UVB, isento de óleo

5.6.5. Os Uniformes deverão primeiramente passar pela análise da fiscalização com a finalidade de verificar a qualidade do material;

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

5.6.7. Os uniformes deverão apresentar identificação legível da CONTRATADA

5.6.8. Além dos uniformes e dos materiais, a empresa contratada, deverá fornecer mensalmente, Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) para a plena execução dos serviços em conformidade com a legislação em segurança e devem possuir Certificado de Aprovação emitido pelo órgão nacional competente e em validade de acordo com o estabelecido pela Norma Regulamentadora 06.

5.6.9. Os EPI's estão descritos no ANEXO deste TR.

5.6.10. Os itens de uso pelos serventes, deverão ser fornecidos juntamente com os outros materiais após assinatura do contrato com a licitante vencedora e ficarão sob a responsabilidade da Encarregada que os manterá em local previamente destinado à esta finalidade dentro das instalações da UFJ.

5.6.11 Os profissionais deverão estar devidamente uniformizados e equipados com os respectivos acessórios durante a execução dos serviços objeto da contratação.

5.6.12 Os equipamentos de EPI/EPC, deverão ser fornecidos pela empresa de acordo com as atividades contratadas. É obrigação da CONTRATADA orientar e acompanhar o uso dos equipamentos de proteção, sendo ela a única responsável por acidentes decorrentes da falta ou uso incorreto destes equipamentos.

5.6.13 Será feita rotineiramente levantamento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Uniformes disponibilizados nos postos de serviços e aos prestadores. Constatada alguma irregularidade, a CONTRATADA será notificada para que dentro de 48 (quarenta e oito) horas efetue a correção.

5.6.14 Os EPI's a serem disponibilizados devem seguir a Norma Regulamentadora NR 06 vigente, de acordo com a especificidade da atividade/ambiente.

5.6.15 Os itens e quantitativos, devem ser tidos como referenciais, devendo a contratada certificar em sua proposta demais itens que possam ser necessários em quantidade suficiente para atendimento da prestação de serviço.

5.6.16 Itens de uniforme e equipamentos de segurança que não estejam aqui previstos deverão ser fornecidos pela contratada se constatada a necessidade durante a execução dos serviços, ou ainda, se constarem de laudos e relatórios de segurança, quando for o caso.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

Preposto

6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. Em caso de não cumprimento, haverá aplicação de sanção administrativa.

6.5. A Contratada deverá manter o preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o período de vigência do Contrato, sempre que necessário.

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

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

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

6.9. O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, que após inserido no processo SEI de fiscalização,

relacionado ao processo principal, será destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

6.10. O PREPOSTO deverá gerir e direcionar as equipes de limpeza, conforme instruções, planilhas e programação definidas pela equipe de FISCALIZAÇÃO do contrato.

6.11. O PREPOSTO deve estar envolvido na coordenação de equipe de limpeza, não podendo fazer parte das tarefas de limpeza, trabalhando exclusivamente como líder das equipes e intermediário entre FISCALIZAÇÃO e CONTRATADA;

6.12. Fornecer documentos solicitados pela Fiscalização do contrato, sempre que solicitado, de questões de questões administrativas, relacionadas à gestão contratual, supressões, aditamentos, repactuações, reuniões, documentação, etc.

6.13. O PREPOSTO não substitui as funções do fiscal do contrato, somente intermedia o contato do fiscal com a empresa contratada.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado - IMR [**Anexo IMR**] para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))

6.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.21.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133. de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput),

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

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

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

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

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

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

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

6.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os

indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

- 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

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

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

6.33.12. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

6.33.14. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de (15) quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

6.34. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

6.38. 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.

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

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

6.40.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.40.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

6.44. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a

movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo a este T.R,

7.1.1. O IMR será aplicado na primeira e segunda parcela como forma de adaptação e terá caráter educativo, devendo seus efeitos ser aplicados a partir da terceira parcela de prestação de serviços.

7.1.2. O IMR poderá ser revisto se constatadas divergências, situações que não reflitam aspectos do objeto contratado ou em caso de necessidade de adequação dos índices de produtividade /qualidade.

7.1.3. O valor dos descontos será calculado sobre a Planilha de Custo e Formação de Preço apresentada na proposta;

7.1.4. Os descontos/glosas referentes a descumprimentos contratuais também serão calculados sobre Planilha de Custo e Formação de Preço, conforme o IMR, a exemplo de falta ou atraso na entrega de uniformes, EPIs, materiais e equipamentos e acompanhamento da fiscalização e gestão do contrato.

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1. Durante o acompanhamento, a fiscalização contabilizará o total de faltas dos funcionários sem cobertura no mês pela CONTRATADA, realizando o desconto equivalente na fatura do mês, uma vez que foi estabelecida a produtividade máxima para cada funcionário/área, sendo vedada a redistribuição do trabalho para os demais contratados

7.4.2. Deverá ser repassado ao Fiscal Técnico do contrato, pela empresa contratada, a planilha de frequência semanal dos respectivos funcionários, atualizada, de forma a substanciar procedimentos de controle pela CONTRATANTE

7.4.3. A realização do serviço em áreas restritas ocorrerá mediante a presença de servidor devidamente indicado pela respectiva chefia.

7.4.4. A chefia do setor onde não ocorrer a realização do serviço de limpeza e conservação, devido à falta de acesso, deverá notificar a gestão do contrato para providências cabíveis.

7.4.5. O encarregado da CONTRATADA, ao final de cada semana, deverá entregar aos Fiscais Técnicos do Contrato - em arquivo no formato digital - a lista dos serviços executados no período. Este documento servirá para a elaboração mensal do respectivo Relatório Técnico de Fiscalização, sendo esse último juntado ao respectivo processo de pagamento.

Do recebimento

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

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

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

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

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

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

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. **Ato de autorização para o exercício da atividade inerente ao objeto da presente contratação, expedido por pela(s) autoridade(s) competente(s), conforme previsto na seção “Qualificação Técnica”.**

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Profissional

8.41. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 desta Lei em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

8.42. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.088.059,77

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Grupo	Item	Serviço/ Material	CATSER	QUANTIDADE	UNIDADE DE MEDIDA	Valor Unitário	Valor máximo /Anual
1	1	Prestação de Serviço de limpeza e conservação - Diurna - 44 horas	25194	433.388 (m²)	m²	R\$ 4,21	R\$ 1.824.563,48
	2	Material Sob Demanda + BDI	25194	12	meses	R\$ 18.736,17	R\$ 224.834,05
	3	Equipamentos BDI	25194	12	meses	R\$ 2.999,05	R\$ 35.988,64

	Valor total : A+B+C				R\$ 2.085.386,17
--	------------------------	--	--	--	---------------------

Detalhamento do objeto:

1 - Pisos Frios (Profunda)	Mensal	Anual	Valor por Metro	Valor Mensal	Valor Anual
1 - Pisos Frios (Profunda)	3.753,53	45.042,33	R\$ 5,23	R\$ 19.645,89	R\$ 235.750,66
2 - Pisos Frios (Manutenção)	14.007,25	168.087,06	R\$ 3,49	R\$ 48.875,80	R\$ 586.509,62
3 - Área Hospitalar e assemelhados (profunda)	540,21	6.482,47	R\$ 13,96	R\$ 7.539,81	R\$ 90.477,68
4 - Área Hospitalar e assemelhados (manutenção)	3.460,93	41.531,12	R\$ 5,23	R\$ 18.099,95	R\$ 217.199,41
5- Areas com espaços livres interno (profunda)	1.717,97	20.615,70	R\$ 3,49	R\$ 5.994,56	R\$ 71.934,77
6 - Areas com espaços livres interno (manutenção)	5.734,35	68.812,16	R\$ 2,62	R\$ 15.006,73	R\$ 180.080,77
7 - Sanitários (profunda)	1.531,46	18.377,53	R\$ 10,47	R\$ 16.031,27	R\$ 192.375,25
8 - Sanitários (manutenção)	1.721,27	20.655,26	R\$ 5,23	R\$ 9.009,10	R\$ 108.109,24
9 - Esquadrias	803,30	9.639,65	R\$ 2,19	R\$ 1.757,36	R\$ 21.088,28
10 - Áreas Externas	2.780,45	33.365,35	R\$ 3,49	R\$ 9.701,87	R\$ 116.422,39
11 - Acervos	64,93	779,18	R\$ 5,23	R\$ 339,85	R\$ 4.078,21
Total Serviços				R\$ 152.046,95	R\$ 1.824.563,48
Total material sob demanda mais BDI				R\$ 18.736,17	R\$ 224.834,05
Total Equipamento mais BDI				R\$ 2.999,05	R\$ 35.988,64
Total Geral = Serviços Mais Material Sob Demanda				R\$ 173.782,18	R\$ 2.085.386,12

* Áreas meio hospitalar e assemelhados - Sem Insalubridade

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.085.386,12** conforme custos unitários apostos na tabela acima. Para elaboração deste estimado foram utilizados os seguintes recursos:

9.1.1 - CADERNO DE LOGÍSTICA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO - Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa no 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores.

9.2 - Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024 do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Urbana e Terceirização de Mão de Obra do Estado de Goiás - SEAC-GO e Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Limpeza Pública e Ambiental, Coleta de Lixo, e Similares do Estado de Goiás - SEACONS - TERMO ADITIVO A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2022/2024

9.3 - Busca no Banco de Preços e Internet para obtenção de valores de materiais de consumo e equipamentos

9.4 - Acórdão TCU 2622/2013

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 26453

II) Fonte de Recursos: 10000000000;

III) Programa de Trabalho: 170646

IV) Elemento de Despesa: 33.90.39-78;

V) Plano Interno: M0000G0100N

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

11. DO ADICIONAL OCUPACIONAL

11.1 Não foi previsto o adicional de insalubridade para as funções com base no Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei – PUIL 413 do Superior Tribunal de Justiça que assevera que o termo inicial do adicional deve ser fixado na data do laudo pericial, devendo ser afastada a possibilidade de presumir insalubridade em épocas pretéritas, emprestando-se efeitos retroativos a laudo pericial atual.

11.2 O pagamento de insalubridade deverá ser atestado por Laudo Técnico e demais documentos, elaborados por profissional capacitado, a ser executado no local da prestação de serviço, pela licitante vencedora, **no prazo máximo de 30 dias após o início dos serviços**, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal à gestão do contrato.

11.3 Deverá a empresa comprovar o custo com o adicional ocupacional (insalubridade) na execução dos serviços, apresentando os documentos em conformidade com as Normas Regulamentadoras - NR's.

11.3.1 Plano de Gerenciamento de Riscos - PGR (Inventário de Risco e Plano de ação)

11.3.2 Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

11.3.3 Laudo de Adicional Ocupacional (insalubridade e/ou periculosidade)

11.3.4 Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho - LTCAT

11.4 Os documentos acima relacionados serão objeto de análise e parecer pela Diretoria de Atenção à Saúde do Servidor - DASS /SIASS/UFJ, que poderá solicitar informações e documentos complementares.

11.5 Sugere-se que a empresa apresente os documentos antecipadamente ao início dos serviços, tendo em vista, o entendimento do Pedido de Uniformização de Interpretação de Lei – PUIL 413, descrito acima.

12. Dos Feriados e Pontos Facultativos

12.1 A Administração divulgará à CONTRATADA os dias de feriados nacionais e de ponto facultativo, além de outras datas que ensejem a suspensão das atividades institucionais, ficando a cargo da CONTRATADA a dispensa dos funcionários, sem prejuízo da prestação dos serviços considerados essenciais, devendo ainda, se for o caso, observar o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

13. Controle de Frequência e Identificação

13.1 Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal por meio da implantação do sistema de ponto eletrônico, conforme previsão da portaria nº 1.510/2009, assim como permitir o acesso da fiscalização da UFG a todo registro de controle diário.

13.2 Caso não seja possível a implantação total ou parcial, o controle poderá ser efetivado por outro mecanismo, desde que justificado à Administração e o custo referente ao equipamento eletrônico deverá sofrer o reajuste necessário na planilha de custos e formação de preços.

14. Planilha de Custos formação de Preços

14.1 Planilha de Custos e Formação de Preços, é meramente estimativa, sendo de responsabilidade e expertise da futura contratada a sua elaboração Disponibilizamos nos anexos em formato PDF e acesso pelo link:

<https://drive.google.com/file/d/1y0hX7kTFJiuj-rx0O5yZVMpCeaGFGrdv/view?usp=sharing>

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: PORTARIA Nº 349/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023

FRANCINELLE CABRAL SILVA

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/11/2023 às 09:22:15.

Despacho: PORTARIA Nº 349/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023

RICARDO PORTO SIMOES MATHIAS

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/11/2023 às 10:51:05.

Despacho: PORTARIA Nº 349/2023, DE 25 DE ABRIL DE 2023

VANIA KLEIN GAROLLO

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 22/11/2023 às 14:49:12.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - CCT 2021 2022 2024 SEACONS (1).pdf (333.17 KB)
- Anexo II - TERMO ADITIVO CCT (1).pdf (121.84 KB)
- Anexo III - Autorização Complementar.pdf (118.16 KB)
- Anexo IV - CONTRATO LICITAÇÃO LIMPEZA FINAL.pdf (153.13 KB)
- Anexo V - Declaração de Vistoria ou Renúncia à Vistoria.pdf (34.1 KB)
- Anexo VI - DECLARAÇÃO Decreto 7203 2010.pdf (41.57 KB)
- Anexo VII - Modelo de Declaração de Contratos Firmados.pdf (165.85 KB)
- Anexo VIII - Instrumento Medição Resultado (IMR).pdf (98.5 KB)
- Anexo IX - LIMPEZA (2).pdf (359.09 KB)