



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

INSTRUMENTO CONTRATUAL DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 014/2009,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO  
COMO CONTRATANTE, A UNIVERSIDADE  
FEDERAL DE UBERLÂNDIA E, DE OUTRO  
LADO COMO CONTRATADA EMPRESA  
ARQGRAPH LIMPEZA E CONSERVAÇÃO  
LTDA.

Processo: 23117.005330/2008-45

Pregão Eletrônico: 205/2008

Pelo Presente Instrumento, de um lado a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, fundação pública integrante da Administração Federal Indireta, instituída pelo Decreto-Lei nº 762, de 14 de agosto de 1969, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.532, de 24 de maio de 1978, com sua Reitoria na Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Campus Santa Mônica, Uberlândia, Estado de Minas Gerais, CEP: 38400-902, inscrita no CGC/MF sob o nº 25.648.387.0001-18, neste ato representada pelo seu Reitor, o Professor Alfredo Júlio Fernandes Neto, nomeado pelo Decreto Presidencial de 05 de novembro de 2008, portador da Cédula de Identidade nº MG-45760 e inscrito no C.P.F sob o nº 240.345.096-00, residente e domiciliado nesta cidade de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, na Rua Francisco Sales, nº 335, Apto. 601, Bairro Martins, CEP: 38400-440 doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **ARQGRAPH LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA.**, com sede na cidade de Uberlândia, estado de Minas Gerais, sito Avenida Estrela do Sul, nº 1955, Bairro Martins, CEP: 38400-468, inscrita no CNPJ sob o nº 00.969.841/0001-01, neste ato representada por seu(ua) Sócio-Administrador o Sr. Marcones Wender Silva, portador da Carteira de Identidade nº M-7.761.389-SSP/MG e inscrito no C.P.F sob o nº 027.901.396-52 e, perante as testemunhas "in fine" firmadas, pactuam o presente contrato de Prestação de serviços, de acordo com as formalidades constantes do Processo de Licitação nº 23117.005330/2008-45, na modalidade Pregão Eletrônico nº 205/2008, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, demais normas pertinentes e aplicáveis à matéria, conforme a seguir:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas edificações da **CONTRATANTE** no regime de 44 horas semanais, incluindo o fornecimento de todo o material de consumo e demais equipamentos necessários à execução adequada dos serviços. A limpeza compreende áreas de pisos internos, esquadrias (face interna e externa), brises, fachadas, divisórias e mobiliários; limpeza dos quadros de salas de aula e reposição de giz que será fornecido pela **CONTRATANTE**. Os prédios compõem os campi Umarama, Santa Mônica, Educação Física e Unidade Administrativa na Av. Eng. Diniz, 1178 e estão agrupados por áreas hospitalar, acadêmica e administrativa.

MO  
1



- 1.1.1. Quanto aos quadros de salas de aula e reposição de giz: há três tipos diferentes de quadros, a saber: alvenaria, MDF branco e MDF verde;
- 1.1.2. O giz será fornecido pela **CONTRATANTE** e a reposição do mesmo assim como a limpeza dos quadros se dará em horários a serem estipulados.
- 1.2. **LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 1.2.1. Os serviços serão executados em prédios dos Campi: Santa Mônica, Umuarama, Educação Física e na Unidade Administrativa situada na Avenida Engenheiro Diniz.
- 1.3. **DESCRIÇÃO DOS CARGOS**
- 1.3.1. Encarregado – responsável pela fiscalização e execução dos serviços nos locais contratados: o contratado deverá atender a mobilização do pessoal para execução dos serviços contratados, em atendimento à solicitação da **CONTRATANTE**.
- 1.3.2. Limpador de vidros – executar limpeza dos vidros, parte interna e externa e brises nos locais de prestação de serviços.
- 1.3.3. Servente de limpeza – executar serviços de limpeza dos pisos internos e mobiliários nos locais de prestação de serviços sob a supervisão da **CONTRATANTE**.
- 1.4. **DETALHAMENTO DAS ÁREAS E SUAS RESPECTIVAS METRAGENS**
- 1.4.1. **Grupo I – Limpeza de piso interno:**
- 1.4.1.1. **Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas**

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1A*	2.895,23	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX, CERÂMICA E BRISE EM POLICARBONATO BRANCO	COPEV, ADM. PROGRAD
1B	4.309,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX, CERÂMICA E MADEIRA (TACO); ESQ. METALON E VIDRO	COMPUTAÇÃO
1D**	865,63	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	QUÍMICA
1E*	1.363,50	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIO ANFITEATRO E
1F*	2.968,48	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	CONTÁBEIS E ADM.
1G	2.677,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	EDUCAÇÃO
1H*	2.682,15	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	GEOGRAFIA E HISTÓRIA
1I*	2.390,67	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ARQUITETURA E FAFCS
1J*	2.867,89	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	PROPP, PREFE E ECONOMIA E
1K*	929,37	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ENGENHARIA QUÍMICA



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

1M*	1.349,28	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	ENGENHARIA MECÂNICA
1N	213,73	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	LABORAT. ENG. ELÉTRICA
10*	773,48	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	LABORAT. ENG. MECÂNICA
1P	485,77	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	LABORAT. ALTA TENSÃO
1Q**	1.488,56	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	MUSEU, CDHIS
1S*	2.064,74	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	RTU, GRÁFICA
1Z	440,16	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	ENG. QUÍMICA
3D	2.937,81	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	DIREITO
3E*	1.559,69	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	SALA DE AULA
3N	1.440,88	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	ENG. ELÉTRICA, COORD.
30**	710,80	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	QUÍMICA E LABORATÓRIO
3Q	4.935,78	GRANITINA, VINÍLICO, CERÂMICA ESQ. EM FERRO, PVC, ALUMÍNIO VIDRO.			E	SALA DE AULA
5E	345,00	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	ENG. ELÉTRICA, LABORATÓRIO
5G	150,00	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	IMETRO E GALPÃO
5I	294,32	GRANITINA, CERÂMICA ESQUADRIA EM ALUMÍNIO E VIDRO.			E	QUÍMICA E LABORATÓRIO
5K	1.209,00	GRANITINA E CERÂMICA E ESQ. EM VIDRO, ALUMÍNIO, METALON, TIJOLO DE VIDRO				LABORATÓRIOS PESQUISA
5H	440,30	VINÍLICO CERÂMICA, CONCRETO E ESQ. EM METALON E VIDRO.	TIPO	PAVIFLEX,		IMETRO E GALPÃO
5N	907,00	CERÂMICA, CARPETE, VINÍLICO, CIMENTADO E ESQ. EM ALUMÍNIO E VIDRO.			E	CENTRO CONVIVÊNCIA
TOTAL	45695,42	VINÍLICO CERÂMICA	TIPO	PAVIFLEX	E	

OBS: Áreas com atividades insalubres \* (grau médio) \*\* (grau máximo), conforme laudos técnicos, em anexo, encaminhado pelo SEAAO (DIRAS).

**1.4.1.2. Campus Educação Física/ ESEBA - Áreas Acadêmicas e Administrativas.**

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
-------	----------	--------------	--------------------------

10  
3



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

1N	4.434,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	SALA DE AULA, ADM.
----	----------	-----------------------------------	--------------------

#### 1.4.1.3. Campus Umuarama - Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
2A *	2.843,16	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIOS, ANFITEATRO
2B *	2.677,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ODONTO LABORATÓRIOS
2C	2.327,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	PSICOLOGIA
2D **	2.663,75	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	BIOLOGIA E FUNDAP
2E *	2.677,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ICIAG, INGEB, ICBIM
2H*	943,20	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	FAC. MEDICINA DPTOS.
2T*	265,38	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	FAC. MEDICINA VETERINÁ.
2U*	1.349,46	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	ADM. FAMED, FOUFU
4C *	2.272,50	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIOS
4E*	824,84	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	PROREH/DIRQS
4K *	3.335,51	AMPLIAÇÃO- CONCRETO, CERÂMICA, CARPETE ESQ. METALON, TIJOLO VIDRO	ESTES, E SALA DE AULA
4M *	120,24	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	MANUTENÇÃO DE RÉPTEIS
4R *	112,14	CERÂMICA	LABORATÓRIOS CITOGENÉTICA
6K	73,95	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX	PSICOLOGIA, GALPÃO
6T *	654,08	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	LABORATÓRIOS
6V	572,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	CENTRO CONVIVÊNCIA
6W	381,40	GRANITINA E ESQUADRIA EM METALON E VIDRO	GARAGEM
6X *	208,00	PAVIFLEX E GRANITINA E ESQUADRIA EM ALUMÍNIO E VIDRO	ESTES, LABORATÓRIO
1GAL *	1.380,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	NAASS
TOTAL	25.680,61		

Obs.:\* Áreas com atividades insalubres ( grau médio )

#### 1.4.1.4. Campus Umuarama – Áreas Hospitalar (Hospital Veterinário)

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
2S *	1.155,00	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	HOSP. VETERINÁRIO
4S *	561,56	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	VETERINÁRIA, CANIL
TOTAL	1.716,56		

OBS. No Hospital Veterinário e Canil são áreas insalubres.(grau médio)

#### 1.4.1.5. Local – Unidade Eng. Diniz



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 - E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE PISO	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
E. DI	3.157,88	VINÍLICO TIPO PAVIFLEX E CERÂMICA	UNIDADE ENGº DINIZ

### Resumo do Grupo I – Limpeza de Piso

CAMPUS / ÁREAS	Metragem (M²)
CAMPUS SANTA MÔNICA	45.695,42
CAMPUS ED. FÍSICA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	4.434,20
CAMPUS UMUARAMA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	25.680,61
CAMPUS UMUARAMA – HOSPITAL VETERINÁRIO	1.716,56
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	3.157,88
TOTAIS	80.758,69

### 1.4.2. Grupo II - Limpeza de Esquadrias:

#### 1.4.2.1. Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1A	519,00	METÁLICA COM VIDROS	COPEV, ADM. PROGRAD
1B	168,00	METÁLICA COM VIDROS	COMPUTAÇÃO
1D	248,40	METÁLICA COM VIDROS	QUÍMICA
1E	98,10	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIO E ANFITEATRO
1F	578,00	METÁLICA COM VIDROS	CONTÁBEIS E ADM.
1G	578,70	METÁLICA COM VIDROS	EDUCAÇÃO
1H	520,00	METÁLICA COM VIDROS	GEOGRAFIA E HISTÓRIA
1I	443,70	METÁLICA COM VIDROS	ARQUITETURA E FAFCS
1J	556,20	METÁLICA COM VIDROS	PROPP, PREFE E ECONOMIA
1K	182,70	METÁLICA COM VIDROS	ENGENHARIA QUÍMICA
1M	958,10	METÁLICA COM VIDROS	ENGENHARIA MECÂNICA
1N	70,30	METÁLICA COM VIDROS	LABORAT. ENG. ELÉTRICA
1O	397,80	METÁLICA COM VIDROS	LABORAT. ENG. MECÂNICA
1P	212,40	METÁLICA COM VIDROS	LABORAT. ALTA TENSÃO
1Q	293,90	METÁLICA COM VIDROS	MUSEU, CDHIS
1S	201,00	METÁLICA COM VIDROS	RTU, GRÁFICA
1Z	27,20	METÁLICA COM VIDROS	ENG. QUÍMICA
3D	634,60	METÁLICA COM VIDROS	DIREITO
3E	163,40	METÁLICA COM VIDROS	SALA DE AULA
3N	313,90	METÁLICA COM VIDROS	ENG. ELÉTRICA, COORD.
3O	118,40	METÁLICA COM VIDROS	QUÍMICA E LABORATÓRIO
3Q	283,70	METÁLICA COM VIDROS	SALA DE AULA
5E	34,50	METÁLICA COM VIDROS	ENG. ELÉTRICA, LABORATÓRIO
5G	-	METÁLICA COM VIDROS	IMETRO E GALPÃO

MO 5



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

5I	72,60	METÁLICA COM VIDROS	QUÍMICA E LABORATÓRIO
5K	220,30	METÁLICA COM VIDROS	LABORATÓRIOS PESQUISA
5H	-	METÁLICA COM VIDROS	IMETRO E GALPÃO
5N	61,00	METÁLICA COM VIDROS	CENTRO CONVIVÊNCIA
TOTAL	7.955,90		

**1.4.2.2. Campus Educação Física/ ESEBA- Áreas Acadêmicas e Administrativas.**

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1N	1.220,35	METÁLICA COM VIDROS	SALA AULA E ADMINISTRATIVA
TOTAL	1.220,35		

**1.4.2.3. Local – Campus Umuarama – Áreas Acadêmicas e Administrativas**

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
2ª	481,50		LABORATÓRIOS, ANFITEATRO
2B	520,20		ODONTO LABORATÓRIOS
2C	448,20		PSICOLOGIA
2D	495,00		BIOLOGIA E FUNDAP
2E	495,00		ICIAG, INGEB, ICBIM
2H	145,60		FAC. MEDICINA DPTOS.
2T	75,25	TODAS METÁLICAS COM VIDROS	FAC. MEDICINA VETERINÁ.
2U	224,30		ADM. FAMED, FOUFU
4C	306,00		LABORATÓRIOS
4E	182,05		PROREH/DIRQS
4K	1.068,02		ESTES, E SALA DE AULA
4M	6,01		MANUTENÇÃO DE RÉPTEIS
4R	30		LABORATÓRIOS CITOGENÉTICA
6K	3,70		PSICOLOGIA, GALPÃO
6T	94,10		LABORATÓRIOS
6V	26,00		CENTRO CONVIVÊNCIA
6W	40,30		GARAGEM
6X	45,60		ESTES, LABORATÓRIO.
1GAL	205,30		NAASS
TOTAL	4.892,13		

**1.4.2.4. Local - Campus Umuarama – Áreas Hospitalar (Hospital Veterinário)**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
2S	233,10		HOSPITAL VETERINÁRIO
4S	-	METÁLICA COM VIDROS	HOSP. VETERINÁRIO CANIL
TOTAL	233,10		

#### 1.4.2.5. Local – Unidade Eng. Diniz

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE ESQUADRIAS	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
E.DIN	468,95	METÁLICA COM VIDROS	UNIDADE ENGº DINIZ
TOTAL	468,95		

#### Resumo do Grupo II – Limpeza de Esquadrias

CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM DAS ESQUADRIAS
CAMPUS SANTA MÔNICA	7955,90
CAMPUS ED. FÍSICA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	1.220,35
CAMPUS UMUARAMA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	4.892,13
CAMPUS UMUARAMA – HOSPITAL VETERINÁRIO	233,10
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	468,95
TOTAIS	14.770,43

#### 1.4.3. Grupo III - Limpeza Brises:

##### 1.4.3.1. Santa Mônica – Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	METRAGEM	TIPO DE BRISE	IDENTIFICAÇÃO REFERÊNCIA
1A	155,00	POLICABORETO	COPEV, ADM. PROGRAD
1B	796,00	POLICABORETO	COMPUTAÇÃO
3D	281,00	POLOCABORETO	DIREITO
3Q	787,30	METALON	SALA DE AULA
TOTAL	2.019,30		

##### 1.4.3.2. Resumo do Grupo III – Limpeza de Brises

CAMPUS / ÁREAS	METRAGEM DOS BRISES (M²)
CAMPUS SANTA MÔNICA	2.019,30
TOTAIS	2.019,30

##### 1.4.3.3. Resumo das metragens (Piso, esquadrias, Brise)

CAMPUS	PISO	ESQUADRIAS	BRISE
SANTA MÔNICA – ACADÊMICA ADMNIST.	45695,42	7955,90	2019,30



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 - E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

EDUC. FÍSICA - ACADÊMICA ADMINISTRATIVA	4434.20	1220.35	---
UMUARAMA - ACADÊMICA ADMINISTRATIVA	25754.63	4892.13	---
UMUARAMA - HOSPITAL VETERINÁRIO	1716.56	233.10	---
UNIDADE ENGENHEIRO DINIZ	3157.88	468.95	---
TOTAIS	80758.69	14770.43	2019.30

#### 1.4.4. Informação referente quantidade de instalações sanitárias

##### 1.4.4.1. Santa Mônica - Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
1A	8	18	12
1B	8	25	10
1D	4	6	4
1E	2	4	2
1F	6	16	6
1G	4	11	5
1H	6	14	6
1I	4	12	4
1J	4	11	4
1K	3	5	3
1M	6	6	6
1N	6	18	6
1O	1	2	1
1P	2	4	2
1Q	6	6	3
1S	16	25	23
1Z	1	1	2
3D	9	22	6
3E	2	9	6
3N	6	8	9
3O	4	12	4
3Q	6	32	36
5E	-	-	-
5G	-	-	-
5I	-	-	-
5K	4	16	4
5H			
5N	2	5	7
TOTAL	120	288	171

##### 1.4.4.2. Campus Educação Física/ ESEBA- Áreas Acadêmicas e Administrativas.

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
1N	8	24	10
TOTAL	8	24	10

##### 1.4.4.3. Local - Campus Umuarama - Áreas Acadêmicas e Administrativas

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
2ª	14	17	16
2B	11	20	21





UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

2C	11	21	23
2D	12	22	24
2E	4	13	11
2H	5	11	8
2T	3	3	5
2U	12	15	13
4C	5	8	10
4E	6	9	6
4K	19	26	14
4M	1	1	1
4R	2	2	2
6K	--	--	--
6T	2	8	6
6V	2	2	3
6W	2	4	2
6X	--	--	--
1GAL	22	23	22
<b>TOTAL</b>	<b>133</b>	<b>205</b>	<b>187</b>

**1.1.1. Campus Umuarama – Áreas Hospitalar (Hospital Veterinário)**

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
2S	10	16	16
4S	15	50	--
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>66</b>	<b>16</b>

**1.1.2. Unidade Eng. Diniz**

BLOCO	QTDE. BANHEIROS	QTDE. DE VASOS	QTDE. DE LAVATÓRIOS
E.DINIZ	12	39	19
<b>TOTAIS</b>	<b>12</b>	<b>39</b>	<b>19</b>

**1.1.3. Resumo de informações da quantidade banheiros, vasos e lavatórios**



CAMPUS / ÁREAS	QTDE. WC	QTDE. VASOS	QTDE. LAVATÓRIO
CAMPUS SANTA MÔNICA	120	288	171
CAMPUS ED. FÍSICA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	08	24	10
CAMPUS UMUARAMA – ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA	133	205	187
CAMPUS UMUARAMA – HOSPITAL VETERINÁRIO	25	66	16
UNIVERSIDADE ENGENHEIRO DINIZ	12	39	19
TOTAIS	298	622	403

## 1.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO – ÁREAS INTERNAS

1.5.1. Para a realização dos serviços, com o objetivo de compatibilizar-se com a política da **CONTRATANTE**, de racionalização do consumo de energia elétrica, apenas os ambientes em que efetivamente as equipes estiverem trabalhando deverão ter as luzes acesas.

### 1.5.2. DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- 1.5.2.1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, cadeiras, poltronas, corrimãos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio;
- 1.5.2.2. Remover a poeira dos pisos com pano úmido utilizando produtos adequados de acordo com o tipo de piso;
- 1.5.2.3. Nas eventualidades o piso térreo, deve sofrer limpeza duas vezes ao dia ou mais freqüente de acordo com as necessidades;
- 1.5.2.4. Remover com pano úmido os quadros de sala de aula e repor giz e apagadores; 03 (três) vezes ao dia, antes do início das aulas;
- 1.5.2.5. Recolocação de mobiliários nas salas de aula mantendo o layout corretamente a disposição, 2 (duas) vezes ao dia e 3 (três) nas salas de aula utilizadas no período da noite;
- 1.5.2.6. Vasculhar embaixo das estantes, armários, mesas e prateleiras retirando a sujeira do local;
- 1.5.2.7. Lavar bebedouros com produtos adequados, 5;
- 1.5.2.8. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 1.5.2.9. Lavar o canil com produtos adequados;
- 1.5.2.10. Remover capachos e tapetes, procedendo à sua limpeza e aspirando pó;
- 1.5.2.11. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;



- 1.5.2.12. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, no mínimo três vezes ao dia;
  - 1.5.2.13. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
  - 1.5.2.14. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorites e emborrachados; Varrer os pisos de cimento e de todas as salas, corredores, passeio, escadarias, halls, passarela;
  - 1.5.2.15. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
  - 1.5.2.16. Limpar os corrimãos;
  - 1.5.2.17. Limpar com produtos adequados todas as bancadas de laboratórios e em alguns casos específicos deve ser lavado;
  - 1.5.2.18. Executar a reposição e manutenção permanentemente dos produtos e materiais independente da quantidade consumida, tais como: papel toalha, sabão líquido, papel higiênico, colocação de saco plástico nas lixeiras seletivas, etc.
  - 1.5.2.19. É importante que se verifique a necessidade de reposição de materiais e limpeza dos banheiros e sanitários a cada 60 minutos;
  - 1.5.2.20. Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
  - 1.5.2.21. Passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
  - 1.5.2.22. Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995; o material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue à **CONTRATANTE** nos locais determinados pela fiscalização;
  - 1.5.2.23. Para fazer a coleta seletiva deverá ser usados sacos de cores diferenciadas, sendo uma para o lixo seco e outra para o lixo molhado;
  - 1.5.2.24. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
  - 1.5.2.25. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 1.5.3. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- 1.5.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas de fórmica;
  - 1.5.3.2. Limpar, com produto neutro, portas, maçanetas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;



- 1.5.3.3. Encerar todas as salas, corredores e demais dependências;
  - 1.5.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
  - 1.5.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
  - 1.5.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras;
  - 1.5.3.7. Lavar os azulejos, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
  - 1.5.3.8. Passar ar com pano úmido com saneantes domissanitários nos aparelhos telefônicos;
  - 1.5.3.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
  - 1.5.3.10. Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
  - 1.5.3.11. Fazer a manutenção do piso com material adequado, de todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
  - 1.5.3.12. Limpeza e desinfecção com produtos adequados dos aparelhos telefônicos, computadores e similares;
  - 1.5.3.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 1.5.4. MENSALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO**
- 1.5.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, os interruptores e as tomadas;
  - 1.5.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
  - 1.5.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 1.5.4.4. Limpar persianas, com produtos adequados;
  - 1.5.4.5. Remover manchas de paredes;
  - 1.5.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr);
  - 1.5.4.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
  - 1.5.4.8. Encerar áreas administrativas uma vez ao mês.
- 1.5.5. TRIMESTRALMENTE, QUANDO NÃO EXPLICITADO.**
- 1.5.5.1. Limpar com pano úmido a parte externa de todas as canaletas de passagem de cabos e fios instalados nos corredores e salas de aulas.



### 1.5.6. SEMESTRE, EM PERÍODOS DE FÉRIAS ACADÊMICAS.

1.5.6.1. Remover toda a sujeira dos pisos com produtos de boa qualidade e encerrar.

1.5.6.2. Para executar o serviço do item 12.5.1 a empresa deverá fazer a programação com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das férias e enviar oficialmente a Prefeitura Universitária que fará comunicação às unidades ocupantes dos referidos espaços físicos.

### 1.5.7. ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

1.5.7.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

1.5.7.2. Aspirar o pó e limpar calhas internas e luminárias.

## 1.6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO – LIMPEZA DE VIDROS

### 1.6.1. MENSALMENTE

1.6.1.1. Limpar todas as esquadrias e vidros (face interno-externa), aplicando-lhes produtos adequados e em conformidade com as normas de segurança do trabalho;

1.6.1.2. Comunicar à Fiscalização sempre que encontrar vidros e/ou esquadrias danificadas, para manutenção dos mesmos.

### 1.6.2. RELAÇÃO BÁSICA DOS MATERIAIS A SEREM EMPREGADOS NO SERVIÇO DE LIMPEZA

	DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS
1	ÁGUA SANITÁRIA ALVEJANTE, DESINFETANTE, GERMICIDA E BACTERICIDA.
2	CERA ACRÍLICA COR BRANCA, ALCANILIZANTES TENSOATIVOS NÃO IÔNICOS, POLÍMEROS ACRÍLICOS, RESINA, ALCALIS SOLÚVEIS E CONSERVANTES ANTI-DERRAPANTE AUTO BRILHO.
3	CERA ACRÍLICA COR PRETA, ALCANILIZANTES TENSOATIVOS NÃO IÔNICOS, POLÍMEROS ACRÍLICOS, RESINA, ALCALIS SOLÚVEIS E CONSERVANTES ANTI-DERRAPANTE AUTO BRILHO.
4	DETERGENTE BIODEGRADÁVEL, CATIONICOS, REMOVEDOR, COR BRANCA, À BASE DE SOLVENTES GRICÓLICOS.
5	ESPONJA DE AÇO PARA LIMPEZA
6	ESSÊNCIA DE EUCALIPTO TEOR CITRO 73,27% ÁCIDO 0,74MG.
7	ESTOPA BRANCA DE PRIMEIRA QUALIDADE PARA LIMPEZA
8	FLANELA DE PRIMEIRA QUALIDADE PARA LIMPEZA
9	IMPERMEABILIZANTE ACRÍLICO, METALIZADO, AUTO BRILHANTE, BASE COPOLÍMEROS ACRÍLICO METALIZADO.
10	LIMPA CARPETE
11	LÍQUIDO PARA LIMPEZA DE VIDROS, COMPOSIÇÃO: HIDRÓXIDO DE AMÔNIO, SAL DI SÓDICO DE SULFATO DE ÉTER LAURICO DE ÁLCOOL NATURAL, SOLVENTE ORGÂNICO, CORANTE E PERFUME.
12	LUSTRA MÓVEIS À BASE DE CERA NATURAL, SINTÉTICA/SILICONE/SOLVENTE E PERFUME CONSERVANTE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

13	LUVA DE LATEX LISA PARA USO DOMÉSTICO
14	PAPEL HIGIÊNICO MACIO, ABSORVENTE DE ALTA QUALIDADE, 100% FIBRAS NATURAIS, FOLHA SIMPLES, PICOTADO, UNIFORME, FÁCIL DESTAQUE, COR BRANCA, ROLO COM 10CM X 30 METROS.
15	PAPEL TOALHA DE ALTA QUALIDADE, CREPADO, MULTIFOLHADO, MEDIDA 23 X 27CM.
16	SABÃO COMUM BIODEGRADÁVEL, EM BARRA SAIS + ÁCIDO GRAXO GLICERINADO NEUTRO, BARRA COM 200G.
17	SABONETE LÍQUIDO, CONCENTRADO, ESSÊNCIAS NATURAIS, AROMA LAVANDA.
18	SACO DE LINHO CRU, ABSORVÍVEL, MEDIDA 75X60CM, PESO LÍQUIDO 150G, PARA ENXUGAR PISO.
19	SACO PLÁSTICO COR PRETA, PARA LIXO, CAPACIDADE 100 LITROS, NORMA ABNT, MEDIDA 75X95CM, ESPESSURA 0,12.
21	SACO PLÁSTICO COR PRETA, PARA LIXO, CAPACIDADE 50 LITROS, MEDIDA 63X80CM, ESPESSURA 0,08.
22	SACO PLÁSTICO DE ALTA DENSIDADE, COR PRETA, PARA LIXO, CAPAC. 200 LITROS, 75X105CM, ESP. 0,12
23	SAPONÁCEO EM BARRA, COMPOSIÇÃO SABÃO E AGENTE ABRASIVO, COMPONENTE ATIVO QUARTZITO.
24	VASSOURA DE PÊLO, BASE DE MADEIRA, SEM CABO, ACABAMENTO DE PRIMEIRA LINHA.
25	VASSOURA DE TETO

1.6.3. OBS. A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela licitante para a boa execução dos serviços.

**1.6.4. DEFINIÇÃO DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:**

- 1.6.4.1. São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:
- 1.6.4.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicado em objetos inanimados ou ambientes.
- 1.6.4.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico.
- 1.6.4.4. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido de primeira qualidade.
- 1.6.4.5. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.



### 1.6.5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 1.6.5.1. Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes Epi's: óculos de proteção contra partículas sólidas, óculos de proteção contra produtos químicos, óculos de proteção contra gases e vapores, luvas, botas de borracha, respiradores anti-poeira, calçados de segurança.
- 1.6.5.2. OBS. A listagem de EPI'S acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela **CONTRATADA** para a boa execução dos serviços em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis (Lei N.º 6.514/77).

### CLÁUSULA SEGUNDA – PRESTAÇÃO DE CONTAS / MEDIÇÃO DO SERVIÇO

- 2.1. Os serviços serão executados observadas as condições estabelecidas na Proposta apresentada pela **CONTRATADA**, e nos demais documentos que fazem parte do Processo nº 23117.005330/2008-45.
- 2.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá ser entregue entre os dias 21 (vinte e um) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento; e a folha de pagamento dos funcionários;
- 2.2. A **CONTRATADA** deverá entregar na Prefeitura Universitária, uma fatura ou nota fiscal única do serviço realizado no mês, até o dia 25 de cada mês, acompanhado da respectiva Guia de Recolhimento do INSS, GFIP, FGTS, Folha de Pagamento, relação do pessoal que receberam a cesta básica ou vale alimentação e relação do pessoal que receberam vale transporte;
- 2.3. Caso a **CONTRATADA** não repasse os referidos benefícios ou valor diferenciado, a mesma deverá emitir uma relação nominal com justificativa individual de acordo com as Normas e Legislação;
- 2.4. O repasse do Vale Transporte e Cesta Básica, quando não inserido na Folha de Pagamento deverá ser enviado uma relação com os nomes e seus respectivos Valores e motivos individuais do não recebimento;
- 2.5. Apresentar a quitação das Notas fiscais do vale alimentação e cesta básica quando não for pago na folha de pagamento;
- 2.6. Deverá ser anexado à Nota Fiscal, pela Fiscalização da **CONTRATANTE** o MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 2.7. Em caso de serviços não executados, a fatura deverá ser apresentada pela **CONTRATADA** com os abatimentos devidos e justificativas anexas;
- 2.7.1. As decisões referentes ao contrato, que não puderem ser resolvidas pela equipe de fiscais, serão encaminhadas à Prefeitura Universitária.



### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 3.1. Visando a execução do objeto deste contrato, a **CONTRATADA** se obriga a:
- 3.1.1. Fornecer mão-de-obra, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas;
  - 3.1.2. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 3.1.3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
  - 3.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
  - 3.1.5. Manter seu pessoal uniformizado e limpo, identificando-o através de crachá, com fotografia recente, e provendo-o dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI'S;
  - 3.1.6. Manter sediado junto à Administração, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
  - 3.1.7. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
  - 3.1.8. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
  - 3.1.9. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
  - 3.1.10. Apresentar aos fiscais de Contratos da **CONTRATANTE**, os trabalhadores recém admitidos que passará a compor o quadro de pessoal, bem como informar todas as faltas justificadas ou não diariamente, para controle de horas devidas;
  - 3.1.11. Manter o número mínimo de empregados por área, separadamente por turno (diurno e noturno);
  - 3.1.12. Permanecer fixo o quadro de pessoal por Campus, salvo as necessidades em casos de demissão ou pedido de troca solicitada pelos fiscais da **CONTRATANTE**;





- 3.1.13. Enviar mensalmente para ser comparado com o feito pelos fiscais de contrato, o controle de horas trabalhadas, para ser feito o acerto no máximo no mês seguinte ao fato ocorrido das horas não trabalhadas, mantendo o controle sempre atualizado;
- 3.1.14. Fazer o cronograma mensal de execução do serviço de limpeza de vidros, esquadrias e brises, e repassar aos fiscais de contrato da **CONTRATANTE** para ser acompanhado;
- 3.1.15. Emitir mensalmente o relatório da execução do serviço e anexar a fatura de prestação de serviço;
- 3.1.16. Emitir programação da remoção da sujeira dos pisos com produtos de boa qualidade e enceramento, com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das férias e enviar oficialmente a Prefeitura Universitária que fará comunicação às unidades ocupantes dos referidos espaços físicos.
- 3.1.17. Disponibilizar veículo adequado para o transporte de pessoal e equipamentos entre os locais de serviços;
- 3.1.18. Disponibilizar saboneteiras e porta-papel toalha em todos os consultórios dos blocos 2S e 1GAL e sanitários de todos os blocos;
- 3.1.19. Disponibilizar suporte com papel higiênico ao lado dos vasos em todos os sanitários; a reposição proveniente de danos e roubos fica sob a responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 3.1.20. Disponibilizar o quadro de pessoal nas quantidades previstas no contrato, substituindo imediatamente (no máximo 24 horas), os que estiverem de férias, em licença, com falta, sob demissão ou por outros motivos. As horas faltosas dos funcionários serão repostas conforme necessidade da **CONTRATANTE**, ou negociáveis com a fiscalização;
- 3.1.21. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento destes, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;
- 3.1.22. Os encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da **CONTRATANTE**, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3.1.23. Cumprir satisfatoriamente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**;
- 3.1.24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**;
- 3.1.26. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **CONTRATANTE**;



- 3.1.27. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da **CONTRATANTE**, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 3.1.28. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.1.29. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 3.1.30. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 3.1.31. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da **CONTRATANTE**;
- 3.1.32. Manter diariamente a limpeza do espaço físico, conservando-o sempre limpo, principalmente nas áreas dos sanitários, os quais devem ser vistoriados a cada 60 minutos;
- 3.1.33. Apresentar folhas de pagamentos, documentos comprobatórios de contribuições sociais, impostos, taxas e outras, bem como as carteiras de trabalho de seus empregados devidamente assinadas, sempre que solicitados pela fiscalização da **CONTRATANTE**;
- 3.1.34. Indenizar a **CONTRATANTE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilizações de quaisquer bens da instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **CONTRATADA** deverá possuir cobertura securitária para este fim;
- 3.1.35. Iniciar as atividades após a assinatura do contrato e de acordo com a Ordem de Serviço, que será emitida pela Prefeitura Universitária;
- 3.1.36. Atribuir ao encarregado de serviço as seguintes tarefas: coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência, informar as faltas de pessoal diariamente aos fiscais e a apresentação pessoal dos empregados, bem como estar sempre em contato com o Setor de Fiscalização da **CONTRATANTE**;
- 3.1.37. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 3.1.38. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, conforme a Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

- 3.1.39. Permitir à **CONTRATANTE**, por intermédio dos setores fiscalizados, o acesso diário ao controle de frequência;
  - 3.1.40. Comunicar ao setor de fiscalização da **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
  - 3.1.41. Apresentar toda a documentação exigida anexo a fatura mensal dos serviços prestados, bem como as justificativas fundamentadas por Normas ou Lei, de qualquer alteração que vem a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores;
  - 3.1.42. Apresentar a quitação dos benefícios e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores;
  - 3.1.43. Disponibilizar meio de comunicação telefônica sem custo para a **CONTRATANTE**, caso a empresa vencedora ser sediada fora de Uberlândia;
  - 3.1.44. Em caso de instalação de ramais da **CONTRATANTE** para facilitar a comunicação interna, não poderá gerar despesas com utilização dos mesmos para fazer ligações externas.
- 3.2. Visando à execução do objeto deste Edital e seus anexos, a **CONTRATANTE** se obriga a:
- 3.2.1. Designar gestor contratual para acompanhar, fiscalizar os serviços do contrato, na forma prevista na Lei Nº 8.666/93;
  - 3.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;
  - 3.2.3. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria, que anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
  - 3.2.4. Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
  - 3.2.5. Disponibilizar instalações sanitárias, locais para guarda dos saneantes domossanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
  - 3.2.6. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as pré-estabelecidas no Contrato;
  - 3.2.7. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
  - 3.2.8. Disponibilizar para os empregados da **CONTRATADA**, vestiários e local adequado para refeições;
  - 3.2.9. Fornecer, gratuitamente, água e energia nos pontos de redes existentes para prestação dos serviços objeto deste contrato;



- 3.2.10. Permitir ao pessoal da **CONTRATADA** livre acesso as dependências da **CONTRATANTE** de modo a viabilizar a prestação dos serviços durante o horário o horário de expediente ou fora dele, quando solicitados pelo setor competente;
- 3.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da **CONTRATADA** .
- 3.2.12. Fornecer a rede física para instalação de telefone.

#### CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. **DO VALOR:** A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de R\$ 164.958,00 (Cento e Sessenta e Quatro Mil e Novecentos e Cinquenta e Oito Reais), perfazendo um total anual de R\$ 1.979.496,00 (Um Milhão, Novecentos e Setenta e Nove Mil, Quatrocentos e Noventa e Seis Reais).

#### 4.2. Da Forma de Pagamento

4.2.1 A Nota Fiscal/Fatura terá que ser emitida, obrigatoriamente, com o número de inscrição no CNPJ apresentado para a Habilitação, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outros CNPJs, mesmo aqueles de filiais ou matriz, salvo se, no caso de tributos e contribuições das filiais, quando, a empresa estiver autorizada a centralizá-los em sua Matriz ou Sede;

4.2.1.1 Os documentos comprovando tal centralização deverão ser fornecidos pelos órgãos competentes, constando da documentação apresentada na Habilitação.

4.2.2 A **CONTRATADA** deverá apresentar uma fatura única correspondente ao serviço realizado no mês, sendo que a Nota Fiscal deverá emitida e entregue entre os dias 21 (vinte e um) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, não podendo exceder o dia 25, acompanhada das respectivas comprovações de recolhimento dos encargos sociais ou as guias preenchidas com os valores de recolhimento; e a folha de pagamento dos funcionários;

4.2.2.1 A Nota Fiscal / Fatura deverá ser entregue na Prefeitura Universitária, localizada na Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Campus Santa Mônica, Bloco 1J, sala 116;

4.2.3 O pagamento será efetuado, mensalmente, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, contados da respectiva data de execução dos serviços, depois de conferidos pela **CONTRATANTE** e atestada a regularidade dos serviços e atendidas, também as disposições deste Edital e aquelas constantes no item 8.8 da Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado;

4.2.3.1 O valor será creditado em conta corrente bancária que a **CONTRATADA** indicar por intermédio do Banco do Brasil S/A.



- 4.2.3.2 Conforme disposto no item 8.8 da Instrução Normativa nº 05, de 21/07/95, do Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado, o Agente da **CONTRATANTE** fará a consulta junto ao SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), previamente à contratação e antes de cada pagamento a ser feito para a **CONTRATADA**, a qual deverá manter este seu Cadastro atualizado.
- 4.2.3.3 Considerando que a Universidade Federal de Uberlândia efetua os pagamentos através de Ordem Bancária, fica expressamente **PROIBIDA a emissão de Duplicatas em seu nome**, sendo que, caso haja **PROTESTO EM CARTÓRIO**, caberá à Universidade além da aplicação de Penalidades conforme Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, pedido de indenização por danos eventualmente decorrentes do Protesto.
- 4.2.4 Considerar-se-á como último dia útil para pagamento, o de emissão da respectiva Ordem Bancária pelo SIAFI (Sistema da administração Financeira do Governo Federal).
- 4.2.5 O atestado será feito pelo encarregado de receber o Objeto deste Edital, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas.
- 4.2.6 No pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes, no âmbito da União, Estado e Município.
- 4.2.7 Poderá ser deduzido da Fatura / Nota Fiscal o valor de multa aplicada. Uma vez adotados os procedimentos administrativos cabíveis, se julgada procedente a defesa da **CONTRATADA**, o valor deduzido será devolvido.
- 4.2.8 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação.
- 4.2.9 O fiscal do contrato, representante da **UNIVERSIDADE**, anotará em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências;
- 4.2.10 Pelo não cumprimento das metas estabelecidas, nos quesitos atrasos e faltas de funcionários, não utilização de equipamento obrigatório, deverão ser descontados o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo do posto de serviço, conforme planilha de custos;
- 4.2.11 Para as ocorrências, serão lavradas notificações correspondentes (advertências), com definição de prazo estipulado para correção das irregularidades, sob pena de cobrança de multa;
- 4.2.12 As ocorrências que de forma direta ou indiretamente vierem prejudicar as metas e objetivos da **UNIVERSIDADE**, e permanecendo na reincidência, além das penalidades de Advertência e multa, ficará passível das demais penalidades prevista no instrumento contratual, inclusive a rescisão Contrato.



4.2.13 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, representante da **CONTRATANTE**, deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes (Art. 67, §2º da Lei 8.666/93).

#### CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta do Orçamento Geral da União, para o exercício de 2005, ou seja:

5.1.1. PTRES: 003243

5.1.2. Elemento de Despesa: 3390-37

5.1.3. Fonte de Recursos: 0112

5.1.4. Nota de Empenho nº: 2009NE900204, datada de 06 de fevereiro de 2009

5.2. As despesas dos exercícios subseqüentes correrão à conta da Dotação Orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses e iniciar-se-á na data de sua assinatura **06/02/2009** até **06/02/2010**, podendo, por interesse da **CONTRATANTE**, ser prorrogado por meio de Termo Aditivo, até o limite de 60 meses, conforme dispõe o Inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS

Ocorrendo a prorrogação prevista na Cláusula Quarta, admitir-se-á repactuação do preço contratado às regras e condições praticadas no mercado e desde que observado o interregno mínimo de um ano, cabendo à **CONTRATADA** justificar e comprovar eventual variação dos custos, apresentando inclusive a Memória de Cálculo e Planilhas apropriadas, para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma prevista no art. 5º do Decreto nº 2.271, de 07.07.97.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

8.1. Fiscalização inicial (no momento em que a terceirização é iniciada)

8.1.1. Elaborar planilha resumo de todo o contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestarem serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas (quando for o caso);

8.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;



- 8.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
- 8.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- 8.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- 8.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);
- 8.1.7. Fiscalização Mensal - Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
  - 8.1.7.1. Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
  - 8.1.7.2. Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas individual de presença.
- 8.1.8. **Abater na fatura, serviços não executados;**
- 8.1.9. Exigir da **CONTRATADA** comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- 8.1.10. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço, sob a responsabilidade da Área Financeira;
- 8.1.11. Exigir da **CONTRATADA** os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
  - 8.1.11.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP),
  - 8.1.11.2. Cópia da GRF do FGTS com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 8.1.11.3. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 8.1.12. Exigir da **CONTRATADA** os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:



- 8.1.12.1. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
  - 8.1.12.2. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
  - 8.1.12.3. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
  - 8.1.12.4. Cópia da relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
  - 8.1.13. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
  - 8.1.14. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
  - 8.1.15. Solicitar à **CONTRATADA** a Ficha de Registro de Empregados e manter arquivado durante o contrato em vigor.
  - 8.1.16. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer dano, sanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da **CONTRATANTE**;
  - 8.1.17. Solicitar à **CONTRATADA** que apresente relatórios mensais de uso e distribuição de materiais de limpeza e higienização;
  - 8.1.18. Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais utilizando de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços (MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS);
  - 8.1.19. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante do **CONTRATANTE**, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução, dando ciência de tudo à **CONTRATADA** (Art. 67 da Lei No. 8.666/93, com suas alterações e Art. 6º. Do Decreto No. 2.2761/97);
  - 8.1.20. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
  - 8.1.21. O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escapa ao seu domínio de conhecimento técnico e/ou científico, deve notificar o seu superior hierárquico para que seja tomada a medida cabível, no sentido de decidir sobre os rumos a serem tomados com relação ao contrato, liberando-o de qualquer dano ocasionado à administração.
- 8.2. **Fiscalização diária**





- 8.2.1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer acompanhamento através do MAPA MENSAL DE ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS;
- 8.2.2. Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações devem ser dirigidas ao preposto da empresa (encarregados). Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- 8.2.3. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

### 8.3. Fiscalização especial

- 8.3.1. Observar qual a data-base da categoria na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos;
- 8.3.2. Manter controle de férias e licenças dos empregados na planilha resumo;
- 8.3.3. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

### 8.4. Ficam designados os servidores como fiscais da execução dos serviços, objeto deste instrumento:

FISCAL	CPF	SIAPE	LOTAÇÃO
NELMA MARIA XAVIER FALCO	431.201.646-15	1035051	SELIU -UM
EDSON REIS	480.324.766-87	0412931	SELIU -UM
DEUSÉLIA MARIA ALVES SILVA	560.708.706-97	0413425	DICEL -SM
ISABEL CRISTINA SILVA PAULA	771.600.536-72	1035107	DICEL -SM
MARIA LÚCIA APARECIDA FERREIRA	595.855.446-87	0413489	DICEL -SM
MARIA APARECIDA SILVA	664.304.616-53	1035293	SELEF - ED. FÍSICA

- 8.4.1. A fiscalização de que trata este item, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultantes e prepostos (Art. 70 da Lei No. 8.666/93, com suas alterações).

### CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. No caso de inadimplência ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a **CONTRATANTE**, garantida a prévia defesa, aplicar-se á, as seguintes sanções:
- 9.1.1. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por ocorrência de fato em desacordo com o estabelecido neste Edital e na proposta da **CONTRATADA** até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total a ser contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;



- 9.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- 9.1.3. Suspensão Temporária para participar de Licitações e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia;
- 9.1.4. Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sendo a reabilitação concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Universidade Federal de Uberlândia pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.
- 9.1.5. Impedimento de licitar e de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, à **CONTRATADA** que:
- 9.1.5.1. ensejar o retardamento do fornecimento do objeto deste Contrato;
- 9.1.5.2. não manter a proposta, injustificadamente;
- 9.1.5.3. comportar-se de modo inidôneo;
- 9.1.5.4. fizer declaração falsa;
- 9.1.5.5. cometer fraude fiscal;
- 9.1.5.6. falhar ou fraudar na execução do Contrato.
- 9.1.6. Pelos motivos que seguem principalmente, a **CONTRATADA** estará(ao) sujeitas às penalidades tratadas na condição anterior:
- 9.1.7. Pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.
- 9.1.8. Além das penalidades citadas **CONTRATADA** ficará(ão) sujeita(s), ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93.
- 9.1.9. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Uberlândia, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 9.1.10. Além das penalidades acima, a **CONTRATANTE**, por meio do(s) fiscal(is) do contrato procederá:



- 9.1.10.1. Anotará em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das ocorrências;
- 9.1.10.1.1. Pelo não cumprimento das metas estabelecidas, nos quesitos atrasos e faltas de funcionários, não utilização de equipamento obrigatório, deverão ser descontados o valor correspondente em horas proporcionalmente ao custo do posto de serviço, conforme planilha de custos;
- 9.1.10.1.2. Para as ocorrências, serão lavradas notificações correspondentes (advertências), com definição de prazo estipulado para correção das irregularidades, sob pena de cobrança de multa;
- 9.1.10.1.3. As ocorrências que de forma direta ou indiretamente vierem prejudicar as metas e objetivos da **UNIVERSIDADE**, e permanecendo na reincidência, além das penalidades de Advertência e multa, ficará passível das demais penalidades prevista no instrumento contratual, inclusive a rescisão Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

- 10.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei no 8.666/93;
- 10.2. A rescisão deste contrato poderá ser:
- 10.1.1. determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com a antecedência mínima de 30 (trinta) dia.
- 10.1.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- 10.1.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;
- 10.2. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;
- 10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do Art. 65, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicados no Diário Oficial da União.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS



Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais que fazem parte integrante deste Contrato, independentemente de suas transcrições.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE CUMPRIMENTO DO CONTRATO

14.1. Para segurança da **CONTRATANTE** quanto à execução do objeto deste Contrato, a **CONTRATADA**, prestará Garantia, podendo optar por qualquer das modalidades de Garantia, conforme art. 56 § 1º e incisos, ou seja:

14.1.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda. (Redação dada pela Lei nº 11.079, de 30/12/2004).

14.1.2. Seguro garantia;

14.1.3. Fiança bancária.

14.2. A garantia será equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato **R\$ 98.974,80 (Noventa e Oito Mil e Novecentos e Setenta e Quatro Reais e Oitenta Centavos)**;

14.3. Se para a Garantia a **CONTRATADA** optar por caução em dinheiro o valor deverá ser recolhido em nome da Contratante Federal de Uberlândia, através de GRU – Guia de Arrecadação Única do Governo Federal, devendo seguir os seguintes procedimentos:

14.3.1. A GRU está disponível no endereço: [www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br), podendo ser visualizada no lado direito da página, “Guia de Recolhimento da União”;

14.3.2. Ao acessar a Guia, a **CONTRATADA** deverá escolher “Impressão - GRU”, opção disponível no lado esquerdo da página.

14.3.2.1. Preenchimento da GRU:

UG / Unidade Favorecida	154043
Gestão	15260
Descrição do Recolhimento	Caução – Processo: 23117.00003265/2008-13
Recolhimento	28832-2
Código	
Referência:	3257



Competência:	mês/ano
Vencimento:	diamês/ano
Valor Principal: = R\$	valor da caução
Valor Total: = R\$	valor da caução

- 14.3.2.2. Após o preenchimento escolha "Emitir GRU", gerando o boleto, em seguida escolha a opção "Arquivo" e "Imprimir".
- 14.3.2.3. A GRU quitada (cópia) deverá ser entregue quando da assinatura do Contrato.
- 14.4. Se a GRU for quitada em cheque, a garantia somente se efetivará após a compensação do mesmo.
- 14.5. Após a assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá, para efetivação da abertura da Conta Caução, dirigir-se à Caixa Econômica Federal, Agência 162-7-Praça Tubal Vilela, munida dos seguintes documentos:
- 14.5.1. Cópia do Contrato assinado;
- 14.5.2. Documentos que comprovem a constituição da Empresa;
- 14.5.3. Documentos Pessoais do(s), representante(s) legal(is) da Empresa e/ou procurador, ou seja:
- 14.5.4. Documento de Identidade e CPF com respectivas cópias;
- 14.5.5. Comprovante de endereço;
- 14.5.6. Procuração e documentos (DI, CPF e END) do procurador, se for o caso.
- 14.6. O procedimento do item acima se refere para caso a escolha da mesma seja a modalidade Caução em dinheiro, portanto a **CONTRATADA** se compromete a atender esta exigência no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Contrato.
- 14.7. A **CONTRATADA** deverá informar, por escrito, ao Setor de Acompanhamento de Contratos/SEACO, tão logo seja efetivada a abertura da Conta.
- 14.8. Se a **CONTRATADA** optar por Seguro – garantia e/ou Fiança bancária, a mesma deverá ser entregue em via original, para a guarda nos cofres da **CONTRATANTE**, no ato de assinatura do contrato.
- 14.8.1. O prazo da garantia, no caso de seguro garantia e/ou fiança bancária, deverá ser de no mínimo o prazo de vigência contratual, acrescido de 120 (cento e vinte) dias. Se houverem termos aditivos, este prazo deverá ser prorrogado para depois do término dos respectivos termos aditivos considerando-se o acréscimo do mesmo período de 120 (cento e vinte) dias.
- 14.9. A garantia será liberada quando do encerramento do Contrato, através de requerimento, por escrito, da **CONTRATADA**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO



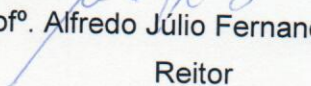
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
Av. João Naves de Ávila, nº 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia - MG - CEP - 38400-902  
Fone (0XX) 34 3239-4905 – E-mail: [seaco@reito.ufu.br](mailto:seaco@reito.ufu.br)

Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Uberlândia, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, ainda que modificados os domicílios das partes, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, depois de lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas para que se produzam os seus jurídicos e legais efeitos, comprometendo-se as partes a cumprir o presente Contrato em todas as suas Cláusulas, por si e seus sucessores, dando-o por firme, bom e valioso a qualquer tempo, em Juízo e fora dele.

Uberlândia, 06 de Fevereiro de 2009.


**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**


  
Prof.º Alfredo Júlio Fernandes Neto  
Reitor

**ARQGRAPH LIMPEZA E CONSERVAÇÃO  
LTDA.**

  
Sr. Marcones Wender Silva  
Sócio-Administrador

### TESTEMUNHAS

  
Nome: Rita de Cássia Lima  
CPF: 888.907.086-20

  
Nome: Maria Betânia de Sousa  
CPF: 196.671.836-53