



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Divisão de Conservação e Limpeza
 Av. João Naves de Avila, 2121, Bloco 3E sala 109 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-302
 Telefone: 34 3239-4140 - www.prefe.ufu.br - dicel@prefe.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Processo Administrativo nº23117.068547/2019-19
 PREGÃO Nº /2020

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços de limpeza e conservação por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva, nos campi e unidades isoladas da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), em Uberlândia-MG, compreendendo o fornecimento e a utilização de insumos adequados e suficientes concomitantemente com alocação de funcionários necessários a execução dos serviços de limpeza interna, externa, esquadrias e fachadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

CAMPUS UBERLÂNDIA E UNIDADES ISOLADAS - DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO X QUANTIDADE M ²								TOTAL GERAL MENSAL (M ²)
ÁREA INTERNA		ÁREA EXTERNA		ESQUADRIA INTERNA/EXTERNA		FACHADA ENVIDRAÇADA		
Diversos	Insalubre	Diversos	Insalubre	Esquadrias	Insalubre	Fachadas	Insalubre	
171.490,37	42.307,88	3.677,24	1.595,13	36.279,23	8.358,13	218,54	1.700,00	265.626,52
213.798,25m ²		5.272,37m ²		44.637,36m ²		1.918,54m ²		

1.2. As edificações e seus respectivos endereços e áreas estão discriminadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO) deste Termo de Referência, totalizando **265.626,52m²** (duzentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e vinte e seis metros quadrados e cinquenta e dois centímetros).

1.2.1. O quantitativo acima poderá sofrer alterações no transcurso da contratação em decorrência de criação/ativação de novas áreas, desativação de áreas (exemplo: extinção de contratos de imóveis alugados) e eventuais ajustes/alterações decorrentes de metragem incorreta de algum bloco/local (se houver).

1.3. Os serviços de limpeza e conservação a serem realizados nos quatro Campi e Unidades Isoladas da Contratante em Uberlândia-MG, estão discriminados no item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO), e deverão ocorrer de maneira harmônica, integrada e complementar entre si, de tal forma que o preço por m² mediante demanda contemple, a tempo e a hora, de acordo com os 14 (quatorze) módulos abaixo, a execução de todos os serviços previstos:

1.3.1. **Módulo 01 - Salas Administrativas e Gabinetes**

1.3.2. **Módulo 02 - Copas e Cozinhas**

1.3.3. **Módulo 03 - Áreas de Circulação**

1.3.4. **Módulo 04 - Banheiros**

1.3.5. **Módulo 05 - Estacionamentos e Garagens**

1.3.6. **Módulo 06 - Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião**

1.3.7. **Módulo 07 - Bibliotecas**

1.3.8. **Módulo 08 - Depósitos, Almoxxarifados, Oficinas e Galpões**

1.3.9. **Módulo 09 - Laboratórios, Consultórios e Biotérios**

1.3.10. **Módulo 10 - Refeitórios**

1.3.11. **Módulo 11 - Salas de Aula**

1.3.12. **Módulo 12 - Unidades Esportivas**

1.3.13. **Módulo 13 - Unidades Isoladas**

1.3.14. **Módulo 14 - Outras Áreas e Atividades**

1.4. Os pagamentos devidos à Contratada dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados decorrentes das ordens de serviços emitidas mensalmente.

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

1.6. No valor do m² por demanda devem estar incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas de execução do objeto, incluindo tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, veículos (com todos as despesas acessórias), transporte de funcionários (dentro e entre os Campi e Unidades Isoladas), transporte de resíduos líquidos e sólidos (lixo), seguro e outras despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativas:

2.1.1. a contratação do serviço de limpeza será por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva, o que proporcionará ao Gestor UFU obter maior eficiência, eficácia, flexibilidade e economicidade, principalmente em face ao cenário controverso de terceirização ampla e irrestrita (em que até a atividade fim pode ser terceirizada conforme Decreto nº 9.507/2018) concomitantemente à redução drástica de aportes financeiros para honrar os compromissos assumidos junto às empresas terceirizadas;

2.1.2. o gestor UFU, com a ativação do presente processo licitatório, cumpre o previsto no item 15 do Planejamento Estratégico da instituição, que é o replanejamento das terceirizações;

2.1.3. existe a necessidade de contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados e continuados de limpeza, conservação e higienização predial, com fornecimento de insumos e execução por m² mediante demanda em áreas internas, externas, esquadrias e fachadas nos Campi e em unidades isoladas da UFU em Uberlândia-MG;

- 2.1.4. esses serviços são essenciais para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas na Instituição;
- 2.1.5. não há, dentre as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste órgão, profissionais para o desempenho dos serviços de limpeza;
- 2.1.6. as atividades dos serviços de limpeza não constituem missão institucional do órgão. Entretanto, a contratação dos serviços de limpeza objetiva propiciar ambientes limpos e salubres para o desenvolvimento das atividades dos/as servidores/as da UFU e para a adequada recepção de alunos/as e público externo nas edificações do órgão;
- 2.1.7. A Portaria nº 443 de 27/12/2018, que estabelece a relação dos serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, ampara a licitação na forma definida neste Termo de Referência (TR), e são consideradas também as disposições do Decreto nº 9.507/2018 e das demais disposições legais e normativas que regulam os processos licitatórios;
- 2.1.8. Tendo por base alguns princípios básicos da Administração Pública, citados no art. 37, caput, da CF de 1988 (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência) e os elencados no Art. 2º da Lei 9.784/1999 (a Supremacia do Interesse Público, a Finalidade e a Razoabilidade), o presente processo licitatório foi construído dentro das regras da Lei 8.666/93, da IN 05/2017 e se baseou nos modelos padronizados da AGU (Advocacia Geral da União) para elaborar os Estudos Técnicos Preliminares, a Análise de Risco, o uso do Caderno de Logística do Ministério da Economia e a confecção do presente Termo de Referência. E foi mais além. Amparado pelos Artigos da IN 05/2017:

Seção IV - Do Projeto Básico ou Termo de Referência - 29, § 1º:

“§ 1º Quando o órgão ou entidade não utilizar os modelos de que trata o caput, ou utilizá-los com alterações [grifo nosso], deverá apresentar as devidas justificativas, anexando-as aos autos.”

Seção VI - Das Características dos Serviços - Subseção I - Dos Serviços Comuns - Art. 14:

“Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

Parágrafo único. Independentemente de sua complexidade, os serviços podem ser enquadrados na condição de serviços comuns, desde que atendam aos requisitos dispostos no caput deste artigo.”

ANEXO V - DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO (PB) OU TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

[...]

2.6. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento:

d) Definir a forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, conforme as seguintes diretrizes, no que couber:

d.1. estabelecer a unidade de medida adequada para o tipo de serviço a ser contratado, de forma que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da contratada e elimine a possibilidade de remunerar as empresas com base na quantidade de horas de serviço ou por postos de trabalho, observando que:

[...]

d.2. estabelecer a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade, seguindo-se, entre outros, os parâmetros indicados nos Cadernos de Logística;

d.3. identificar os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

d. 3.1. considerar as atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

d. 3.2. prever fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

d. 3.3. os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço;

d. 3.4. evitar indicadores complexos ou sobrepostos.

d.4. descrever detalhadamente, de acordo com o previsto na sub-alínea d.3 acima, os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

d.4.1. indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

d.4.2. indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

d.4.3. metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

d.4.4. previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

d.4.5. registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

d.4.6. previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1. as adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

2. na determinação da faixa de tolerância de que trata a alínea anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

3. o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

d.5. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

e) Definir os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

f) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

g) Definir o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

h) Definir o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

i) Definir uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

j) Definir as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

j.1. relacionar as Sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

j.2. definir o rigor das sanções de que trata o subitem j.1, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

j.3. No caso de multa:

j.3.1. definir o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

j.3.2. definir a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

j.3.3. definir as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

j.3.4. definir o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

j.4. definir as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

2.1.8.1. As cláusulas da IN nº 5/2017 citadas acima dão suporte para a forma de aferição/medição do serviço e pagamento com base no resultado, o qual, em se tratando do presente processo licitatório, é a contratação de serviço de limpeza e conservação por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva.

2.1.9. O gestor UFU introduziu algumas alterações para aperfeiçoar o sistema de contratação dos serviços de limpeza, adotando parâmetros voltados para a melhoria da gestão, da qualidade e da produtividade. As principais mudanças são:

2.1.9.1. a contratação por m²;

2.1.9.2. a prestação do serviço mediante demanda;

2.1.9.3. Devido à execução dos serviços de limpeza serem por m² mediante demanda, poderá haver a **flexibilidade de execução de até 25%** (vinte e cinco por cento) **a mais** (no caso de execução de serviços excepcionais, imprescindíveis e imprevisíveis decorrentes de retrabalho posterior à execução planejada para a mesma área/local) ou **a menos** (para compensar serviços executados a mais do que o total mensal previsto para um determinado mês), envolvendo mensalmente os **265.626,52m²** (duzentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e vinte e seis metros quadrados e cinquenta e dois centímetros) contratados, afim de manter as despesas dentro da meta de execução anual do valor global;

2.1.9.4. definição de **faturamento mínimo de 50%** (cinquenta por cento) do total mensal previsto em m² (**265.626,52m²**), vinculado à real execução de serviços de limpeza (exceto nos casos previstos no Art. 65, inc. II, "d" da Lei de Licitações - Lei 8666/93);

2.1.9.5. a contratação de mão de obra sem dedicação exclusiva;

2.1.9.6. reajuste anual pelo IPCA/IBGE;

2.1.9.7. simplificação na gestão de procedimentos operacionais de elaboração de instrumentos contratuais (contrato, apostilamentos, termos aditivos e repactuações), pois bastará a feitura de apenas um instrumento contratual por ano no qual constará a renovação por mais um ano, concomitantemente com a aplicação do índice de reajuste (e sem a necessidade de exaustivas análises de planilhas de custo diversas);

2.1.9.8. o estabelecimento de regras claras e precisas sobre execução por qualidade, desempenho e produtividade;

2.1.9.9. planilha de custos e formação de preços simplificada e lucro desvinculado do custo da mão de obra.

2.1.10. Neste sentido, apresentamos abaixo justificativas de alteração/implementação face aos modelos da AGU:

2.1.10.1. elevação dos níveis da qualidade e de produtividade dos resultados do serviço;

2.1.10.2. redução dos custos de contratação do serviço;

2.1.10.3. a adoção de índice oficial (IPCA/IBGE) simplifica a concessão de reajuste pois elimina as exaustivas e infundáveis análises de propostas de reajustes e repactuações envolvendo um sem número de planilhas de custos vinculadas a ACT (Acordo Coletivo de Trabalho), CCT (Convenção Coletiva de Trabalho), ou DCT (Dissídio Coletivo do Trabalho) fornecidas pela Contratada;

2.1.10.4. simplificação na gestão de procedimentos operacionais de elaboração de termos aditivos;

2.1.10.5. otimização e simplificação dos processos de gestão, controle e fiscalização contratual;

2.1.10.6. promoção de adoção de tecnologias, metodologias e insumos por parte da Contratada que maximizem os níveis de produtividade;

2.1.10.7. estabelecimento de indicadores de avaliação (Instrumentos de Medição de Resultado - IMRs) fáceis de serem utilizados/aplicados;

2.1.10.8. liberdade para a Contratada propor e desempenhar níveis de produtividade, práticas de gestão e aplicação de insumos mais modernas;

2.1.10.9. foco em resultados, novos métodos, tecnologias e qualidade do serviço;

2.1.10.10. definição de critérios de produtividade mínima, baseados no Caderno de Logística de Minas Gerais;

2.1.10.11. garantia de execução mínima de 50% (cinquenta por cento) do total geral mensal da área informada;

2.1.10.12. definição de que adequações técnicas da metodologia empregada não implicará em glosa e/ou alteração contratual.

2.1.10.13. Apresentamos abaixo embasamento teórico para justificar a firme determinação de se efetivar a presente contratação nos moldes definidos neste Termo de Referência.

2.1.10.13.1. MEDEIROS, MENDES & FERRAZ (<http://www.abraman.org.br/Arquivos/109/109.pdf>) traçam um perfil dos tipos de contratação disponíveis no mercado privado. Muito embora os argumentos envolvam a dinâmica empresarial, é perfeitamente possível enxergar os mesmos perfis funcionando na área pública. Dos três modelos, o presente processo licitatório, ao definir produtividade mínima na execução das atividades, ao se contratar por m² mediante demanda e ao se contratar sem dedicação de mão de obra exclusiva, ambiciona a contratação do terceiro tipo - CONTRATOS POR PERFORMANCE:

"6 - CONTRATAÇÃO POR MÃO DE OBRA

Esta forma, a contratada disponibiliza a mão de obra, desde executantes (mecânicos, caldeireiros, soldadores...) a supervisores, mantendo um preposto para se relacionar administrativamente com a contratante. A alta gerência da contratada normalmente fica em escritórios da sede da empresa afastados da obra, sem dá apoio logístico necessário para o atendimento do escopo do serviço, a não ser na fase de medições para o faturamento mensal.

É um modelo de fácil elaboração contratual, sendo basicamente preenchimento de postos de trabalho, podendo trazer inconvenientes riscos de passivos trabalhistas, que tem como fator principal às ordens diretas da fiscalização da contratante para os executantes das contratadas, caracterizando vínculo de supervisão. São bastantes conhecidos no mercado os contratos "Guarda Chuva" realizados por empresas que fornecem mão-de-obra para qualquer serviço. Comumente não possuem parâmetros de resultados e qualidade.

Como comenta KARDEC e NASCIF (1998), esta forma de contratação possui,

“Produtividade baixa, já que o ônus é exclusivo do contratante, não tendo a contratada interesse em aumentar esta produtividade, por razões óbvias: menor produtividade significa maior utilização de recursos humanos, de equipamentos e materiais, que resultam em maior faturamento e lucro da contratada; o que é mais grave: não há qualquer compromisso com os resultados”.

É comum o supervisor acumular a função de preposto da contratada, descaracterizando quanto as suas reais atribuições, evidenciando duplo papel que afeta seu desempenho. De modo usual, os executantes acabam respondendo tanto ao supervisor da contratada quanto a fiscalização, não considerando aqui as intervenções dos usuários, provocando um conflito pessoal que prejudica o bom andamento das tarefas do dia a dia.

Segundo KARDEC E CARVALHO (2002), o contrato por mão de obra,

“é uma relação de alto risco empresarial e trabalhista e que não deve ser praticada por qualquer empresa que tenha uma visão de futuro moderna, e que queira sobreviver por longo prazo no mercado. É uma relação de crescimento unilateral, do ganho imediato, enfim, é a política do “perde-ganha”. Para ser mais preciso pode-se afirmar que, a médio e longo prazo, é uma política do “PERDE-PERDE”.

Como fica claro no exposto acima, a forma de contratação por Mão de Obra de uma maneira geral é a última alternativa a ser aplicada por empresas que desejam manter a sua competitividade no mercado. Devido os contratos por Mão de Obra ser de baixa complexidade para sua elaboração, incluindo a fase de licitação cuja ornamentação é simples, são os mais aplicados em situação de contingência, como demandas de serviços imprevistos e contratações provisórias até a efetivação do contrato específico definitivo. Sempre que possível, devemos evitar esta forma de contratação.

7 - CONTRATAÇÃO POR SERVIÇO

Neste modelo, o contratante remunera os serviços efetivamente realizados. O contrato possui uma planilha com a descrição dos diversos serviços com o correspondente preço unitário ou um único item com valor global (pacote). Nos anexos contratuais, esses serviços são bem detalhados para evitar dúvidas na hora da medição.

Desta forma, as contratadas procuram executar o máximo de serviços no menor prazo possível, às vezes esquecendo às questões de qualidade e segurança, para aumentar ao extremo seu faturamento. Buscam uma maior produtividade, já que o ônus da baixa produtividade passa a ser um problema da contratada.

Segundo KARDEC E CARVALHO (2002), os objetivos da contratante e contratada são antagônicos:

- *“A contratante está à procura de uma maior disponibilidade e para se conseguir isto é necessário uma série de ações envolvendo, inclusive, mudanças de paradigmas, e a resultante de tudo isto é uma redução na demanda de serviços”.*
- *“Por outro lado, quanto maior a demanda de serviços maior será a remuneração da contratada e, conseqüentemente, o seu lucro. É muita ingenuidade por parte da contratante julgar que a contratada será uma parceira sua na busca de maior disponibilidade, que reduzirá a demanda de serviços e, por consequência, o faturamento e o lucro da contratada.”*

Como pode ser observado, embora o avanço seja considerável em relação à forma de Mão-de-Obra, o modelo ainda deixa muito a desejar devidos os objetivos da contratante e contratada ainda serem conflitantes no tocante as suas metas. Enquanto a contratada busca maior quantidade de serviços para aumentar seu faturamento, a contratante busca a eficácia das intervenções para aumentar a disponibilidade, trazendo embaraços no bom andamento dos serviços.

Mesmo com os inconvenientes é preferível aplicá-lo comparado ao modelo de mão-de- obra.

8 - CONTRATOS POR PERFORMANCE

Nesta forma de contratação, as empresas contratante e contratada desempenham um papel essencialmente de parceria na obtenção de avanços de performance dos equipamentos e sistemas, medidos através de resultados dos indicadores negociados. Quanto melhores forem os resultados, maiores são os ganhos financeiros para ambas as empresas. A empresa contratante ganha com o aumento natural da disponibilidade das plantas e a redução das intervenções corretivas que normalmente são mais caras, sendo que a contratada é beneficiada com o aumento de sua margem de lucro propiciada pelo tipo de contrato característico, onde melhores resultados implicam em maiores remunerações. Os ganhos são divididos entre as partes (contratante x contratada).

De acordo com JUSTEN (2002),

“A apuração da vantagem depende da natureza do contrato a ser firmado. A definição dos custos e dos benefícios é variável em função das circunstâncias relativas à natureza do contrato e das prestações dele derivadas”.

O modelo de contratação é um avanço nas relações contratante x contratada comparados as formas anteriores, onde o foco era o processo e não os resultados, oferecendo ainda liberdade de atuação da contratada no objeto contratado, permitindo ganhos diferenciados baseados na sua competência para atingir metas negociadas.

De acordo com KARDEC E CARVALHO (2002),

“Terceirizar passa pelo pressuposto básico de uma relação de parceria, por uma atuação semelhante com a contratante, sobretudo, que seja uma relação de resultados empresariais para as partes envolvidas, trazendo uma vantagem competitiva para a empresa contratante, através de uma economia de escala e para a Empresa contratada através de uma maior especialização, comprometimento com resultados e autonomia gerencial”.

As empresas Contratante e Contratada devem procurar se conhecer mutuamente para ficar bem clara a meta a serem atingidas, seus pontos fortes e limitações para que possam, em um esforço de parceria, definir quais os resultados a serem atingidos, garantindo a performance a ser alcançada nos equipamentos e instalações, tornando as unidades competitivas. É importantíssima para o desenvolvimento das empresas, que sejam estabelecidas meta desafiadora, mas possíveis de serem alcançadas, até com um planejamento bem definido, atingir os benchmarks internacionais, que incrementam a melhoria dos resultados empresariais da contratante, refletindo nos ganhos da contratada.

Segundo GARCIA (2004)

“...a partir de indicadores de resultados pré-estabelecidos (metas de performance), fornecedor e indústria assumem responsabilidades compartilhadas e o sucesso do contrato de manutenção depende do comprometimento que as empresas tenham com esses resultados. A complexidade do contrato é alta, principalmente pelos conflitos de interesse estabelecidos e pelos diversos indicadores de performance que são definidos para avaliar o resultado da contratação. O relacionamento cliente fornecedor deve ser estreito e em função dos esforços necessários para que o contrato de performance tenha sucesso.”

Segundo KARDEC E CARVALHO (2002)

“A Contratada, na busca da meta comum da Contratante, que é a maior disponibilidade, terá maior lucro, ainda que menor faturamento decorrente da menor demanda de serviços, pois parte dos recursos não despendidos será dividida entre as partes, o que aumentará o lucro.”

Ou seja, haverá a seguinte tendência: (Demanda de serviços – Queda) / (Faturamento: Queda) / (Lucro: Aumento). Outras características: Responsabilidade técnica totalmente da contratada; Investimentos em recursos humanos; Tendência de redução a cada desembolso; Compartilhamento de lucro; Maior disponibilidade; Maior produtividade; Foco em implementações de soluções; Diminuição de custos em materiais; Contrato de longo prazo; Foco no atingimento de metas negociadas; Aumento da vida útil dos equipamentos.

O contrato por performance, apesar de pouco praticado no Brasil, estabelece a condição da relação “ganha-ganha” entre as empresas contratantes e contratadas, pois o lucro deve aumentar para os dois lados. De acordo com KARDEC E CARVALHO (2002) “A contratação por resultado é a verdadeira essência da terceirização, é a materialização da parceria entre duas empresas que produzem resultados positivos para ambas, é a relação “GANHA-GANHA”.

2.1.10.13.2. LEILYANNE DOS SANTOS DIAS (<http://bdtd.ufm.edu.br/handle/tede/911>), em sua Tese de Mestrado (IFTM, Uberaba, 2019) intitulada: Contratação de serviço de limpeza em uma universidade pública federal com foco no resultado: do padrão ao personalizado, argumenta (p. 48-49) que a contratação no serviço público é mais produtiva se ocorrer, via Fiscalização e pagamento com base no resultado:

“A remuneração variável conforme desempenho na execução de serviços é sem dúvida um dos dispositivos contratuais que asseguram maior eficiência, apesar de ser pouco utilizado. Ela incentiva a Contratada se esforçar para que amplie sua receita, assim como os benefícios aspirados pela Contratante. Tem-se, assim, conforme teoria dos incentivos (Laffont e Tirole, 1993), a referência para a adoção de contratos de remuneração variável conforme desempenho. O uso de incentivos econômicos, na busca de soluções cooperativas, para melhor êxito do serviço público, altera relações entre o âmbito público e iniciativa privada, o que conduz melhores resultados para o usuário dos serviços (SÁ; SANTOS; BRASILEIRO, 2014).

O modelo mais comumente adotado para a contratação de terceirização no Brasil é o cost-plus, diferente do modelo bastante utilizado pelos Estados Unidos: o Performance Based Contracting. Neste último as contratações são focadas no desempenho, de modo que o objeto contratado é o resultado que se espera e não o processo de trabalho a ser empregado (SANTOS, 2014).

Ressalta-se o modelo focado na descrição detalhada de procedimentos e quantificação de funcionários e não nos resultados esperados, favorece o que o TCU chamou de paradoxo do lucro-incompetência, por meio do Acórdão 786/2006. Plenário (BRASIL, 2006). Para evitar tal paradoxo, a prestação de serviços deve ser mensurada por resultados em contraposição à simples locação de mão-de-obra. Neste sentido, o órgão contrata a empresa para realizar a atividade, por conta e risco da contratada, interessando a ele apenas os resultados ou os produtos obtidos no prazo fixado segundo as especificações estabelecidas, independentemente de quais ou quantos funcionários a empresa empregou. Assim, a Administração paga somente pelos produtos e serviços efetivamente realizados e aceitos conforme as métricas e os padrões previamente estabelecidos. Entre as vantagens derivadas dessa sistemática, vale mencionar a eliminação ou, pelo menos, a fragilização do paradoxo lucro-incompetência e a possibilidade de exercer um controle mais eficaz sobre os resultados da contratação (BRASIL, 2006).

Desse modo, é preciso superar o modelo padrão de contratação existente. O que precisa ser cobrado das empresas contratadas são resultados. A empresa deve ter liberdade para definir metodologias, tecnologias e técnicas de gestão que serão aplicadas. O que importa é que o serviço de limpeza seja entregue de acordo com o que se espera, ou seja, como foi acordado.”

2.1.10.13.3. Nas p. 22-23 e 120, LEILYANNE apresenta um panorama de como os contratos funcionam na prática, e de qual é, ou pelo menos deveria ser, o foco da contratação, que é a prestação de serviços de limpeza com foco no resultado:

1.3.2 Fiscalização do serviço e pagamento com base no resultado

A legislação é clara quanto ao que se deve contratar ao terceirizar: serviços e não pessoas. Na prática, porém, o que se verifica, é a locação de mão de obra, onde se fiscaliza mais a presença dos funcionários da Contratada, do que a qualidade do serviço. O centro da contratação que deveria ser o resultado do serviço, passa a ser os colaboradores terceirizados.

Embora a contratação seja realizada por metro quadrado, a proposta de preço apresentada pela empresa é baseada em um determinado número de pessoas, o que determina tônica da fiscalização. Assim, parece natural para o fiscal verificar se, de fato, todos estão trabalhando. A empresa por sua vez, para não sofrer glosa do valor a ser pago pelo serviço, cabe prover religiosamente o número de pessoas no qual a proposta se baseou. Para completar, estranhamente esse número não reduz em razão da experiência adquirida pela empresa com o tempo, quer seja pela otimização de rotinas ou pela tecnologia agregada. Tal fato pode ser explicado pela taxa de administração e lucro que a empresa ganha: quanto maior o valor do contrato, melhor para a empresa. Assim, não há razões para que ela se esforce para tornar o contrato mais eficiente (ZAGATTO, 2015).

Além da fiscalização de pessoas, outro ponto que distorce o sentido de terceirização está relacionado às tarefas. Na prática os contratos descrevem demasiadamente as tarefas a serem realizadas e há muita fiscalização das atividades que estão sendo realizadas, como estão sendo realizadas, que horas estão sendo realizadas.

Ora, se a empresa contratante delega parte de suas atividades a outra empresa que possui maior especialização naquele ramo, de acordo com os propósitos da terceirização, não faz sentido que haja fiscalização da forma como as atividades são realizadas pela Contratada. A Contratante terá, inclusive, incapacidade técnica por tanto. Essa tarefa cabe exclusivamente ao verdadeiro empregador, ou seja, à empresa terceirizada. A fiscalização do resultado do serviço prestado, por sua vez, é papel da Contratante (LACERDA, 2015).

O que se verifica no cenário exposto é a supervalorização dos meios em detrimento dos fins. O importante para quem contrata uma empresa terceirizada deve ser o alcance do resultado esperado, o fim e não o meio. Diante disso, o desafio é construir um modelo eficiente, que seja transparente e de fácil compreensão para ambas as partes, focado no resultado, no real sentido de terceirização e não no controle de funcionários ou no detalhamento de atividades, como tais atividades serão realizadas.

[...]

O foco maior do modelo proposto é ir de encontro ao real sentido de terceirização, pois, em regra, as empresas terceirizadas se especializam na administração de mão de obra, mas não no serviço que vendem. Assim, a terceirização perde seu verdadeiro sentido, que deve proporcionar: a) eficiência e economicidade às empresas contratantes, em virtude da sua capacidade técnica e expertise; b) ganho de qualidade; c) melhoria de serviços; d) transferência de conhecimentos e; e) relação de colaboração e parceria de ambas as partes.

2.1.11. As alterações promovidas objetivam atacar diversos problemas e vícios detectados no modelo atual, tais como:

2.1.11.1. qualidade insatisfatória do serviço prestado;

2.1.11.2. indicadores de medição de resultados orientados para aspectos essencialmente operacionais, desconexos com a produtividade e/ou qualidade;

2.1.11.3. requisitos de habilitação do processo licitatório inadequados para seleção de propostas mais vantajosas e de fornecedores qualificados;

2.1.11.4. gestão, tecnologias, métodos e insumos utilizados na execução de serviços ultrapassados;

2.1.11.5. controle e fiscalização contratual não condizentes com as melhores práticas existentes no mercado;

2.1.11.6. gestão, controle e fiscalização contratual onerosa e orientada essencialmente para as questões trabalhistas e previdenciárias de responsabilidade da Contratada;

2.1.11.7. requisitos do processo licitatório orientados para contratação de postos de trabalho ao invés de serviço de limpeza especializado.

2.1.12. o serviço está compreendido dentre as atividades terceirizáveis previstas no art. 32 e no Anexo VI da IN nº 05/2017, na Lei 9.632, de 07/05/98, no Decreto nº 9.507 de 21/09/18 e na Portaria 443 de 27/12/18, e atualmente é executado pelos contratos terceirizados abaixo:

Nº	CONTRATADA	PROCESSO	VIGÊNCIA ATÉ	LOCAL	TIPO
080/14	Arqgraph	23117.004954/2014-93	20/05/20	Uberlândia	Limpeza Interna
004/17	Servicorp	23117.007836/2016-07	01/02/21	Uberlândia	Limpeza I/E

2.1.13. A respeito da divisão da licitação em lotes (art. 8º, caput, do decreto nº 7.892/13), do parcelamento (Divisão em Grupos e Itens conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666/93, c/c Súmula 247 do TCU, Acórdão/TCU 1214/2013-Plenário, IN SEGES/MP n. 05/2017 art. 24, § 1º, VIII e Anexo III, item 3.8) e do agrupamento de itens c/c adjudicação por preço global de grupo de itens em licitações pelo Sistema de Registro de Preços, levando-se em conta o conjunto e as características do tipo de prestação de serviços de limpeza, a presente licitação será por MENOR PREÇO GLOBAL devido justificativas abaixo:

2.1.13.1. Não é economicamente viável dividir os serviços de limpeza, pois haveria perda de escala e produtividade tanto por conta da aquisição de insumos (produtos e equipamentos) adquiridos em menor escala pelas várias empresas que seriam Contratadas, como também pelo quantitativo da força de trabalho a ser empregado na prestação dos serviços (várias Contratadas, logo, quantitativo maior de equipes de execução), resultando em um conjunto de Contratos mais oneroso para a Contratante;

2.1.13.2. As características de execução, a complexidade e os diferentes níveis dos serviços de limpeza a serem executados (interna, externa, esquadrias e fachadas), exigem da Contratada planejamento integrado na condução diária, semanal, quinzenal, mensal, bimestral e anual de execução dos serviços de acordo com a força de trabalho a ser utilizada. Há complexidade no planejamento de execução por uma única empresa prestadora, por várias então o processo estaria fadado a não ocorrer dentro dos critérios de competitividade, qualidade e produtividade exigidos, pois, bastaria uma única prestadora não executar a parte que lhe é devida que haveria um efeito cascata prejudicando a execução por parte das outras Contratadas. Logo, a divisão não geraria competitividade, qualidade e produtividade, ao contrário, criaria condições de conflito e de inexecução dos serviços entre as Contratadas, o que seria prejudicial para a Contratante.

2.1.13.3. Não é tecnicamente viável dividir os serviços de limpeza, pois a execução é integrada. A Contratada, ao executar os serviços por m² em um mesmo ambiente/local, com uma mesma equipe, executa os serviços de limpeza interna e externa (limpeza de piso interno e externo, mobiliário e esquadrias (áreas internas e externas), quer sejam salubres ou insalubres) ao mesmo tempo, de forma integrada e complementar. Caso existissem várias Contratadas em um mesmo ambiente, uma ficaria dependente da outra, havendo perda de produtividade na execução dos serviços pois a execução por parte de uma Contratada poderia atrapalhar e/ou inviabilizar a execução dos serviços por parte de outra Contratada;

2.1.13.4. Haveria perda de escala na execução dos serviços de limpeza, pois, enquanto uma empresa destinaria uma equipe com xis funcionários para se executar os serviços de maneira integrada e produtiva, várias Contratadas disponibilizariam uma quantidade muito maior de funcionários. Com perda de escala, haveria também queda na produtividade, o que tornaria as várias contratações mais onerosas para a Contratante;

2.1.13.5. A gestão de várias empresas Contratadas por parte da Contratante exigiria um dispêndio maior de equipes de fiscalização e de procedimentos operacionais de acompanhamento de contratos, o que resultaria em um custo operacional mais oneroso para a Contratante;

2.1.13.6. O parcelamento em vários itens não é viável, pois diminui a competição, não permite ganho de escala, diminui a competitividade e torna mais oneroso para a Contratante a contratação de várias empresas para se executar serviços de limpeza, os quais possuem natureza de execução integrada.

2.2. Objetivos:

2.2.1. a contratação dos serviços de limpeza, a ser feita por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva, proporcionará ao Gestor UFU obter maior eficiência, eficácia, flexibilidade e economicidade, principalmente em face ao cenário de terceirização e de corte de verbas por parte do Governo Federal, de tal forma que será possível manter o funcionamento normal das atividades nas áreas acadêmicas e administrativas da Universidade em todos os campi e unidades isoladas em Uberlândia-MG;

2.2.2. pelo fato da contratação ser renovável nos termos da lei, a UFU economizará em processos licitatórios anuais, reduzindo os custos de contratação de serviços de limpeza;

2.2.3. os serviços de limpeza e conservação prestados de forma contínua, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da UFU, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional;

2.2.4. especificar requisitos de habilitação do processo licitatório adequados para seleção de propostas e de fornecedores qualificados;

2.2.5. elevar os níveis da qualidade e de produtividade dos serviços;

2.2.6. otimizar e simplificar os processos de gestão, controle e fiscalização contratual;

2.2.7. promover a adoção de tecnologias, metodologias e insumos utilizados na execução do serviço e gestão que maximizem os níveis de produtividade, condizentes com as melhores práticas existentes no mercado;

2.2.8. a inovação decorrente do novo modelo proposto permitirá à licitante ofertar preços mais competitivos devido a dois critérios: não existe limite de produtividade máxima (logo, a licitante pode inovar e apresentar preços decorrentes de ganho de escala devido implementação de novas tecnologias e processos de execução das atividades de limpeza), como exemplo, podemos citar a contratação que consta no Processo 23117.001964/2018-09 (DOC SEI 0355725 – pg 178), no qual a produtividade mínima era 1.800m² por 8 (oito) horas/dia, e a produtividade auferida foi de 10.832,45m² por 8 (oito) horas/dia; e, como a contratação é por demanda sem dedicação de mão de obra exclusiva, a licitante contratada poderá utilizar os funcionários em contratações extra UFU, o que maximiza o uso da mão de obra e diminui os custos contratuais por parte da licitante contratada;

2.2.9. cabe informar que o ato de se contratar **serviços de limpeza sem dedicação exclusiva mediante demanda não é de toda inédita**, pois já é praticada por alguns órgãos públicos, mesmo que em quantidade extremamente escassa. Entretanto, o ineditismo existe sim na definição precisa das regras de funcionamento do que está sendo contratado na nova formatação definida no presente Processo Licitatório:

2.2.9.1. a definição das **metragens e dos locais** onde o serviço será executado (incluindo mapeamento por bairros);

2.2.9.2. a **definição de como os serviços serão executados** nas áreas internas, externas, esquadrias e fachadas;

2.2.9.3. a constituição de **planilha de custos e de formação de preços** específica para o **formato de execução do serviço** (a ser realizado mediante **demanda**), a **aplicação dos percentuais de produtividade** citados no Caderno de Logística de Minas Gerais e a **alocação em separado do percentual de lucro** da contratada;

2.2.9.4. a definição de como será feito o acompanhamento mediante **formulários de ordens de serviço por local** e de aplicação de penalidades (**notificações de ocorrências** vinculadas a ordens de serviços emitidas), documentos esses que são consolidados em um terceiro documento, que o é **mapa mensal de acompanhamentos dos serviços** prestados *versus* a incidência de **Instrumentos de Medição de Resultados (IMRs)**;

2.2.9.5. a adoção de **Instrumentos de Medição de Resultados (IMRs) mais práticos e simples de serem aplicados/utilizados**;

2.2.9.6. a definição de como será feita a fiscalização e o acompanhamento dos insumos mediante utilização de **Protocolo de Fornecimento/Recebimento de Insumos**;

2.2.9.7. a liberdade propiciada pelas regras do Processo Licitatório à contratada para **implementar/adotar práticas de gestão e produtividade** que inovem na prestação dos serviços com qualidade e eficiência para beneficiar tanto a Contratada quanto a Contratante;

2.2.9.8. cumprimento efetivo de todas as regras de contratação definidas na Lei 8.666/93, na IN 05/17, no Caderno de Logística de Minas Gerais e nas diretrizes de leis e decretos de terceirizações;

2.2.9.9. a adoção da **execução dos serviços mediante demanda**, proporcionando flexibilidade financeira e de atividades de acordo com as necessidades da Contratante;

2.2.9.10. a implantação de **serviços de limpeza sem dedicação exclusiva** proporcionando à Contratada o uso mais efetivo da força de trabalho tanto no ambiente da Contratante quanto na execução de atividades de limpeza em contratos fora da UFU.

2.2.10. com a atual linha de ação e planejamento, o Gestor UFU espera alcançar ganhos de escala com preços mais vantajosos, além de obter vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência no trato com o bem público. Além disso, a UFU:

- 2.2.10.1. atualizará todos os critérios de contratação previstos na Instrução Normativa nº de 05/2017;
- 2.2.10.2. atualizará todos os critérios de contratação previstos no Decreto 9.507 de 21/09/18 referente Terceirização no Serviço Público;
- 2.2.10.3. atualizará/revisará toda a metragem contratada (m²);
- 2.2.10.4. atualizará/fará a readequação do objeto contratado, que é o de serviço de limpeza e conservação, de acordo com o Caderno de Logística do Ministério da Economia;
- 2.2.10.5. atualizará/revisará o perfil do serviço executado, com a correta identificação de áreas contendo insalubridade (Súmula nº 448 do TST).

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços terceirizados e continuados de limpeza, conservação e higienização predial, com fornecimento de insumos e execução por m² mediante demanda sem dedicação de mão de obra exclusiva em áreas internas, externas, esquadrias e fachadas nos Campi e em unidades isoladas da UFU em Uberlândia-MG.

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

- 4.1. Os serviços a serem contratados são classificados como serviços **comuns de caráter continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra**, visto que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.
- 4.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante UFU, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21/09/18, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3.0.1. É necessário que haja uma empresa responsável pela execução de serviços de limpeza durante todo o ano, já que a demanda por limpeza e conservação interna, externa, de esquadrias e de fachadas envidraçadas é perene e constante. Entretanto, devido restrição em Lei que proíbe a caracterização do objeto como fornecimento de mão de obra (Art 7º do Decreto nº 9.507 de 21/09/18), os serviços a serem contratados, embora possuam natureza continuada, serão executados por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva, afim de se obter eficiência, eficácia, flexibilidade e economicidade na gestão do bem público.
- 4.4. O tipo de licitação adotado é o menor preço global e o regime de execução da contratação é o de **empreitada por preço global em m² mediante demanda**, sem dedicação de mão de obra exclusiva, conforme definido na Lei nº 8.666/1993, sendo adotada a modalidade de pregão na forma eletrônica para seleção do fornecedor, de acordo com as disposições da Lei nº 10.520/2002.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Em complemento ao especificado nos Estudos Preliminares, a Contratada deverá cumprir os seguintes requisitos de contratação:
- 5.1.1. comprovar que é empresa especializada e com experiência em prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização de ambientes;
- 5.1.2. executar os serviços de limpeza com observância das melhores, mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e **insumos (produtos e equipamentos)**, com exigência de **faixas de produtividade e preço** de acordo com o Caderno de Logística de Minas Gerais/2019 por tipo de área/local de limpeza, conforme tabela abaixo:

TIPO DE ÁREA/LOCAL DA LIMPEZA	Valor máximo por M ²	Produtividade	Preços (m ²)	TOTAL M ²	R\$ MENSAL M ²
Área Interna Normal (sem risco)	4,00	800 a 1200m ²	2,92 a 5,28	171.490,37	685.961,48
Área Interna Insalubre (com risco)	4,00	800 a 1200m ²	2,92 a 5,28	42.307,88	169.231,52
Área Externa Normal (sem risco)	1,84	1800 a 2700m ²	1,30 a 2,35	3.677,24	6.766,12
Área Externa Insalubre (com risco)	1,84	1800 a 2700m ²	1,30 a 2,35	1.595,13	2.935,04
Esquadrias (sem risco)	1,08	300 a 380m ²	0,78 a 1,19	36.279,23	39.181,57
Esquadrias (com risco)	1,08	300 a 380m ²	0,78 a 1,19	8.358,13	9.026,78
Fachada Cega / Empena externa sem risco	0,29	130 a 160m ²	0,21 a 0,30	218,54	63,38
Fachada Cega/ Empena externa com risco	0,29	130 a 160m ²	0,21 a 0,30	1.700,00	493,00
TOTAL	1,46	-	-	265.626,52	913.658,89

5.1.2.1. Quanto à produtividade mínima, compete à contratante estabelecer a “...produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado...”, (IN 05/2017, Letra b, ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO), cujos índices foram atualizados pela Portaria 213 de 25/09/17. Na tabela acima, a Equipe de Planejamento da Contratação estabeleceu, para além da produtividade mínima, a faixa de produtividade tal e qual estabelecida no Caderno de Logística de Minas Gerais.

5.1.2.2. Entretanto, cabe salientar, que embora exista a definição da faixa, não existe a exigência de um limite de produtividade máxima, pois o objetivo maior do presente processo licitatório é a aquisição de serviços com a maior produtividade possível. Em caso de propostas com produtividade superior às citadas na tabela acima, competirá à licitante contratada apresentar comprovação de exequibilidade (IN 05/2017, Letra d, ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO). Caso a proposta ganhadora se mostre inexecutável, recairá sobre a licitante contratada as penalidades previstas no Processo Licitatório e no ordenamento jurídico.

5.1.3. Os valores de referência por m² são os que constam do Caderno de Logística de Minas Gerais em 2019.

5.1.4. Apresentar Declaração (com timbre da empresa) de que se compromete a prestar os serviços objeto da licitação, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.5. apresentar para habilitação todos os documentos em nome da Contratada, com número do CNPJ e endereço respectivo:

5.1.5.1. Se a Contratada for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

5.1.5.2. Se a Contratada for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

5.1.6. apresentar declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

5.1.7. o pagamento mensal por parte da Contratante ocorrerá após a prestação dos serviços de limpeza;

5.1.8. apresentar Garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, com prazo de validade de noventa dias após a data de encerramento do contrato;

- 5.1.9. devido restrição em Lei que proíbe a caracterização do objeto como fornecimento de mão de obra (Art 7º do Decreto nº 9.507 de 21/09/18), os serviços a serem contratados, embora possuam natureza continuada, serão executados por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva;
- 5.1.10. executar os serviços com observância das melhores e mais modernas e adequadas metodologias, tecnologias e insumos;
- 5.1.11. é vedada a participação de Cooperativas no presente processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU (Ministério Público da União) e a União, representada pela Advocacia-Geral da União, em 05/06/2003;
- 5.1.12. a Contratada deverá fornecer aos funcionários alocados para a execução do serviço, gratuitamente, os EPI (Equipamentos de Proteção Individual) adequados aos riscos das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com CA(Certificado de Aprovação) vigente em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho, conforme disposto na NR (Norma Regulamentadora) 6;
- 5.1.13. uso obrigatório de EPI pelos empregados da Contratada alocados para execução dos serviços quando as atividades a serem desenvolvidas o exigirem;
- 5.1.14. haverá aplicação de multa à Contratada se, por motivo de inspeção do SESET/UFU, funcionários da Contratada forem flagrados prestando serviço na UFU sem os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) ou EPCs (Equipamentos de Proteção Coletivo);
- 5.2. **Diretrizes de Saúde e Segurança do Trabalho:** a Contratada deverá atender no que couber, as diretrizes estabelecidas pela UFU referente saúde e segurança do trabalho, conforme requisitos abaixo:
- 5.2.1. **Objetivo:** estabelecer diretrizes de Saúde e Segurança do trabalho a serem cumpridas pelas Contratadas, visando à prevenção de incidente/acidente e/ou exposições/doenças ocupacionais;
- 5.2.1.1. a Contratada será avaliada não só pela qualidade do seu serviço, mas também por sua atuação em Saúde e Segurança do Trabalho conforme a Legislação aplicável das presentes NRs - Normas Regulamentares – Lei nº 6.514, de 22 de Dezembro de 1977; Portaria nº 3.214, DE 08-06-1978;
- 5.2.1.2. as presentes normas são parte integrante do Contrato ou Proposta firmada com a Contratada, sendo que a assinatura de tais documentos implica leitura e aceitação integral das presentes normas.
- 5.2.2. **Definições:** UFU – Para fins desta norma a Universidade Federal de Uberlândia; Contratada – toda pessoa física ou jurídica prestadora de serviços e/ou fornecedora da UFU; PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.
- 5.2.3. **Abrangência:** esta norma se aplica a todas as Contratadas pela UFU;
- 5.2.3.1. todos os funcionários da Contratada receberão treinamento de prevenção de acidente do trabalho antes do início do trabalho, a ser ministrado pela Contratada. Dependendo do tipo do serviço a ser executado, treinamentos adicionais poderão ser requeridos a critério da UFU;
- 5.2.3.2. em situações cujo serviço for considerado crítico, deverá ser feita avaliação entre a Contratada e o responsável da UFU (SESET/UFU).
- 5.2.4. **Obrigações Legais e Contratuais:** a Contratada obriga-se a cumprir integralmente a Portaria 3214/78 do MTE e suas alterações subsequentes, bem como, o que preceituam as presentes instruções e todos os regulamentos relativos à Segurança vigente na UFU;
- 5.2.4.1. a Contratada deverá ter um Técnico de Segurança do Trabalho responsável pela orientação na prevenção de incidente/acidente do trabalho em decorrência de PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) de acordo com o número de funcionários e os riscos das atividades conforme as NR (Normas Regulamentares) da Portaria 3214/78 do MTE, e deverá manter também, no que couber, Engenheiro de Segurança do Trabalho e outros conforme exigência da legislação do Ministério do Trabalho.
- 5.2.5. **Equipamentos de Proteção Individual – EPI:** a Contratada fornecerá gratuitamente aos seus Empregados, conforme a NR-6 da Portaria 3214/78 do MTE, os EPIs designados como de sua responsabilidade, bem como, treinamento inicial;
- 5.2.5.1. a Contratada deverá manter listagem atualizada dos EPIs utilizados, bem como o registro de recebimento assinado por cada funcionário para cada item recebido;
- 5.2.5.2. não será admitido o uso de EPI danificado, contaminado ou com qualquer outra condição proibitiva;
- 5.2.5.3. caso a UFU venha a fornecer EPI a Empregados e/ou prepostos da Contratada, motivado por descumprimento desta norma, a UFU cobrará o ressarcimento dos valores gastos com acréscimo de 100 % em relação ao valor de compra do EPI respectivo;
- 5.2.5.4. a condição obrigatória mínima para executar serviços dentro das instalações da UFU é o uso de óculos de segurança e calçados de segurança com biqueira de aço, exceto eletricitistas que devem usar calçados sem componentes metálicos. A utilização destes dois EPIs é independente do risco a que estão expostos os funcionários da Contratada;
- 5.2.5.5. especial atenção deve ser dedicada aos cintos de segurança, os quais deverão ter talabartes duplos;
- 5.2.5.6. para o usuário de óculos com lentes corretivas, será permitido o uso de óculos de sobrepor/ampla visão, por um período máximo de 30 dias. Após este prazo, somente será admitida a sua presença em áreas da UFU com o uso de óculos com lentes corretivas especiais contra impactos;
- 5.2.5.7. os EPIs a serem utilizados pelos funcionários da Contratada deverão ser determinados pelo dimensionamento de EPIs do PPRA ou Ordens de Serviço das atividades a serem executadas. Exemplos: Soldador (máscara de solda, avental e luva de raspa, perneira, máscara semifacial contra fumos metálicos); Eletricista (luva de borracha para alta tensão, vestimentas e ferramentas em conformidade com a NR-10).
- 5.2.6. **PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional):** a Contratada deverá elaborar e implantar o PCMSO conforme disposto na NR-7 da Portaria 3.214/78 do MTE e disponibilizar cópia à UFU;
- 5.2.6.1. todos Empregados a serviço da Contratada deverão possuir Atestado de Saúde Ocupacional dentro do prazo de validade;
- 5.2.6.2. a Contratada deverá manter no serviço médico da UFU lista atualizada de Clínicas/Hospitais credenciados para atendimento de emergência de seus funcionários.
- 5.2.7. **PPR (Programa de Proteção Respiratória):** serviços que requerem utilização de Proteção Respiratória pela Contratada deverão obedecer à instrução nº1, de 11 de Abril de 1994, do MTE, que estabelece que toda Contratada que utiliza Equipamento de Proteção Respiratória como forma de proteger ou amenizar a exposição do trabalhador a riscos químicos na forma de poeira, fumo, nevoa neblinas, gases, vapores, ou deficiência de oxigênio.
- 5.2.8. **PPRA (Programa de Prevenção De Riscos Ambientais):** visando a proteção de todos os seus trabalhadores expostos a riscos ambientais, a Contratada deverá elaborar um PPRA, específico para onde venha a executar atividades, conforme estabelece a NR-9, da Portaria 3214/78 e disponibilizar cópia à UFU.
- 5.2.9. **PCMAT (Programa e Condições e Meio Ambiente do Trabalho):** para serviços de Construção Civil com 20 ou mais funcionários, a Contratada deverá elaborar o PCMAT conforme exigido na NR-18. Em todas as construções civis, mesmo aquelas com menos de 20 funcionários, deverão ser observadas às exigências contidas na NR-18.
- 5.2.10. **Utilização de Produtos Químicos:** a UFU poderá rejeitar o uso de qualquer produto químico em suas dependências que possa causar acidentes com risco a saúde de seus servidores, alunos e público externo que frequenta a UFU.

- 5.2.11. **Líquidos Inflamáveis:** o uso de Líquidos Inflamáveis deverá seguir o procedimento operacional de estocagem e manuseio de Líquidos Inflamáveis definido no PPRA e nas NRs20 (Líquidos Combustíveis e inflamáveis) e 23 (Proteção Contra Incêndio).
- 5.2.12. **Serviços Fora do Horário Administrativo:** a realização de serviços fora do horário administrativo, feriados e finais de semana, deverá ser precedida de autorização formal da UFU. O não cumprimento desta recomendação impossibilita a entrada dos funcionários da Contratada nas dependências da UFU.
- 5.2.13. **ATR (Autorização para Trabalho de Risco):** é obrigatória a emissão de ATR antes do início de cada serviço para as atividades: trabalho em altura/ telhado (acima de 2m); serviço a quente; abertura de linha; escavação; eletricidade; bloqueio/etiquetagem de energias potencialmente perigosas;
- 5.2.13.1. autorização para entrada em local confinado: entrada em local confinado requer uma autorização específica emitida pelo Depto de Segurança do Trabalho (SESET/UFU) da UFU;
- 5.2.13.2. todos os funcionários que forem entrar em local confinado deverão estar treinados e certificados, aptos e equipados para execução destes serviços conforme determina a NR-33;
- 5.2.13.3. o Atestado de Saúde Ocupacional do funcionário que entrará em espaço confinado deverá atestar a capacidade física deste para adentrar em tais locais;
- 5.2.13.4. todos os equipamentos de medição de condições atmosféricas para trabalho em espaços confinados deverão possuir certificado de calibração dentro do prazo de validade.
- 5.2.14. **Eletricidade:** a Contratada deverá seguir integralmente os itens da NR-10, dentre eles, mas não limitados a:
- 5.2.14.1. é proibido deixar cabos elétricos sem proteção estendidos no piso onde haja trânsito de veículos;
- 5.2.14.2. painéis elétricos, “plugs”, tomadas e fiações devem ser adequados à carga elétrica e a classificação elétrica da área;
- 5.2.14.3. qualquer ligação elétrica acima de ½ HP deverá ser consultada e autorizada por um eletricista da UFU.
- 5.2.15. **Atendimento, Comunicação e Análise de Acidente:** na eventualidade de um Acidente de Trabalho a Contratada deverá relatar por escrito em até 24h do ocorrido à UFU (SESET), bem como emitir CAT até o primeiro dia útil após o acidente, encaminhando cópia ao Setor de Segurança do Trabalho (SESET) da UFU;
- 5.2.15.1. a Contratada deverá realizar a investigação do acidente no prazo máximo de 10 dias após a ocorrência com a participação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET) da UFU;
- 5.2.15.2. as ações corretivas definidas nas investigações serão acompanhadas, resultando em um plano de ação a ser executado, com data, resolução, responsável e situação atual;
- 5.2.15.3. o acidentado deverá ser atendido no pronto socorro mais próximo ou em outro estabelecimento (Hospital) conveniado pela Contratada;
- 5.2.15.4. dependendo da lesão, se houver necessidade de remoção para serviços especializados, os custos serão cobertos pela Contratada. O transporte do acidentado deverá ser feito por veículo (ambulância ou atendimento de emergência – Corpo de Bombeiros) credenciado com profissionais habilitados e treinados para este tipo de atendimento com o acompanhamento da Contratada.
- 5.2.16. **Organização e Limpeza:** a Contratada deve manter suas instalações administrativas e operacionais, em bom estado de organização, ordenação, conservação, higiene, limpeza e segurança;
- 5.2.16.1. após a execução do serviço, a Contratada deverá limpar a área destinando corretamente todos os resíduos e sobras de materiais, bem como retirar os equipamentos utilizados;
- 5.2.16.2. a Contratada que realiza obra de construção civil é responsável por destinar os resíduos (entulhos) de acordo com a Resolução CONAMA 307/2002.
- 5.2.17. **Requisitos de Segurança e Meio Ambiente:** é proibida a queima de qualquer tipo de resíduo ou material;
- 5.2.17.1. o descarte de resíduos líquidos nas redes de esgoto e/ou águas pluviais deverá ser previamente autorizado/regulamentado pela Fiscalização e/ou pelo Setor de Segurança do trabalho (SESET) da UFU, de acordo com leis, decretos, portarias e resoluções Municipais, Estaduais e Federais;
- 5.2.17.2. o uso de moto serra é permitido desde que a Contratada comprove registro da mesma no IBAMA conforme requerido por lei. O corte de árvores, total ou parcial, deverá ser previamente autorizado pela Prefeitura Universitária da UFU;
- 5.2.17.3. nenhum resíduo, perigoso ou não, poderá ser descartado sobre ou sob o solo;
- 5.2.17.4. na eventualidade de causar qualquer impacto ambiental não previsto durante a execução do serviço, a Contratada deverá comunicar imediatamente ao Setor de Segurança do trabalho (SESET) da UFU para que sejam tomadas as medidas cabíveis.
- 5.2.18. **Prevenção de Incêndios:** os produtos inflamáveis deverão ser armazenados em locais isolados, longe de qualquer fonte de calor, com sinalização indicando a presença de produtos inflamáveis.
- 5.2.19. **SESET (Setor de Segurança do Trabalho) da UFU:** o SESET, através de seus Técnicos, Engenheiros e Médicos de Segurança do Trabalho em visita de inspeção nas dependências onde a Contratada esteja prestando serviço dentro da UFU terá o poder de decisão e autoridade para instruir e corrigir os empregados da Contratada, podendo paralisar serviços em condições de risco grave e iminente ou situações que não estejam em conformidade com a legislação vigente;
- 5.2.19.1. a Contratada também tem a responsabilidade de verificar se os seus funcionários estarão trabalhando com comportamento seguro, incluindo, mas não se limitando a utilização de EPI.
- 5.2.20. **Suspensão dos Trabalhos por Motivo de Segurança pelo empregado:** qualquer funcionário a serviço da Contratada poderá, sem medo de represálias, solicitar a suspensão de um serviço onde se evidencie risco iminente, ameaçando a segurança de pessoas, materiais, equipamentos ou meio ambiente. O Preposto da Contratada deverá comunicar o Setor de Segurança do trabalho (SESET) da UFU, porém a UFU poderá receber as solicitações diretamente dos empregados da Contratada caso haja receio de que a comunicação ao Preposto da Contratada não evite o risco de dano;
- 5.2.20.1. as atividades somente serão reiniciadas após a correção dos desvios e avaliação do Setor de Segurança do Trabalho (SESET) da UFU, sem ônus para a UFU.
- 5.2.21. **Obrigações Adicionais da Contratada:** assegurar-se de que cada um de seus empregados possua a qualificação técnica mínima exigida e esteja treinado nas práticas de trabalho com segurança;
- 5.2.21.1. apresentar à UFU, mensalmente a estatística de segurança;
- 5.2.21.2. aplicar treinamento inerente à atividade de cada empregado.
- 5.2.21.3. fornecer à UFU antes de iniciar o serviço: Declaração escrita assinada pelos representantes da Contratada de que as habilidades dos seus empregados atendam aos requisitos necessários para execução das tarefas; e FISPQ (Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico) dos produtos a serem utilizados nos serviços dentro de UFU, quando pertinente e exigido pela UFU.
- 5.2.22. **Crítérios e práticas de sustentabilidade:** a Contratada deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade especificadas no Decreto nº 7.746/2012, especialmente o disposto no artigo 4º, e na IN SLTI nº 1/2010, c/c disposto no Capítulo III, na elaboração de sua proposta e, depois, na execução do

serviço:

- 5.2.22.1. elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 5.2.22.2. receber da Contratante, oriundas da Diretoria de Sustentabilidade da UFU, no que couber, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente;
- 5.2.22.3. quando houver ocorrências, a Contratada deverá comunicar aos fiscais da Contratante para as devidas providências sejam tomadas. Exemplos de ocorrências mais comuns:
- 5.2.22.3.1. vazamentos de água em torneiras, tubulações, chuveiros e sifões de lavatório;
- 5.2.22.3.2. caixas de esgoto ou gordura transbordando;
- 5.2.22.3.3. saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 5.2.22.3.4. lâmpadas queimadas ou piscando;
- 5.2.22.3.5. tomadas e espelhos soltos;
- 5.2.22.3.6. fios desencapados;
- 5.2.22.3.7. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 5.2.22.3.8. pisos ou carpetes soltos;
- 5.2.22.3.9. vazamentos de água em torneiras e tubulações;
- 5.2.22.3.10. luzes de postes e refletores ligadas durante o dia;
- 5.2.22.3.11. outras observações que a Contratada julgar pertinentes de comunicação aos fiscais do contrato.
- 5.2.23. **Uso racional da água:** a Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores;
- 5.2.23.1. a Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto 48.138, de 08/10/03;
- 5.2.23.2. colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água da Contratante, de tal forma que o Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento de empregados da Contratada;
- 5.2.23.3. sempre que for adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamentos de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pela Contratante em decorrência das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;
- 5.2.23.4. manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 5.2.24. **Uso racional de energia elétrica:** manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;
- 5.2.24.1. durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;
- 5.2.24.2. comunicará Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas, bebedouros de água, entre outros que podem ser incluídos pelo Contratante;
- 5.2.24.3. sugerir à Contratante locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias etc;
- 5.2.24.4. ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do condicionador de ar ou aparelho equivalente;
- 5.2.24.5. realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, enfim, em todos os equipamentos de propriedade e uso da própria Contratada;
- 5.2.24.6. sempre que possível evitar o uso de extensões elétricas e, quando forem necessárias, utilizar extensões elétricas da própria Contratada em perfeito estado de conservação e adequadas à carga elétrica dos equipamentos que serão utilizados;
- 5.2.24.7. repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pela Contratante.
- 5.2.25. **Redução de produção de resíduos sólidos:** no que couber, e se for o caso, separar e entregar as pilhas e baterias em condição de descarte (que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos) à Contratante, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que estes adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses, materiais. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;
- 5.2.25.1. No que couber, e se for o caso, tratamento idêntico deverá ser dispensado também a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral;
- 5.2.25.2. quando implantado pela Contratante o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.
- 5.2.25.3. no Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a Contratada deverá observar as seguintes regras:
- 5.2.25.3.1. **Materiais Não Recicláveis:** são todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados Rejeitos (exemplo: lixo de banheiro; papel higiênico; lenço de papel) e Outros (exemplo: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas); tóco de cigarro; cinza e ciscos (deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada); acrílico; lâmpadas fluorescentes (são acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (são acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante);
- 5.2.25.3.2. **Materiais Recicláveis:** Para os materiais secos recicláveis, deverá ser seguida a padronização internacional para a identificação por cores, nos recipientes coletores (Verde para vidro, Azul para papel, Amarelo para metal, Vermelho para plástico e Branco para lixo não reciclável). Deverão ser disponibilizados pela Contratante recipientes adequados para a coleta seletiva de Vidros (recipiente verde), Plásticos (recipiente vermelho), Papéis (recipiente azul) e Metais (recipiente amarelo);
- 5.2.25.3.3. fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados a sua utilização, estimados no item 10 (INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DAS PROPOSTAS), com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

5.2.25.3.4. otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o seu volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos.

5.2.26. **Outros requisitos de sustentabilidade decorrentes de exigências legais de sustentabilidade ambiental, a serem cumpridos:** registro ou notificação junto à Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) dos produtos de higiene e saneantes domissanitários necessários para a execução do serviço;

5.2.26.1. treinamento e capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e de poluição;

5.2.26.2. triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades c/c disposição final e ambientalmente adequada para as embalagens, resíduos, peças e equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

5.2.26.3. realizar a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;

5.2.26.4. utilizar materiais biodegradáveis, no que couber;

5.2.26.5. em relação às condições de trabalho da mão de obra da Contratada, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (TEM), quanto à Segurança e Medicina do Trabalho;

5.2.26.6. a Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

5.2.26.6.1. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança necessários para a execução de serviços;

5.2.26.6.2. seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

5.2.26.6.3. fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

5.2.26.6.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

5.2.26.6.5. a Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

5.2.26.6.6. o Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

5.2.26.6.7. o Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

5.2.27. **Transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:** o objeto a ser contratado não apresenta grande especialização, de modo que não há necessidade de efetuar transição de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas na execução do serviço. Vale ressaltar que todos os serviços de limpeza e conservação a serem realizados pela empresa terceirizada devem ser registrados e fiscalizados pela equipe de Fiscalização da Contratante, mantendo-se o histórico dos serviços executados. A única atividade que deverá ser feita com relação à transição contratual será a ativação de partes dos serviços via Ordens de Serviços de acordo com o término das vigências dos contratos em vigor e/ou alterações no objeto contratado que impliquem em termos aditivos de supressão/acréscimo de serviços de limpeza, dentro dos limites permitidos em lei.

5.2.28. **Solução de mercado:** o serviço é caracterizado como execução indireta (terceirização) mediante contratação conforme Decreto nº 9.507, de 21/09/18. Salienta-se que serviços a serem contratados são classificados como serviços **comuns de caráter continuado sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra** e serão realizados por metragem mediante demanda e não por posto de trabalho.

5.2.29. Foram feitos levantamentos de possíveis prestadores de serviços de limpeza e conservação com faturamento por m², cadastrados no Painele de Preços do Governo Federal, fracionados por tipo de serviço, conforme dados abaixo:

Limpeza de Área Interna						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	14	3,75
2	Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda	05.703.030/0001-88	Comando da Marinha	00015/19	02	3,76
3	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	05	3,91
4	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	12	4,08
5	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	Comando da Aeronáutica	00002/19	01	4,15
6	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	20	5,12
Faixa de Produtividade CLMG/19:		800 a 1200m²	Faixa de preço (m ²):	2,92 a 5,28	Valor m ² (mediana):	4,00

Limpeza de Área Externa						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda	05.703.030/0001-88	Comando da Marinha	00015/19	03	1,77
2	Carrara Serviços Ltda	04.826.233/0001-07	Comando da Aeronáutica	00033/19	07	1,84
3	Construmix - Construções e Engenharia Ltda	10.609.553/0001-08	Comando da Aeronáutica	00034/18	22	3,96
Faixa de Produtividade CLMG/19:		1800 a 2700m²	Faixa de preço (m ²):	1,30 a 2,35	Valor m ² (mediana):	1,84

Limpeza de Esquadria Externa - face interna/face externa sem exposição a situação de risco						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Corese Serviços Especializados Ltda	08.704.691/0001-16	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	33	0,8619
2	Nova Aliança empresa Limpadora Eireli	12.935.143/0001-74	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	21	0,98
3	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	09	1,18
4	Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda	05.703.030/0001-88	Comando da Aeronáutica	00097/18	03	1,21
Faixa de Produtividade CLMG/19:		300 a 380m²	Faixa de preço (m ²):	0,78 a 1,19	Valor m ² (mediana):	1,08

Limpeza de Fachada Envidraçada - face externa com exposição a situação de risco						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	10	0,19
2	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	03	0,29
3	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	13	0,49
Faixa de Produtividade CLMG/19:		130 a 160m²	Faixa de preço (m ²):	0,21 a 0,30	Valor m ² (mediana):	0,29

5.2.29.1. A Equipe de Planejamento da Contratação, afim de mitigar ao máximo falhas na precificação, quer seja por inexistência ou contratação com sobrepreço, optou por utilizar o modelo de pesquisa de preços acima, decorrente de serviços de limpeza **com dedicação de mão de obra exclusiva**, pois a prospecção

de preços **sem dedicação de mão de obra exclusiva**, além de obter resultados muito escassos, continha **mediana** de preços (**1,00m²**) mais suscetível de inexecutabilidade (planilha anexa, doc SEI 2245558).

5.2.29.2. A Equipe de Planejamento da Contratação também justifica a adoção da pesquisa acima tendo por base a Cláusula 2.1 do ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da IN 05/2017: *“Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública”*. Neste sentido, foi feita uma análise dos contratos atuais (planilha anexa, doc SEI 2245558) e, levando-se em conta os valores por m² concomitantemente com os índices de produtividade, ficou evidente que as contratações atuais possuem distorções em relação ao Caderno de Logística de Minas Gerais que inviabilizam a adoção de tais informações como parâmetro de exigências de contratação.

5.2.29.3. A metodologia utilizada para validar a pesquisa foi obedecer às determinações contidas IN 05 de maio/2017 (Anexos VI e VI-B), a qual especifica que os serviços de limpeza devem se ater aos limites mínimos e máximos de produtividade especificados nos Cadernos de Logística, motivo pelo qual, independente do serviço de limpeza por m² ser ou não por demanda, e ser ou não com dedicação de mão de obra exclusiva, a pesquisa foi adotada como parâmetro de formação de preço do serviço de limpeza e conservação objeto do presente processo licitatório.

5.2.30. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR e também na IN 05 de maio/17, de maneira integrativa e harmônica;

5.2.31. A Contratada deverá fornecer Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISTORIA

6.1. Para o efetivo e perfeito conhecimento das condições das edificações (principalmente os tipos de piso e metragens por cada bloco/local), inteirando-se dos graus de dificuldades e peculiaridades existentes, e para o correto e adequado dimensionamento da quantidade de empregados a serem alocados para a execução dos serviços por m² mediante demanda sem dedicação de mão de obra exclusiva e das especificações dos **insumos** (materiais e equipamentos) necessários para a execução dos serviços, situações essenciais para a elaboração de suas **propostas**, as licitantes poderão realizar vistoria em todos os campi e unidades isoladas da UFU em Uberlândia-MG;

6.2. Os representantes designados pelas **licitantes** para realizar a vistoria deverão estar devidamente identificados, apresentando documento oficial de identificação e documento comprovando suas designações, sendo acompanhados por servidor/a da UFU designado para esse fim, e assinarão as declarações comprobatórias das vistorias efetuadas;

6.3. O período para a realização das vistorias iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital da licitação e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento de dia e horário junto à DICEL (Divisão de Conservação e Limpeza), pelos telefones 34-3239-4242, 34-3239-4140 e 3239-4369;

6.4. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pela **licitante** de que conhece as condições e peculiaridades das edificações da Contratante (tipos de piso e metragens por cada bloco/local), tendo informações suficientes para o correto dimensionamento da quantidade de empregados a serem alocados e para a especificação das metodologias, tecnologias e **insumos** (materiais e equipamentos) necessários para a execução dos serviços;

6.5. Caso as licitantes resolvam não realizar a vistoria, não poderão alegar o desconhecimento das condições e graus de dificuldades existentes (principalmente os relacionados aos tipos de piso e metragens por cada bloco/local) como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do procedimento licitatório.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Disposições Gerais:

7.1.1. a execução do serviço por m² mediante demanda sem dedicação de mão de obra exclusiva será realizada pela Contratada adotando os melhores e mais modernos e adequados métodos e técnicas para limpeza, higienização e desinfecção de cada tipo de ambiente, alocando os funcionários necessários e com conhecimento suficiente para desenvolvimento das atividades e utilizando insumos (materiais e equipamentos) adequados e suficientes, de modo a atingir os resultados com a qualidade e produtividade pretendidas, observando especialmente as disposições deste TR, a proposta apresentada no processo licitatório e o Plano Operacional estabelecido e aprovado pela UFU.

7.1.2. Os custos dos insumos (materiais e equipamentos) são de inteira responsabilidade da Contratada, e a previsão de cada item, concomitantemente com a respectiva quantidade, tem que constar na Planilha de Formação de Preços, juntamente com a previsão da mão de obra, custos indiretos e preço do m²;

7.1.3. No transcurso de execução do contrato, o Plano Operacional passará por adequações/ajustes. Devido aos serviços serem prestados por m² mediante demanda, acionados por ordens de serviço emitidas pela UFU, em decorrência da frequência, da periodicidade e das dimensões das áreas a serem limpas (internas, externas, esquadrias e fachadas envidraçadas), os locais (Campi/blocos) e as atividades necessitarão de modificações/adaptações, afim de possibilitar melhor prestação dos serviços e melhor eficiência e eficácia na execução das tarefas/atividades.

7.1.4. No decorrer da execução contratual, será admitida a adequação técnica da metodologia empregada pela Contratada e pela Contratante, conforme experiência e curva de aprendizagem tanto por parte da Contratada quanto por parte da Contratante, desde que respeitada a produtividade mínima, quando for o caso, e não prejudique os resultados contratados.

7.1.5. De maneira integrativa e harmônica, as regras de execução referente serviços de limpeza descritas no Anexo VI da IN 05 de maio/17 também fazem parte deste TR.

7.1.6. Atendidos os requisitos de resultados da contratação, a alteração das quantidades estimadas e demais parâmetros relativos aos componentes de custo dos serviços contratados, decorrente de adequação técnica da metodologia empregada, durante a execução contratual, não configura falta ou falha de cumprimento de obrigação contratual e não implicará: revisão dos preços contratados; alteração contratual; e glosa de valores para fins de pagamento.

7.1.7. A elisão fiscal ou de encargos, isoladamente, não caracteriza adequação técnica da metodologia empregada.

7.2. **Início da Execução do Serviço:** a execução dos serviços pela Contratada será iniciada após a assinatura do contrato concomitantemente com término de contrato/s em via/s de extinção que tiver a/s vigência/s mais próxima/s de se expirar, mediante autorização através de Ordens de Serviços.

7.3. **Ordens de Serviços:** serão emitidas com a previsão dos serviços de limpeza a serem executados mensalmente;

7.3.1. As Ordens de Serviços serão emitidas com, no mínimo, 35 dias de antecedência do início dos serviços, e a **periodicidade será mensal**. Exemplo: a solicitação de execução dos serviços de maio/20 acontecerá até o dia 25 de março de 2020.

7.3.2. Excepcionalmente, nos dois primeiros meses de execução do contrato, as Ordens de Serviços poderão ser emitidas dentro do próprio mês da solicitação;

7.3.3. Excepcionalmente, devido demandas imprevisíveis, urgentes e necessárias, poderão ser emitidas Ordens de Serviços para execução dentro do próprio mês da solicitação, com uma antecedência mínima de 24 horas;

- 7.3.4. As Ordens de Serviços serão emitidas por Blocos/locais e/ou conjunto de Blocos/locais onde os serviços serão executados.
- 7.4. **Atividades e Frequências:** as atividades a serem desenvolvidas na execução dos serviços e suas respectivas frequências devem ser definidas no Plano Operacional respeitando minimamente as especificações constantes neste TR, observados os melhores e mais adequados métodos, técnicas, insumos, equipamentos e as características de cada ambiente, mobiliário e/ou equipamento a ser limpo.
- 7.4.1. Na ocorrência de acidentes e/ou de casos fortuitos, a Contratada deverá executar as atividades de limpeza necessárias em qualquer ambiente independentemente da frequência estabelecida no Plano Operacional.
- 7.5. **Funcionários:** a Contratada alocará a quantidade de funcionários necessários para a execução dos serviços por m² mediante demanda, sem dedicação de mão de obra exclusiva, observando as disposições estabelecidas no Plano Operacional, especialmente as datas e horários definidos, e consideradas as especialidades das atividades de acordo com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).
- 7.5.1. Para efeito de construção da Proposta, em condições igualitárias e isonômicas, na Planilha de Formação de Preços a carga horária dos funcionários da licitante deverá ser de 44 semanais e 220 mensais;
- 7.5.2. Ainda referente a Planilha de Formação de Preços, a licitante deverá informar qual será o tipo de vínculo do funcionário: se contratação por prazo indeterminado, por prazo determinado, por contrato intermitente, por tarefa ou hora, etc;
- 7.5.3. O custo com transporte dos funcionários da Contratada dentro e fora dos diferentes Campi, Unidades Isoladas e Blocos, enfim, de todos os locais de execução dos serviços de limpeza, será de inteira responsabilidade da Contratada.
- 7.6. **Insumos:**
- 7.6.1. as atividades de limpeza deverão ser realizadas pela Contratada com o uso de ferramentas, materiais, máquinas, equipamentos e produtos saneantes em quantidade suficiente e adequados às características dos ambientes, mobiliário e equipamentos a serem limpos, observados os métodos e as técnicas indicadas e possibilitando o aumento da produtividade dos funcionários alocados nas atividades e a efetividade dos serviços.
- 7.6.2. As despesas decorrentes do uso de veículos para transporte de funcionários e para serem utilizados no recolhimento, transporte e destinação final de resíduos sólidos e líquidos (lixo) de todos os campi e Unidades Isoladas da Contratante, serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 7.6.2.1. A Contratada fará o transporte dos resíduos sólidos e líquidos (lixo) dos blocos e locais da UFU até as lixeiras que estiverem mais próximas destinadas à coleta de lixo pela empresa coletora de lixo contratada pelo Município de Uberlândia, exceto se existir alguma lei Municipal, Estadual ou Federal determinando qual é o local de destinação final de tais resíduos.
- 7.6.3. Observada a legislação e as normas que regulam a eficiência energética e o nível de ruído, a Contratada deverá utilizar equipamentos e/ou máquinas manuais e/ou automáticas para execução dos serviços, tais como: aspiradores de pó e de líquidos, diluidores, dosadores, enceradeiras, extratoras, lavadoras, polidoras, removedores de goma de mascar, *SpeedMop*, varredoras, entre outras.
- 7.6.4. A Contratada deverá disponibilizar aos funcionários alocados equipamentos de uso manual adequados e suficientes para a execução do serviço, tais como: carros funcionais, *dispensers*, espanadores, *kits* de limpeza, luvas, *mops*, pás coletoras.
- 7.6.5. Os *dispensers* para papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido deverão ser fornecidos e instalados pela Contratada, considerando a quantidade necessária para cada ambiente que os exijam, conforme quantidade mínima de referência definida no item 9 (MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS) deste Termo.
- 7.6.6. Observadas as disposições da legislação e normas reguladoras, especialmente as da Lei nº 6.360/1976 e da RDC (Resolução de Diretoria Colegiada) Anvisa nº 59/2010, que dispõe sobre a notificação e registro de produtos na Autarquia, a Contratada deverá fornecer os produtos saneantes necessários para execução do serviço, tais como: ceras, desinfetantes, detergentes, impermeabilizantes, odorizadores de ambiente, sabonetes líquidos, removedores, sanitizantes, telas odorizadoras para mictórios.
- 7.6.7. A Contratada deverá fornecer a quantidade necessária de papel toalha (Classe 1, cor branca, alta qualidade, absorvente, macio, crepado, interforlhado, sem odor, biodegradável, medida 23x27cm) e papel higiênico (Classe 1, cor branca, alta qualidade, absorvente, macio, 100% fibras naturais, folha simples, picotado, uniforme, fácil destaque, rolo com 10cmx30metros) de acordo com as especificações da norma ABNT-NBR 15464.
- 7.6.8. O pagamento será feito mediante fornecimento efetivo dos insumos (materiais e produtos) concomitantemente com o valor do m² e dos insumos registrados na Proposta da Contratada e na Planilha de Formação de Preços.
- 7.6.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os insumos (materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios) necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas no Plano Operacional (Item 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO) e na Planilha de Formação de Preços (Anexo 5), promovendo sua substituição quando necessário.
- 7.6.10. O quantitativo de materiais, produtos e equipamentos deverá ser o mesmo tanto no Plano Operacional quanto na Planilha de Formação de Preços.
- 7.6.11. Os insumos (produtos e materiais) de reposição de banheiros e salas de aula (principalmente papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo), estimados no Plano Operacional e na Planilha de Formação de Preços, deverão ser entregues/fornecidos na integralidade mensalmente, independente da metragem da Ordem de Serviço e/ou da execução ou não do serviço de limpeza.
- 7.6.12. Caso o serviço de limpeza de um determinado bloco/local não ocorra, vinculado à Emissão de Ordem de Serviço haverá o registro de Ocorrência de autorização do pagamento dos materiais de reposição e a consequente glosa da prestação do serviço.
- 7.7. **Horários:** os serviços de limpeza e conservação por m² mediante demanda deverão ser realizados pela Contratada nos horários compreendidos entre 6h (seis horas) e 22h (vinte e duas horas) nos dias úteis e nos fins de semana (sábado e domingo), exceto nas áreas internas das edificações com atividades administrativas, caso em que o horário fica restrito aos seguintes períodos: de 6h (seis horas) às 8h (oito horas) e de 18 (dezoito) às 22h (vinte e duas horas).
- 7.7.1. A limitação de horário nas áreas internas das edificações acima especificada não abrange as atividades que necessitem ser executadas mais de 1 (uma) vez por dia.
- 7.7.2. A execução de serviços de limpeza nos feriados, finais de semana (sábado e domingo) e em horários não compreendidos entre 6h e 22h deverá ser previamente autorizada pela Contratante mediante Ordens de Serviços, com antecedência mínima de 24h, e não serão objeto de alteração do preço por m² pactuado, de tal forma que os custos adicionais de adicional noturno, horas extras e acréscimo por trabalho em fins de semana ou feriado serão de inteira responsabilidade da Contratada.
- 7.8. **Uniformes:** para a execução dos serviços, a Contratada deverá fornecer aos seus funcionários, sem custo algum tanto para os funcionários quanto para a Contratante, os conjuntos de uniformes adequados e suficientes para o desempenho de suas atividades, compostos por: calças, camisas, meias, calçados e outros acessórios que julgar pertinentes e convenientes;
- 7.8.1. Verificado desgaste dos uniformes que os torne inutilizáveis e/ou de uso inapropriado, a Contratada deverá promover o fornecimento de novas peças e/ou conjuntos de uniforme ao empregado, também sem custo algum tanto para o funcionário quanto para a Contratante;
- 7.8.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para os empregados;

7.8.3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados, sem qualquer repasse de custo.

7.9. **EPIs:** A Contratada deverá fornecer aos empregados alocados para a execução dos serviços, gratuitamente, os **EPI** adequados ao risco das atividades que estiverem sendo desenvolvidas, com **CA** (Certificado de Aprovação - **NR 6**) vigente, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais e do trabalho;

7.9.1. Consta neste TR demais especificações e exigências a respeito do uso de EPIs na prestação dos serviços de limpeza.

7.10. **Plano Operacional:** a Licitante deverá apresentar, junto com a Proposta, **Plano Operacional** para atender a demanda da Contratante contendo a descrição do processo/plano de implantação do serviço, a definição das atividades e a descrição dos procedimentos de execução de cada serviço. O Plano deverá conter também a descrição das atividades por cada local discriminado logo abaixo, considerando as características de cada ambiente a ser limpo, discriminando:

7.10.1. edificações/blocos;

7.10.2. pavimentos (se área interna), áreas externas, esquadrias, fachadas envidraçadas, entre outros;

7.10.3. atividade(s) a ser(em) executada(s), conforme referências estabelecidas neste TR e na proposta apresentada pela Contratante;

7.10.4. métodos e técnicas a serem utilizadas em cada atividade;

7.10.5. quantidade de empregados alocados para execução de cada atividade por m²;

7.10.6. localidade, datas e horários previstos para início e finalização de cada atividade;

7.10.7. a definição das rotinas da execução, a frequência e a periodicidade dos serviços, quando couber;

7.10.8. quantidade e tipos de insumos (materiais e equipamentos) a serem utilizados em cada atividade;

7.10.9. descrição dos resultados a serem atingidos após a execução de cada atividade;

7.10.10. a descrição detalhada dos métodos de trabalho e das etapas a serem executadas;

7.10.11. o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

7.10.12. os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;

7.10.13. os deveres e disciplina exigidos;

7.10.14. outras especificações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços;

7.10.15. definir os mecanismos para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, se for o caso;

7.10.16. O Plano Operacional deverá ser construído tendo por base os endereços da Contratante, a **Planilha de Formação de Preços** (em anexo), a **Planilha de Módulos de Execução de Serviços de Limpeza e Conservação** nos quatro Campi da UFU em Uberlândia e Unidades Isoladas e as Planilhas de Insumos (**Planilha de Produtos - Previsão Mensal e Planilha de Equipamentos/Materiais - Previsão Anual**), não sendo permitido à Contratada apresentar Plano Operacional que não seja, minimamente, espelho das informações contidas no presente processo licitatório;

7.10.17. Endereços onde os serviços de limpeza serão executados:

QT	LOCAL	ENDEREÇO (TODOS NA CIDADE DE UBERLÂNDIA-MG)	TOTAL ÁREA INTERNA		TOTAL ÁREA EXTERNA		TOTAL ESQUADRIAS		TOTAL FACHADAS		TOTAL
			NORMAL	INSALUBRE	NORMAL	INSALUBRE	NORMAL	INSALUBRE	NORMAL	INSALUBRE	
01	Campus Santa Mônica	38408-100 - Av João Naves de Ávila, 2.121 - B Santa Mônica	89.563,00	7.219,22	1.900,00	1.172,79	17.214,18	4.871,85	149,77	1.600,00	123.690,81
02	Campus Umuarama	38.405-320 - Av Pará, 1.720 - B Umuarama	24.538,76	32.425,17	300,00	46,22	10.570,32	1.507,28	0,00	0,00	69.387,75
03	Educação Física/ESEBA	38400-678 - R Benjamin Constant, 1286 - B Nossa Sra Aparecida	17.897,75	1.035,16	0,00	0,00	2.641,48	0,00	0,00	0,00	21.574,39
04	Campus do Glória	38410-337 - Rodovia BR 050 - KM 78 - perímetro Urbano	19.785,64	750,78	0,00	0,00	3.624,52	1.505,80	0,00	0,00	25.666,74
05	Antiga Reitoria na Eng Diniz	38400-462 - Av Engenheiro Diniz, 1.178 - B Martins	3.157,88	73,09			468,95				3.699,92
06	Unidade na Duque de Caxias	38400-142 - Rua Duque de Caxias, 285 - Centro	2.586,25	144,58	100,00	46,80	311,08				3.188,71
07	Anexo Santa Mônica	38408-102 - R Francisco Vicente Ferreira, 126	1.968,92	142,36	600,00	85,00	345,80		68,77	100,00	3.310,85

7.10.19. O Plano Operacional a ser apresentado pela Contratada deverá ter por base as metragens (m²), periodicidades e frequências dos serviços a serem executadas nas áreas internas, externas, esquadrias (e similares) e fachadas envidraçadas, conforme estimativas abaixo:

CAMPUS UBERLÂNDIA E UNIDADES ISOLADAS - DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO X QUANTIDADE M ²								TOTAL GERAL MENSAL (M ²)
ÁREA INTERNA		ÁREA EXTERNA		ESQUADRIA INTERNA/EXTERNA		FACHADA ENVIDRAÇADA		
Diversos	Insalubre	Diversos	Insalubre	Esquadrias	Insalubre	Fachadas	Insalubre	
171.490,37	42.307,88	3.677,24	1.595,13	36.279,23	8.358,13	218,54	1.700,00	265.626,52
213.798,25m ²		5.272,37m ²		44.637,36m ²		1.918,54m ²		

7.10.19.1. Insalubridade (limpeza de banheiros): em 21 de maio de 2014 o TST editou a Resolução 194/2014, a qual deu nova redação ao item II da Súmula n. 448, que passou a ter os seguintes termos: "II – A higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo, por não se equiparar à limpeza em residências e escritórios, enseja o pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo, incidindo o disposto no Anexo 14 da NR-15 da Portaria do MTE nº 3.214/78 quanto à coleta e industrialização de lixo urbano

7.10.19.2. A adoção de grau máximo de insalubridade em 40% pela contratante tanto para banheiros quanto para laboratórios está de acordo com estratégia de valorização dos funcionários da contratada e de acordo com mitigação de processos judiciais.

7.10.19.3. Na contratante, existem banheiros e laboratórios tanto com pequena (insalubridade de 20%) como com grande circulação (insalubridade de 40%). Criar processos complexos de acompanhamento da execução dos serviços em ambientes com 20% e com 40% de grau de insalubridade (principalmente em relação a rotatividade dos funcionários da contratada e ao uso de EPIs), não teria garantia plena de que funcionários da contratada ficariam sem acionar judicialmente a contratante devido entendimento errôneo de que a porcentagem de insalubridade está incorreta, ou que a própria contratante esteja ela mesma com definição incorreta de percentual de insalubridade para determinado local. O percentual de área com insalubridade da UFU é de cerca de 16,53%. Desse total, cerca de 12% deveriam ter insalubridade de 20% (laboratórios). Ao se definir que esses 12% serão com insalubridade de 40% e não 20%, o acréscimo é 2% é menos oneroso que eventuais processos judiciais por descumprimento de pagamentos indevidos de índices de insalubridade, e ao mesmo tempo, evita a distinção de duas classes de funcionários da contratada, de tal forma que na execução dos serviços de limpeza de laboratórios e banheiros a valorização pela execução dos serviços é a mesma.

7.10.20. As planilhas detalhadas contendo informações sobre os locais onde os serviços acontecerão, quais as metragens (m²) e as características dos pisos constam abaixo:

**SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - CAMPUS UBERLÂNDIA E UNIDADES ISOLADAS
METRAGENS DE ACORDO COM EDIFICAÇÕES, PAVIMENTOS E ÁREAS**

CÓD1	CÓD2	BLOCO/LOCAL	Área Interna Normal (sem risco)	Área Interna Insalubre BANHEIROS (com risco)	Área Interna Insalubre LABORATÓRIOS (com risco)	Área Externa Normal (sem risco)	Área Externa Insalubre (com risco)	Esquadrias, janelas e portas de vidro (sem risco)	Esquadrias e brises (com risco)	I En No
EE	080-14EE	Bloco 1A DIESU	32,40							
EE	080-14EE	Bloco 1B Administrativo	72,08	3,24						
EE	080-14EE	Bloco 1C Ginásio	1.409,64	85,50				626,55		
EE	080-14EE	Bloco 1D Ginásio	1.143,63					626,55		
EE	080-14EE	Bloco 1F CENESP	970,38	316,78						
EE	080-14EE	Bloco 1G Depósito / Sala de Vigilância	54,81	43,43						
EE	080-14EE	Bloco 1H Biblioteca, Academia, Almoarifado	1.006,54	129,35						
EE	080-14EE	Bloco 1I Ginásio	908,75							
EE	080-14EE	Bloco 1J Ginásio 5, Almoarifado Atletismo	789,52	50,22				94,03		
EE	080-14EE	Bloco 1K Ginástica Olímpica	824,01							
EE	080-14EE	Bloco 1L Piscina Térmica	691,60							
EE	080-14EE	Bloco 1M Piscina	387,68							
EE	080-14EE	Bloco 1N Biblioteca, Administrativo, Salas de Aula, Auditório, Refeitório, Banheiros	5.900,00	167,69				1.294,35		
EE	080-14EE	Bloco 1O Laboratórios Fisioterápicos (3)	964,02							
EE	080-14EE	Bloco 1P Administrativo	692,42	11,91						
EE	080-14EE	Bloco 1R Quadra	710,00							
EE	080-14EE	Bloco 1S Vestiário	172,42	128,21						
EE	080-14EE	Bloco 1T Cantina	502,00	61,77						
EE	080-14EE	Bloco 1U Quadra	626,00	34,59						
EE	080-14EE	Bloco 1Y Portaria Educa	39,85	2,47						
GL	080-14GL	Bloco 1B Salas de Aula e Administrativo	8.144,08	260,66				1.339,44	1.056,11	
GL	080-14GL	Bloco 1C Salas de Aula e Administrativo	6.379,55	147,18				977,19	226,00	
GL	080-14GL	Bloco 1D Salas de Aula e Administrativo	4.262,01	142,02				1.153,31	223,69	
GL	004-17GL	Complexo do Glória (Bar, Cx Dágua, Guarita, Quiosque, Salão de Festas, Vestiários, Casa de Ordenha, Galpão)	1.000,00	200,92				154,58		
SM	080-14SM	Bloco 1A DIRPS / Administrativo / PROGRAD / Coordenações	2.895,23	121,09				519,00	155,00	
SM	080-14SM	Bloco 1B Computação / Salas de Aula /	4.309,20	102,34				168,00	796,00	

		Anfiteatro / Unidades Estudantis							
SM	004-17SM	Bloco 1C Salas de Aula	290,94	34,33				158,08	58,35
SM	080-14SM	Bloco 1D Química		15,49	865,63			248,40	
SM	080-14SM	Bloco 1E Engenharia Elétrica / Laboratório / Anfiteatro	1.363,50	13,37				98,10	
SM	080-14SM	Bloco 1F Contábeis / Administração / Matemática / Coordenações / salas de Aula	2.968,48	104,32				578,00	
SM	080-14SM	Bloco 1G Letras / Pedagogia / Salas de Aula	2.677,00	85,12				578,70	
SM	080-14SM	Bloco 1H Geografia / História / Ciências Sociais / Filosofia	2.682,15	80,43				520,00	
SM	080-14SM	Bloco 1I Artes / Arquitetura / Design de Interiores / Urbanismo	2.650,40	71,07				510,73	
SM	080-14SM	Bloco 1J Economia / CEPES / DÍCULT / PREFE / NUPRO / PROPP / Salas de Aulas	2.867,89	83,25				556,20	
SM	080-14SM	Bloco 1K Engenharia Química / Laboratórios		65,98	1.341,86			359,82	
SM	080-14SM	Bloco 1M Engenharia Mecânica	1.349,28	39,83				958,10	
SM	080-14SM	Bloco 1N Laboratório de Engenharia Elétrica	213,73	9,83				70,30	
SM	080-14SM	Bloco 1O Laboratório de Engenharia Mecânica	773,48	10,43				397,80	
SM	080-14SM	Bloco 1P Laboratório de Engenharia Elétrica (Alta Tensão)		9,83	485,77			212,40	
SM	080-14SM	Bloco 1Q Museu / CDHIS / Laboratório de Química	1.488,56	46,59				293,90	
SM	080-14SM	Bloco 1R Laboratório de Engenharia Mecânica (Resistência de Materiais)	280,00	8,37				45,00	
SM	080-14SM	Bloco 1S Gráfica / Rádio / TV Universitária / NEAD	2.064,74	72,29				201,00	
SM	080-14 e 004-17SM	Bloco 1U Letras / Linguística / Filosofia	1.596,52	34,39		200,00	151,16	367,53	
SM	080-14SM	Bloco 1V Música / Artes Cênicas	220,00	9,68				35,00	
SM	080-14SM	Bloco 1W – Ex RU (Restaurante Universitário)	1.296,00	35,67				228,90	
SM	080-14SM	Bloco 1X Instituto de Física / Anfiteatro	2.630,05	64,39				460,00	
SM	080-14 e 004-17SM	Bloco 1Y Engenharia Civil / Laboratórios / Anexo / Portaria	2.685,64	54,21		200,00	118,32	498,42	
SM	080-14SM	Bloco 1Z Engenharia Química	440,16	9,49				27,20	
SM	080-14SM	Bloco 3C Biblioteca	5.636,80	100,17				1.423,53	
SM	080-14SM	Bloco 3D Direito / Salas de Aula	2.937,81	130,03				634,60	281,00
SM	080-14SM	Bloco 3E Sala de Aula	1.559,69	34,81				163,40	
SM	080-14SM	Bloco 3F Guarita - Av João Naves de Ávila	9,00	1,56					
SM	080-14SM	Bloco 3G Guarita - Av Segismundo Pereira	7,00	1,59					
SM	004-17SM	Bloco 3J Almoxarifado Química	207,56	2,05		50,00	60,82	44,54	
SM	DIRIE	Bloco 3L Oficina Engenharia de Química	100,00	2,81					
SM	004-17SM	Bloco 3M Música / Artes Cênicas	1.928,43	94,66		300,00	278,70	235,98	39,81
SM	080-14SM	Bloco 3N Engenharia Elétrica / Coordenação	1.440,88	30,79				313,90	
SM	080-14SM	Bloco 3O Laboratório de Química		54,72	710,80			118,40	
SM	004-17SM	Bloco 3P Reitoria	4.000,00	342,56		100,00	50,00	1.155,16	212,00
SM	080-14SM	Bloco 3Q Sala de Aula / Auditório / Praça	6.464,14	159,18				549,44	967,30

		Coberta							
SM	080-14SM	Bloco 5A e 5B Quadra de Esportes, Arquibancada, Vestiário e Academia	1.457,20	215,51					
SM	080-14 e 004-17SM	Bloco 5D Diretoria de Obras / Galpão	878,91	29,43		300,00	191,71	85,10	
SM	080-14SM	Bloco 5E Engenharia Elétrica, Laboratório Construção Civil	345,00	?				34,50	
SM	080-14SM	Bloco 5F Galpão de Engenharia Mecânica	626,00	103,79				157,72	
SM	080-14SM	Bloco 5G Inspeção de Segurança Veicular (INMETRO)	150,00	?				35,00	
SM	080-14SM	Bloco 5H Galpão Mecânica	440,30	3,96				50,00	
SM	080-14SM	Bloco 5I Laboratório de Química / Anfiteatro		15,65	294,32			72,60	
SM	080-14SM	Bloco 5J Laboratório de Química / DIRSU (Centro de Reciclagem de Resíduos)	122,64	1,20					
SM	080-14SM	Bloco 5K Laboratórios de Tecnologia (Pesquisa)	1.209,00	56,70				220,30	
SM	080-14SM	Bloco 5L CIAEM (Incubadora de Empresas)	361,70	41,11				308,00	
SM	080-14SM	Bloco 5M Laboratório de Humanas	2.571,07	138,46				732,41	278,70
SM	080-14SM	Bloco 5N Centro de Convivência	907,00	28,00				61,00	
SM	080-14SM	Bloco 5O-A Salas de Aula	3.290,00	99,56				518,80	700,00
SM	080-14SM	Bloco 5O-B Salas de Aula	1.982,00	99,56				263,70	270,00
SM	080-14SM	Bloco 5P Laboratório de Engenharia Mecânica	569,00	15,96				133,76	
SM	080-14SM	Bloco 5R Acadêmica / Salas de Aula / Auditório	5.394,02	227,98				634,86	
SM	004-17SM	Bloco 5S Salas de Aula / Auditório	4.136,47	114,84		700,00	272,08	303,82	1.113,69
SM	080-14SM	Bloco 5T Laboratório de Química / Física	1.406,31	71,68				521,13	
SM	000-00SM	Bloco 5U Laboratório de Dança / Música / Teatro	361,70	26,53					
SM	080-14SM	Bloco 5V Assistência Judiciária	855,56	61,07				192,19	
SM	000-00SM	Bloco 5Y Novo RU (Restaurante Universitário)	300,00	30,93		50,00	50,00	136,50	
SM	080-14SM	Bloco Academia (Tenda)	70,00						
SM	080-14SM	Bloco H Portaria Reitoria	57,31	2,20					
SM	080-14SM	Bloco s/n Portaria Centro Esportivo	37,55					23,26	
UI	000-00FA	Bloco da FAU – Térreo, 1º, 2º e 3º Pisos	1.968,92	142,36		600,00	85,00	345,80	
UI	004-17UI	CERPLE/CIEPS	336,40	12,60		32,24		17,67	
UI	080-14UI	DIDOC (Arquivo Geral) - Av Cesário Alvim, 1.457 - B Brasil	1.440,00	43,98				119,07	
UI	000-00UI	DIPAT – Barracão Almoarifado - Rua Floriano Peixoto 3.449 e 3.481 - B Brasil	3.200,00	10,58					
UI	000-00UI	DIPAT – Barracão Almoarifado - Rua José Rezende 5.777 - B Custódio Pereira	700,00	6,00					
UI	000-00UI	DIPAT – Barracão Almoarifado - Rua José Rezende 5.801 - B Custódio Pereira	900,00	7,78					
UI	004-17UI	Duque de Caxias	2.586,25	144,58		100,00	46,80	311,08	
UI	080-14UI	Eng Diniz (Antiga Reitoria)	3.157,88	73,09				468,95	

UI	004-17UI	Graça do Axé	554,41	64,00		200,00	18,73	59,08	
UI	004-17UI	Laboratório de Química (B. S. Pereira)	657,27	12,60	189,98	400,00	146,27	99,07	
UI	004-17SM	Moradia Estudantil	3.077,91	122,97		50,00	50,60	693,18	473,20
UI	004-17UI	MUNA	635,98	34,73		70,00	18,48	79,02	
UI	004-17UI	Museu do Índio	490,20	12,30		25,00	10,24	35,81	
UM	004-17UM	Bloco 1C Salas de Aula	871,57		34,33				
UM	080-14UM	Bloco 1G NAASS		35,83	1.380,00			205,30	
UM	080-14UM	Bloco 2A Laboratórios, Anfiteatro		83,17	2.843,16			481,50	
UM	080-14UM	Bloco 2B Odonto / Laboratórios / Área Acadêmica	301,20	46,52	2.978,20			520,20	
UM	080-14UM	Bloco 2C Psicologia	2.327,00	131,82				448,20	
UM	080-14UM	Bloco 2D Biologia e FUNDAP		105,95	2.663,75			495,00	
UM	080-14UM	Bloco 2E ICIAG, INGEB, ICBIM		66,67	2.677,00			495,00	
UM	080-14UM	Bloco 2F Sala de Vigilância / Sala FAMED (PRÓ SAÚDE)	154,00	8,61					
UM	080-14UM	Bloco 2G Unidades Odontológicas	806,52	22,19					
UM	080-14UM	Bloco 2H Faculdade de Medicina / Departamentos	943,20	44,18				145,60	
UM	080-14UM	Bloco 2O Escritório / Depósito / Oficina / Manutenção	776,00	24,21				79,00	
UM	080-14UM	Bloco 2S Hospital Veterinário		115,36	2.129,95			233,10	
UM	080-14UM	Bloco 2T Faculdade de Medicina Veterinária	265,38	8,03				75,25	
UM	080-14UM	Bloco 2U Administrativo, FAMED, FOUFU	1.349,46	43,90				224,30	
UM	080-14UM	Bloco 2X Almoarifado, Escritório da Marcenaria, Obras, Limpeza, Copa e Refeitório	518,00	65,43					
UM	080-14UM	Bloco 2Y Administrativo	860,27	22,61				232,00	
UM	080-14UM	Bloco 2Z Almoarifado, Patrimônio e Mezaninos	2.161,07	35,77				168,00	
UM	080-14UM	Bloco 4C Laboratórios		43,48	2.272,50			306,00	
UM	080-14UM	Bloco 4E PROGEP/DIRQS		37,39	824,84			182,05	
UM	080-14UM	Bloco 4G Biblioteca	4.395,30	84,56				1.362,74	
UM	080-14UM	Bloco 4K ESTES e Sala de Aula		199,85	3.335,51			1.068,02	
UM	080-14UM	Bloco 4L Hospital Odontológico e Anexos		215,27	4.238,69			2.274,95	
UM	080-14UM	Bloco 4M Manutenção de Répteis		6,59	120,24			6,01	
UM	080-14UM	Bloco 4N Casa da Vegetação	494,60	3,74					
UM	080-14UM	Bloco 4Q Laboratório de Biologia		29,16	685,80				
UM	080-14UM	Bloco 4R Laboratórios de Citogenética		7,85	112,14			30,00	
UM	080-14UM	Bloco 4S Hospital Veterinário, Canil		13,69	688,06			80,00	
UM	080-14UM	Bloco 4T Hospital Odontológico		129,32	1.640,61				
UM	080-14UM	Bloco 4U Laboratórios Experimentais (2)		32,27	726,81			45,97	
UM	080-14UM	Bloco 4W Central de Gás - ESTES	60,83						
UM	080-14UM	Bloco 6K Psicologia, Galpão	73,95	3,91				3,70	
UM	080-14UM	Bloco 6P Laboratório do Curso de Nutrição, Sala de Reprografia		5,39	150,00				
UM	080-14UM	Bloco 6R Sala de Vigilância	72,90	3,91					
UM	080-14UM	Bloco 6T Laboratórios		39,50	654,08			94,10	

UM	080-14UM	Bloco 6V Centro de Convivência	572,00	51,79				26,00	
UM	080-14UM	Bloco 6W Garagem	381,40	24,98				40,30	
UM	080-14UM	Bloco 6X ESTES / Laboratório		8,85	208,00			45,60	
UM	004-17SM	Bloco 8C Vila Digital	7.084,11	259,75		300,00	46,22	1.202,43	1.507,28
UM	080-14UM	Academia (Tenda)	70,00						
-	-	Campus Santa Mônica							
-	-	Campus Umuarama							
-	-	Campus Educação Física e ESEBA							
-	-	Campus do Glória							
-	-	Unidades Isoladas							
	TOTAL	138	171.490,37	8.055,85	34.252,03	3.677,24	1.595,13	36.279,23	8.358,13

OUTROS QUANTITATIVOS DE REFERÊNCIA				
CÓD	CAMPUS	ITEM	QUANT	METROS
080-14	Campus Santa Mônica - Museu de Minerais e Rochas	Vidros de Expositores	20	1,20 X 1,71
			40	1,20 X 0,51
			01 x 02	1,20 X 0,60
			04 x 04*	1,45 X 0,80
* 04 Armários C/ 04 Vidros				

QUANTIDADES E LOCALIZAÇÃO DE ESTANTES E PRATELEIRAS NAS BIBLIOTECAS DA UFU											
CÓD	CARACTERÍSTICAS (TAMANHO, TIPO, QUANTIDADE DE PRATELEIRAS)	SANTA MÔNICA				UMUARAMA			EDUCA	ESEBA	TOTAL
		EXTERNO		INTERNO		EXTERNO					
		TÉRREO	1º PISO	2º PISO	2º PISO	TÉRREO	1º PISO	2º PISO			
080-14	0,93 x 0,35 x 0,45 mts, aço, 02 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	6	0	6
080-14	1,25 x 1,40 x 0,30 mts, aço, 02 prateleiras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
080-14	1,48 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 02 prateleiras	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
080-14	0,98 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 02 prateleiras	0	0	0	0	0	0	3	0	0	3
080-14	1,00 x 0,92 x 0,44 mts, aço, 02 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	1,86 x 1,40 x 0,30 mts, aço, 03 prateleiras	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
080-14	Tamanho n/d-----, aço, 03 prateleiras	1	0	0	0	2	0	0	0	0	3
080-14	1,00 x 0,92 x 0,45 mts, aço, 03 prateleiras	0	0	0	8	0	0	0	0	0	8
080-14	1,00 x 0,92 x 0,43 mts, aço, 03 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
080-14	1,37 x 1,85 x 0,30 mts, aço, 03 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	1,30 x 1,54 x 0,30 mts, aço, 03 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	0,99 x 0,92 x 0,42 mts, aço, 03 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	1,98 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 04 prateleiras	0	0	0	0	0	2	8	1	0	11
080-14	2,15 x 0,30 x 0,92 mts, aço, 04 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
080-14	2,00 x 1,06 x 0,50 mts, aço, 04 prateleiras	0	9	10	0	0	0	0	0	0	19
080-14	2,00 x 0,90 x 0,40 mts, aço, 04 prateleiras	2	0	6	0	0	0	0	1	0	9
080-14	1,60 x 1,00 x 0,70 mts, aço, 04 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
080-14	1,00 x 0,92 x 0,45 mts, aço, 04 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	1,47 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 04 prateleiras	0	0	0	3	0	0	0	0	0	3
080-14	Tamanho n/d-----, aço, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	0	23	2	0	25
080-14	2,40 x 0,90 x 0,30 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2
080-14	Tamanho n/d-----, aço, 05 prateleiras	40	160	350	0	0	102	61	1	0	714
080-14	1,98 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	11	0	107	29	0	0	147
080-14	2,00 x 1,04 x 0,43 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18
080-14	Tamanho n/d-----, madeira, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
080-14	2,00 x 1,00 x 0,32 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5
080-14	2,07 x 2,00 x 0,45 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
080-14	Tamanho n/d-----, aço, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	109	0	1	0	110
080-14	2,10 x 1,20 x 0,55 mts, madeira, 05 prateleiras	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
080-14	2,00 x 2,00 x 0,30 mts, aço, 05 prateleiras	0	8	10	0	0	0	0	0	0	18
080-14	2,00 x 2,00 x 0,34 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	6	0	0	0	0	0	6
080-14	2,00 x 0,93 x 0,30 mts, aço, 05 prateleiras	0	11	0	0	0	0	0	2	1	14
080-14	2,10 x 1,00 x 0,55 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	18	18
080-14	2,10 x 1,00 x 0,55 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
080-14	2,00 x 2,00 x 0,35 mts, aço, 05 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	Tamanho n/d-----, aço, 06 prateleiras	0	0	0	0	0	0	94	0	0	94
080-14	1,59 x 1,00 x 0,42 mts, madeira, 06 prateleiras	0	90	0	0	0	0	0	0	0	90
080-14	1,98 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 06 prateleiras	16	0	0	0	0	0	0	0	0	16
080-14	2,00 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 06 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	14	14
080-14	2,47 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 06 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
080-14	2,00 x 0,93 x 0,30 mts, aço, 06 prateleiras	0	0	0	4	0	0	0	0	0	4
080-14	2,44 x 0,92 x 0,30 mts, aço, 06 prateleiras	0	0	0	11	0	0	0	0	0	11
080-14	2,16 x 0,93 x 0,30 mts, aço, 06 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	2,44 x 0,92 x 0,46 mts, aço, 07 prateleiras	3	0	0	2	0	0	0	0	0	5
080-14	2,00 x 0,93 x 0,30 mts, aço, 07 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1

080-14	2,47 x 0,92 x 0,45 mts, aço, 08 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
080-14	2,43 x 0,93 x 0,30 mts, aço, 09 prateleiras	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
080-14	2,00 x 0,98 x 0,23 mts, aço, 10 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
080-14	2,33 x 1,00 x 0,23 mts, aço, 12 prateleiras	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2
080-14	0,98 x 0,92 x 0,44 mts, aço	0	0	0	0	9	3	2	0	0	14
080-14	1,98 x 0,92 x 0,30 mts, aço	0	0	0	0	0	1	2	0	0	3
080-14	1,98 x 0,92 x 0,58 mts, aço	2	0	0	0	0	27	3	0	0	32
080-14	2,00 x 1,05 x 0,50 mts, aço	0	0	0	0	0	2	3	0	0	5
080-14	2,43 x 0,92 x 0,30 mts, aço	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10
080-14	2,43 x 0,92 x 0,44 mts, aço	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2
080-14	3,25 x 0,92 x 0,30 mts, aço	1	0	0	0	0	2	0	0	0	3
080-14	1,02 x 0,86 x 0,12 mts, madeira, 04 prateleiras	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
080-14	1,78 x 1,00 x 0,19 mts, aço	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4
080-14	Tamanho n/d-----, aço	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
080-14	1,00 x 0,90 x 0,42 mts, aço	0	0	0	0	0	0	0	0	11	11
080-14	2,00 x 0,93 x 0,44 mts, aço	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
080-14	Tamanho n/d-----, aço	50	0	0	0	0	0	0	0	0	50
	TOTAL GERAL	117	280	378	62	24	355	228	43	58	1545

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE ESTANTES E PRATELEIRAS DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			
CÓD	MEDIDAS DAS ESTANTES	TIPO	MÓDULOS
080-14	4,00 x 2,03 x 1,00 mts, 4 pares	2Z Almojarifado e Patrimônio	53
080-14	4,00 x 2,03 x 1,00 mts, 4 pares	nd	8
080-14	4,00 x 2,03 x 1,00 mts, 2 pares	nd	12
080-14	2,20 x 0,92 x 0,60 mts, 4 bandejas	nd	30
080-14	2,50 x 0,92 x 0,30 mts, 5 bandejas	nd	70
080-14	12 x 04 mts (48m ²)	nd	1
080-14	2,50 x 0,92 x 0,30 mts, 5 bandejas	Divisão de Documentação	800

7.10.21. Para criar o Plano Operacional, a Contratada deverá levar em conta o tipo de serviço de limpeza (interna/externa/esquadrias/fachadas), as atividades a serem executadas (como fazer), o resultado a ser atingido, qual a periodicidade (Horária, Diária, Semanal...) e qual a frequência (quantidade a ser executada). Na tabela abaixo, as atividades foram integralizadas em 14 (quatorze) módulos, os quais são harmônicos, integrados e complementares entre si, e ao mesmo tempo, apresentam um panorama individual das atividades a serem realizadas por nichos de serviço. A formatação em módulos está interligada com as Ordens de Serviços, afim de tornar mais produtiva e ágil a autorização para execução das atividades de limpeza e conservação nos quatro Campi da UFU em Uberlândia e nas Unidades Isoladas, conforme especificações da planilha abaixo:

7.10.21.1. Planilha de Módulos de Execução de Serviços de Limpeza e Conservação

MÓDULO	IDENTIFICAÇÃO DO MÓDULO	TIPO DE SERVIÇO	ITEM	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	RESULTADO A SER ATINGIDO	Horária	Diária	Semanal	Quinzena
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.				
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Carpets (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, carpets	Carpets limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, impressoras, copiadoras, ventiladores de coluna e de	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		

				parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.				
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras das salas administrativas e gabinetes; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1	
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (fechaduras, maçanetas, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), se houver.	Metais e parte elétrica Limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.			1
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.			
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de salas administrativas e gabinetes, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1	
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de salas administrativas e gabinetes, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.			
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.			1

01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
01	Salas Administrativas e Gabinetes	Interna	Tapetes, Capachos e Carpetes (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes, capachos e carpetes limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
02	Copas e Cozinhas	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.			
02	Copas e Cozinhas	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			
02	Copas e Cozinhas	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e mesas danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.			
02	Copas e Cozinhas	Interna	Consumíveis/Insumos	Repor papel toalha, sabonete e/ou detergente líquido, esponjas de limpeza, etc, na qualidade especificada e na quantidade necessária para evitar desabastecimento.	Disponibilidade de consumíveis/Insumos em quantidade suficiente para uso de modo que não frustre eventual necessidade dos usuários quando demandado.		1	
02	Copas e Cozinhas	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.			
02	Copas e Cozinhas	Interna	Dispensers	Colocar/Afixar dispensers de papel toalha e sabonete e/ou detergente líquido nas copas e cozinhas, e substituí-los quando e se for necessário.	Manter as copas e cozinhas sempre guarnecidas de dispensers para reposição dos insumos.			
02	Copas e Cozinhas	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, geladeiras, fogões, micro-ondas, filtros de água, bebedouros, ventiladores de coluna e de parede e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
02	Copas e Cozinhas	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras das copas e cozinhas; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1	
02	Copas e Cozinhas	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais	Metais e parte elétrica Limpos/as, sem resíduos,			1

				(fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), se houver.	higienizado, sem sujidades e desengordurados.				
02	Copas e Cozinhas	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
02	Copas e Cozinhas	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
02	Copas e Cozinhas	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
02	Copas e Cozinhas	Interna	Pias, Bancadas de Mármore e Balcões	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, pias, bancadas de mármore e balcões.	Pias, bancadas de mármore e balcões limpos/as, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1		
02	Copas e Cozinhas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de copas e refeitórios, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1		
02	Copas e Cozinhas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de copas e refeitórios, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
02	Copas e Cozinhas	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
02	Copas e Cozinhas	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
03	Áreas de Circulação	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Faces Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Faces Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
03	Áreas de Circulação	Externa	Jateamento, Grelhas e Calhas	Jatear, com água, produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, grelhas, passeios externos, arruamentos, mesas, bancos de concreto ou metal e áreas cimentadas localizadas nas áreas de circulação. Limpar calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos para evitar entupimentos, e recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes. A Contratada poderá usar equipamento manual (mangueira), jateadora ou caminhão pipa (de pequeno, médio ou grande porte), desde que o som produzido não interfira nas atividades da Contratante. Jatear com água e produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada).	Grelhas e calhas limpas e jateamento bem executado, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.		1		
03	Áreas de Circulação	Externa	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras de áreas de	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios		1		

				circulação (corredores); retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.		1		
03	Áreas de Circulação	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Elevadores e Escadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, elevadores (espelhos, pisos, paredes, teto e portas) e escadas.	Elevadores e escadas limpos/as, sem poeira, resíduos, marcas, manchas e/ou acúmulo de água e sujidades.		1		
03	Áreas de Circulação	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, equipamentos diversos.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
03	Áreas de Circulação	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local/is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, bancos, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
03	Áreas de Circulação	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos,	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de		1		

				cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de áreas de circulação (corredores, escadas, rampas, halls, passarelas, etc), de acordo com as necessidades das áreas.	água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de circulação (corredores, escadas, rampas, etc), de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
03	Áreas de Circulação	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
03	Áreas de Circulação	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
04	Banheiros	Esquadrias	Esquadrias e janelas (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias e janelas (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias e janelas limpas, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
04	Banheiros	Interna	Consumíveis/Insumos	Repor papel toalha, sabonete e/ou detergente líquido, papel higiênico, etc, na qualidade especificada e na quantidade necessária para evitar desabastecimento.	Disponibilidade de consumíveis/Insumos em quantidade suficiente para uso de modo que não frustre eventual necessidade dos usuários quando demandado.		3		
04	Banheiros	Interna	Dispensers e Lixeiras	Colocar/Afixar dispensers de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e lixeiras (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades da Contratante) nos banheiros, e substituí-los quando e se for necessário.	Manter os banheiros sempre garantidos de dispensers e lixeiras para reposição e descarte dos insumos.				
04	Banheiros	Interna	Espelhos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os espelhos.	Espelhos limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.		1		
04	Banheiros	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada, a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		3		
04	Banheiros	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras, torneiras, maçanetas, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc.	Metais e parte elétrica limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.				1
04	Banheiros	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de				

					teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
04	Banheiros	Interna	Pias, Bancadas de Mármore e Balcões	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, pias, bancadas de mármore e balcões.	Pias, bancadas de mármore e balcões Limpos/as, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		3		
04	Banheiros	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Lavar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, etc) dos banheiros.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		3		
04	Banheiros	Interna	Sanitários e Mictórios	Lavar, com produtos (saneante domissanitário desinfetante), materiais e equipamentos adequados, bacias, assentos, mictórios e pias de banheiros, concomitantemente com aplicação de aromatizante líquido de perfume agradável.	Sanitários e mictórios limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes e com o tampo e assento secos.		3		
05	Estacionamentos e Garagens	Externa	Ambientes com cobertura	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estacionamentos e garagens internas.	Ambientes com cobertura limpos, sem resíduos, sujidades, ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1		
05	Estacionamentos e Garagens	Externa	Estacionamentos e Garagens	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estacionamentos e garagens externas (ruas e arruamentos, pátios, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, passeios externos, mesas e bancos de concreto ou metal, áreas cimentadas e calçadas laterais, etc).	Estacionamentos e garagens sem acúmulo de resíduos, folhas, galhos e detritos, livre de plantas desnecessárias que obstruam a passagem.		1		
05	Estacionamentos e Garagens	Externa	Jateamento, Grelhas e Calhas	Jatear, com água, produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, grelhas, passeios externos, arruamentos, mesas, bancos de concreto ou metal e áreas cimentadas localizadas nas áreas externas de depósitos, almoxarifados, oficinas e galpões. Limpar calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos para evitar entupimentos, e recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes. A Contratada poderá usar equipamento manual (mangueira), jateadora ou caminhão pipa (de pequeno, médio ou grande porte), desde que o som produzido não interfira nas atividades da Contratante. Jatear com água e produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada).	Grelhas e calhas limpas e jateamento bem executado, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.		1		
05	Estacionamentos e Garagens	Externa	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local/is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
05	Estacionamentos e Garagens	Externa	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras de estacionamentos e garagens; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1		

				as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.				
05	Estacionamentos e Garagens	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.		1	
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Carpets (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, carpets	Carpets limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, projetores multimídia, impressoras, copiadoras, ventiladores de coluna e de parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local/is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.			
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras dos auditórios, anfiteatros e salas de reunião; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1	

				transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.					
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras, torneiras, corrimãos, maçanetas, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)	Metais e parte elétrica Limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.				1
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			1	
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de auditórios, anfiteatros e salas de reunião, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.			1	
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de salas administrativas e gabinetes, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				1
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Interna	Tapetes, Capachos e Carpetes (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes, capachos e carpetes limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			1	
07	Bibliotecas	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Faces Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Faces Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
07	Bibliotecas	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.				

07	Bibliotecas	Externa	Entorno	Limpar, com materiais e equipamentos adequados, as áreas pavimentadas no entorno da Biblioteca (ruas, pátios e estacionamentos, etc). A Contratada, se quiser, poderá usar varredeira mecânica (a máquina deverá ser capaz de varrer, sugar e armazenar a sujeira).	Entorno limpo, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			1	
07	Bibliotecas	Externa	Jateamento, Grelhas e Calhas	Jatear, com água, produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, grelhas, passeios externos, arruamentos, mesas, bancos de concreto ou metal e áreas cimentadas localizadas nas áreas externas da Biblioteca. Limpar calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos para evitar entupimentos, e recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes. A Contratada poderá usar equipamento manual (mangueira), jateadora ou caminhão pipa (de pequeno, médio ou grande porte), desde que o som produzido não interfira nas atividades da Contratante. Jatear com água e produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada).	Grelhas e calhas limpas e jateamento bem executado, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			1	
07	Bibliotecas	Fachadas Envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, fachadas envidraçadas (se houver).	Fachadas Envidraçadas limpas, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
07	Bibliotecas	Interna	Acervo	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, poeira de Livros, periódicos, revistas e demais objetos de estudo.	Acervo limpo, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				
07	Bibliotecas	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.			1	
07	Bibliotecas	Interna	Carpets (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, carpets	Carpets limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
07	Bibliotecas	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
07	Bibliotecas	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
07	Bibliotecas	Interna	Elevadores e Escadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, elevadores (espelhos, pisos, paredes, teto e portas) e escadas.	Elevadores e escadas Limpos/as, sem poeira, resíduos, marcas, manchas e/ou acúmulo de água e sujidades.			1	
07	Bibliotecas	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, impressoras, copiadoras, ventiladores de coluna e de parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			1	
07	Bibliotecas	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local(is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
07	Bibliotecas	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras das áreas internas e externas; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local			1	

				segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	adequado, de acordo com a segregação indicada.				
07	Bibliotecas	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras, torneiras, corrimãos, maçanetas, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)	Metais e parte elétrica Limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.				1
07	Bibliotecas	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras de estudo, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, antes da Biblioteca abrir ao público, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			1	
07	Bibliotecas	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais os móveis e o acervo após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
07	Bibliotecas	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
07	Bibliotecas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Lavar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de áreas (salas, corredores, rampas, passarelas, salões de estudo, halls e demais áreas/dependências cobertas) das bibliotecas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.			1	
07	Bibliotecas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de áreas (salas, corredores, rampas, passarelas, salões de estudo, halls e demais áreas/dependências cobertas) das bibliotecas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
07	Bibliotecas	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				1
07	Bibliotecas	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
07	Bibliotecas	Interna	Tapetes, Capachos e	Limpar, com produtos, materiais e	Tapetes, capachos e carpetes			1	

			Carpets (limpeza básica)	equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpets	limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Externa	Entorno	Limpar, com materiais e equipamentos adequados, as áreas pavimentadas no entorno de depósitos, almoarifados, oficinas e galpões (ruas, pátios e estacionamentos, etc). A Contratada, se quiser, poderá usar varredeira mecânica (a máquina deverá ser capaz de varrer, sugar e armazenar a sujeira).	Entorno limpo, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.		1		
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Externa	Jateamento, Grelhas e Calhas	Jatear, com água, produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, grelhas, passeios externos, arruamentos, mesas, bancos de concreto ou metal e áreas cimentadas localizadas nas áreas externas de depósitos, almoarifados, oficinas e galpões. Limpar calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos para evitar entupimentos, e recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes. A Contratada poderá usar equipamento manual (mangueira), jateadora ou caminhão pipa (de pequeno, médio ou grande porte), desde que o som produzido não interfira nas atividades da Contratante. Jatear com água e produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada).	Grelhas e calhas limpas e jateamento bem executado, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			1	
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.		1		
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Elevadores e Escadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, elevadores (espelhos, pisos, paredes, teto e portas) e escadas.	Elevadores e escadas limpos/as, sem poeira, resíduos, marcas, manchas e/ou acúmulo de água e sujidades.		1		
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, impressoras, copiadoras, ventiladores de coluna e de parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local(is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras dos depósitos, almoarifados, galpões e oficinas; retirar o	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com		1		

				lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras, torneiras, corrimãos, maçanetas, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)	Metais e parte elétrica limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desgordurados.				1
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de depósitos, almoarifados, galpões e oficinas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1		
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de depósitos, almoarifados, galpões e oficinas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção, embalagens (caixas fechadas em atacado) de produtos e materiais do almoarifado e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				1
08	Depósitos, Almoarifados,	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem				1

	Oficinas e Galpões			de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				
08	Depósitos, Almojarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
08	Depósitos, Almojarifados, Oficinas e Galpões	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Consumíveis/Insumos	Repor papel toalha e sabonete e/ou detergente líquido, etc, na qualidade especificada e na quantidade necessária para evitar desabastecimento.	Disponibilidade de consumíveis/Insumos em quantidade suficiente para uso de modo que não frustre eventual necessidade dos usuários quando demandado.		3		
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Dispensers e Lixeiras	Colocar/Afixar dispensers de papel toalha, sabonete e/ou detergente líquido e lixeiras (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades da Contratante) nos refeitórios, e substituí-los quando e se for necessário.	Manter os refeitórios sempre guarnecidos de dispensers para reposição dos insumos.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, projetores multimídia, impressoras, copiadoras, ventiladores de coluna e de parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local/is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras dos laboratórios, consultórios e biotérios; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1		

				estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.				
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), se houver.	Metais e parte elétrica Limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.			1
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro) de Laboratórios, Consultórios, Biotérios, Clínicas Odontológicas, Pronto Socorro Odontológico e o Setor de Esterilização de acordo com as necessidades das áreas.	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.		1	
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Pias, Bancadas de Mármore e Balcões	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, pias, bancadas de mármore e balcões.	Pias, bancadas de mármore e balcões Limpos/as, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1	
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de Laboratórios, Consultórios, Biotérios, Clínicas Odontológicas, Pronto Socorro Odontológico e o Setor de Esterilização (último pano com desinfetante de acordo com a ANVISA), de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1	
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de laboratórios, consultórios e biotérios, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.			
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.			1
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
10	Refeitórios	Esquadrías	Esquadrías, janelas e brises (Faces Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrías, janelas e brises (Faces Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrías, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.			
10	Refeitórios	Externa	Aparelhos Condicionadores de	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos,			

			Ar	condicionadores de ar.	sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.				
10	Refeitórios	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.		3		
10	Refeitórios	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
10	Refeitórios	Interna	Consumíveis/Insumos	Repor papel toalha, sabonete e/ou detergente líquido, esponjas de limpeza, etc, na qualidade especificada e na quantidade necessária para evitar desabastecimento.	Disponibilidade de consumíveis/Insumos em quantidade suficiente para uso de modo que não frustre eventual necessidade dos usuários quando demandado.		3		
10	Refeitórios	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
10	Refeitórios	Interna	Dispensers e Lixeiras	Colocar/Afixar dispensers de papel toalha, sabonete e/ou detergente líquido e lixeiras (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades da Contratante) nos refeitórios, e substituí-los quando e se for necessário.	Manter os refeitórios sempre garantidos de dispensers para reposição dos insumos.				
10	Refeitórios	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, geladeiras, fogões, micro-ondas, filtros de água, bebedouros, ventiladores de coluna e de parede e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
10	Refeitórios	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local/is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre garantidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
10	Refeitórios	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras dos refeitórios; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		3		
10	Refeitórios	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (fechaduras, maçanetas, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades,	Metais e parte elétrica limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desgondurados.				1

				basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), se houver.				
10	Refeitórios	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras/assentos dos refeitórios (antes e depois das refeições), os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		3	
10	Refeitórios	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
10	Refeitórios	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.			
10	Refeitórios	Interna	Pias, Bancadas de Mármore e Balcões	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, pias, bancadas de mármore e balcões.	Pias, bancadas de mármore e balcões limpos/as, sem resíduos, sujidades aparentes, sem acúmulo excessivo de água, ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		3	
10	Refeitórios	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de copas e refeitórios, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		3	
10	Refeitórios	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de copas e refeitórios, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.			
10	Refeitórios	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.			1
10	Refeitórios	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1	
10	Refeitórios	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			
11	Salas de Aula	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Faces Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Faces Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.			
11	Salas de Aula	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			
11	Salas de Aula	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.			
11	Salas de Aula	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e			

				cortinas.	sujidades.				
11	Salas de Aula	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, projetores multimídia, ventiladores de coluna e de parede e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
11	Salas de Aula	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras das salas de aula; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1		
11	Salas de Aula	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (fechaduras, maçanetas, corrimãos, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.), se houver.	Metais e parte elétrica limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desgordurados.				1
11	Salas de Aula	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
11	Salas de Aula	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
11	Salas de Aula	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
11	Salas de Aula	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de salas administrativas e gabinetes, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1		
11	Salas de Aula	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de salas de aula, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
11	Salas de Aula	Interna	Quadros, lousas, telas	Limpar, com produtos, materiais e	Quadros, lousas, telas de		1		

			de projeção e demais objetos	equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				
11	Salas de Aula	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
11	Salas de Aula	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
12	Unidades Esportivas	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
12	Unidades Esportivas	Externa	Jateamento, Grelhas e Calhas	Jatear, com água, produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, grelhas, passeios externos, arruamentos, mesas, bancos de concreto ou metal e áreas cimentadas localizadas nas unidades esportivas. Limpar calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos para evitar entupimentos, e recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes. A Contratada poderá usar equipamento manual (mangueira), jateadora ou caminhão pipa (de pequeno, médio ou grande porte), desde que o som produzido não interfira nas atividades da Contratante. Jatear com água e produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada).	Grelhas e calhas limpas e jateamento bem executado, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.		1		
12	Unidades Esportivas	Externa	Quadras e Arquibancadas sem Cobertura	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as quadras e arquibancadas das unidades esportivas.	Quadras e arquibancadas limpas, sem acúmulo de resíduos, folhas, galhos e detritos.		1		
12	Unidades Esportivas	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.		1		
12	Unidades Esportivas	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
12	Unidades Esportivas	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
12	Unidades Esportivas	Interna	Elevadores e Escadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, elevadores (espelhos, pisos, paredes, teto e portas) e escadas.	Elevadores e escadas Limpos/as, sem poeira, resíduos, marcas, manchas e/ou acúmulo de água e sujidades.		1		
12	Unidades Esportivas	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, equipamentos e objetos (troféus, pisos dos ginásios e sala de musculação, colchonetes, bolas, etc).	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
12	Unidades Esportivas	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, projetores multimídia, impressoras, copiadoras, ventiladores de coluna e de parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
12	Unidades Esportivas	Interna	Espelhos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os espelhos das unidades esportivas.	Espelhos limpos, sem resíduos, higienizado e sem sujidades aparentes, sem manchas ou impressões digitais.		1		
12	Unidades Esportivas	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local(is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				

12	Unidades Esportivas	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras de unidades esportivas; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.			1	
12	Unidades Esportivas	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras, torneiras, corrimãos, maçanetas, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)	Metais e parte elétrica limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.				1
12	Unidades Esportivas	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			1	
12	Unidades Esportivas	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
12	Unidades Esportivas	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
12	Unidades Esportivas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Limpar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de unidades esportivas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.			1	
12	Unidades Esportivas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar os pisos rodapés e encerar novamente pisos de unidades esportivas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
12	Unidades Esportivas	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				1
12	Unidades Esportivas	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes,	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e			1	

				capachos e carpetes	sujidades.				
12	Unidades Esportivas	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos Limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
13	Unidades Isoladas	Externa	Aparelhos Condicionadores de Ar	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, aparelhos condicionadores de ar.	Aparelhos Condicionadores de Ar limpos, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Externa	Entorno	Limpar, com materiais e equipamentos adequados, as áreas pavimentadas no entorno das Unidades Isoladas (ruas, pátios e estacionamentos, etc). A Contratada, se quiser, poderá usar varredeira mecânica (a máquina deverá ser capaz de varrer, sugar e armazenar a sujeira).	Entorno limpo, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.		1		
13	Unidades Isoladas	Externa	Jateamento, Grelhas e Calhas	Jatear, com água, produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas, passagens elevadas, canaletas pluviais, grelhas, passeios externos, arruamentos, mesas, bancos de concreto ou metal e áreas cimentadas localizadas nas áreas externas das Unidades Isoladas. Limpar calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos para evitar entupimentos, e recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes. A Contratada poderá usar equipamento manual (mangueira), jateadora ou caminhão pipa (de pequeno, médio ou grande porte), desde que o som produzido não interfira nas atividades da Contratante. Jatear com água e produto de solução ácida (composta de ácido clorídrico) na proporção 1 parte para 3 de água (recomendada).	Grelhas e calhas limpas e jateamento bem executado, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de outros resíduos e sujidades.			1	
13	Unidades Isoladas	Fachadas Envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, fachadas envidraçadas (se houver).	Fachadas Envidraçadas limpas, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Acervo	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, poeira de Livros, periódicos, revistas e demais objetos de estudo.	Acervo limpo, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Bebedouros	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, os bebedouros, incluindo o entorno do mesmo.	Bebedouros limpos, sem sujidades, sem acúmulo de água no apoio do copo e seus arredores.		1		
13	Unidades Isoladas	Interna	Carpetes (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, carpetes	Carpetes limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Coleta seletiva	Coleta de papel e materiais diversos para reciclagem, cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, restos de móveis velhos, pedaços de madeira, papelão, isopor ou plástico e outros materiais de descarte, com destinação indicada pela Contratante, obedecendo a segregação dos itens. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte da coleta seletiva deve possuir capacidade para atender a demanda e atender as normas trânsito.	Coleta seletiva, transporte e destinação final executada de acordo com as especificações fornecidas.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Cortinas/Persianas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, persianas e cortinas.	Cortinas/Persianas limpas, sem poeira, resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Elevadores e Escadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, elevadores (espelhos, pisos, paredes, teto e portas) e escadas.	Elevadores e escadas Limpos/as, sem poeira, resíduos, marcas, manchas e/ou acúmulo de água e sujidades.		1		
13	Unidades Isoladas	Interna	Equipamentos e Objetos (limpeza externa)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, computadores, monitores, teclados, impressoras,	Equipamentos e objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		

				copiadoras, ventiladores de coluna e de parede, aparelhos de telefone e outros equipamentos inerentes ao local.					
13	Unidades Isoladas	Interna	Lixeiras	Instalar/Providenciar lixeiras de grande porte (capacidade entre 50 e 100 litros, de acordo com as necessidades do/s local/is), e substituí-las quando e se for necessário.	Manter os ambientes sempre guarnecidos de lixeiras para descarte de lixo e detritos.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Lixeiras e Lixo	Limpar e desinfetar (se for o caso), com produtos, materiais e equipamentos adequados, as lixeiras das áreas internas e externas; retirar o lixo, acondicionando em saco/s plástico/s de boa qualidade e de capacidade adequada; a coleta/remoção do lixo será para local indicado pela Contratante, e deverá obedecer a segregação indicada. O veículo, de propriedade da Contratada, a ser utilizado na coleta e transporte do lixo deve possuir compartimento de carga fechado (tipo baú), atender as normas trânsito, de coleta seletiva e as normas da vigilância sanitária para transporte de resíduos sólidos e líquidos. Em caso de coleta e transporte de lixo contaminado (acondicionado em sacos brancos), o transporte deverá ocorrer em carrinho exclusivo para este fim, devidamente identificado, fechado, sem se misturar com outros tipos de resíduos, até as bombonas estacionadas nos locais indicados pela UFU, obedecendo as normas técnicas que regulamentam este tipo de serviço. Os demais resíduos não poderão ser transportados junto com o lixo contaminado. Os funcionários que atuarem no serviço de coleta desse tipo de lixo devem obrigatoriamente utilizar os EPI's determinados na norma técnica.	Lixeiras limpas externamente, sem resíduos ou sujidades, providas de sacos próprios para lixo e com preenchimento sempre abaixo de sua capacidade máxima, e lixo coletado e conduzido para local adequado, de acordo com a segregação indicada.		1		
13	Unidades Isoladas	Interna	Metais e Parte Elétrica	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, todos os metais (válvulas, registros, sifões, fechaduras, torneiras, corrimãos, maçanetas, barras de apoio, etc) e luminárias, interruptores e tomadas, etc. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.)	Metais e parte elétrica limpos/as, sem resíduos, higienizado, sem sujidades e desengordurados.				1
13	Unidades Isoladas	Interna	Mobiliários I	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as mesas e cadeiras, os estofados e as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, etc, mantendo sempre o layout padronizado e inalterado dos mobiliários e equipamentos, de acordo com as necessidades da Contratante.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.		1		
13	Unidades Isoladas	Interna	Mobiliários II (limpeza externa)	Limpar/Lustrar/Encerar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, estantes, prateleiras, armários, arquivos, balcões e móveis diversos, recolocando nos locais os móveis e o acervo após terem sido removidos para retirada do pó, mantendo layout original.	Mobiliários organizados, limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Paredes, Divisórias, Teto, Forros e Portas (de madeira, ferro ou vidro)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados: paredes, divisórias, teto, forros e portas (de madeira, ferro ou vidro).	Paredes, divisórias, teto, forros e portas limpos/as, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza, livre de teias de aranha ou outros resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza básica)	Lavar, com produtos (de perfume/cheiro agradável), materiais e equipamentos adequados, pisos e rodapés (vinílicos, cerâmicos, de mármore, marmorite, emborrachados, madeira, etc) de áreas (salas, corredores, rampas, passarelas, salões de estudo, halls e demais áreas/dependências cobertas) das Unidades Isoladas, de acordo com as necessidades das áreas.	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas, sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.		1		
13	Unidades Isoladas	Interna	Pisos e Rodapés (limpeza pesada)	Remover, com produtos, materiais e equipamentos adequados, as ceras, tratar	Pisos e rodapés limpos, sem resíduos, marcas, manchas,				

				os pisos rodapés e encerar novamente pisos de áreas (salas, corredores, rampas, passarelas, salões de estudo, halls e demais áreas/dependências cobertas) das Unidades Isoladas, de acordo com as necessidades das áreas.	sujidades e/ou acúmulo de água, higienizado, rodapés sem acúmulo de resíduos e ralos sem obstrução ou acúmulo de resíduos.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Quadros, telas de projeção e demais objetos	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, quadros, telas de projeção e demais objetos, retirando o pó e resíduos.	Quadros, telas de projeção e demais objetos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades em sua superfície.				1
13	Unidades Isoladas	Interna	Tapetes e Capachos (limpeza pesada)	Lavar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes e capachos	Tapetes e capachos limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.				
13	Unidades Isoladas	Interna	Tapetes, Capachos e Carpetes (limpeza básica)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, tapetes, capachos e carpetes	Tapetes, capachos e carpetes limpos, sem poeira, resíduos e sujidades.			1	
14	Outras Áreas e Atividades	Esquadrias	Esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas)	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, esquadrias, janelas e brises (Fases Internas e Externas), em conformidade com as normas de segurança.	Esquadrias, janelas e brises limpos/as, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
14	Outras Áreas e Atividades	Externa	Calçadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, calçadas e áreas externas em torno de todos os Blocos de todos os campi da Contratante.	Calçadas limpas, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza.			1	
14	Outras Áreas e Atividades	Externa	Coleta de Sinistros	Coleta de pequenos animais mortos nos Campi e unidades isoladas, acondicionando-os em sacos brancos (lixo contaminado) e transportando para os locais indicados pela Contratante.	Coleta de sinistros bem executada, limpa, sem resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza.			1	
14	Outras Áreas e Atividades	Fachadas Envidraçadas	Fachadas Envidraçadas	Limpar, com produtos, materiais e equipamentos adequados, fachadas envidraçadas, em conformidade com as normas de segurança.	Fachadas Envidraçadas limpas, sem resíduos, marcas e sujidades aparentes, sem teias de aranha e vidros sem manchas.				
14	Outras Áreas e Atividades	Geral	Itens não especificados	Executar outros serviços de limpeza interna, externa, esquadrias e fachadas, mensuráveis em m ² , não previstos neste instrumento (a periodicidade e frequência será definida de acordo com a atividade a ser desenvolvida)	Itens limpos, sem acúmulo de resíduos, sujidades, sem marcas, com aspecto uniforme de limpeza.			1	
14	Outras Áreas e Atividades	Geral	Informes	Comunicar à fiscalização sempre que a Contratada identificar vidros quebrados, esquadrias e portas danificadas, lâmpadas queimadas, bebedouros estragados, entupimentos e vazamentos nas instalações sanitárias, e outros, para que a Contratante providencie a manutenção.	Ter ciência dos problemas e interceder para solucioná-los o mais breve possível.			1	
14	Outras Áreas e Atividades	Geral	Preposto	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.	Revisar/fiscalizar/acompanhar a execução de todos os serviços de limpeza.	x	x	x	x

7.10.21.2. Os serviços de limpeza e conservação, a serem executados de acordo com o horário de funcionamento da Contratante, para fins de produtividade, acontecerão de acordo com a programação e sempre que necessário (quando existirem intercorrências que exijam imediata execução), devendo obedecer os critérios de Periodicidade (Horária, Diária, Semanal...) e Frequência (quantidade a ser executada) estipulados, mediante emissão de Ordens de Serviço.

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

- 8.1. O presente modelo de gestão é absolutamente harmônico com os critérios de recebimento e pagamento, detalhados na IN 05 de maio/17;
- 8.2. A comunicação entre a Contratada e a Contratante ocorrerá, preferencialmente, via ofícios através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações), não excluindo outras formas de comunicação (Ordens de Serviço, e-mails, aplicativos de mensagens, entre outras), as quais também poderão/deverão ser convertidas em PDF para serem inseridas no SEI, no que couber;
- 8.3. A Gestão e a Fiscalização serão realizadas conforme normativos da IN 05 de maio/17 e especificações constantes neste Termo de Referência;
- 8.4. A Contratada indicará preposto para representá-la na execução contratual, o qual será responsável pelo cumprimento das obrigações relativas ao contrato;
- 8.5. A equipe de fiscalização avaliará e aprovará o Plano Operacional, observadas as disposições estabelecidas neste TR.
- 8.6. **Recebimento Provisório:** será realizado pelo Fiscal Técnico e/ou Fiscal Administrativo, mediante relatório circunstanciado, com base em critérios estatísticos, verificando a regularidade fiscal da Contratada.
- 8.7. **Recebimento Definitivo:** será realizado pelo Gestor do Contrato, após análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pelo Fiscal Técnico e pelo Fiscal Administrativo.
- 8.8. As regras detalhadas para os aceites provisório e definitivo encontram-se especificadas em outra cláusula neste TR;
- 8.9. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contratuais, devendo ser corrigido ou refeito no prazo fixado pela equipe de fiscalização (Gestor e Fiscais Técnicos e/ou Administrativos), às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades, as quais poderão ser sanções, glosas, multas e, em último caso, a rescisão contratual.

8.10. A Contratada providenciará/fornecerá garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei nº 8.666/1993, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme disposto no inciso VI do artigo 8º do Decreto nº 9.507/2018.

8.11. A produtividade de referência, considerada aceitável para a execução do serviço, a ser executada por m² mediante demanda, será a constante no Caderno de Logística de Minas Gerais - Ano 2019, com alterações posteriores, se houver.

8.12. A verificação do cumprimento das obrigações da Contratada referente manter, durante o período de execução, todas as condições estipuladas no processo licitatório e no contrato, se guiará pelas regras definidas no Estudo Preliminar, neste Termo de Referência e também nos seguintes normativos:

8.12.1. Instrução Normativa nº 05 de maio/2017 e atualizações posteriores

8.12.2. Portaria nº 213/17 (determina valores limites para contratação de serviços de limpeza e conservação)

8.12.3. Cadernos Técnicos Minas Gerais (produtividade de limpeza por m²)

8.12.4. Lei nº 8.666 de 21/06/93 e atualizações

8.12.5. Lei nº 12.527, de 18/11/11 referente acesso a informações

8.12.6. Decreto nº 9.507 de 21/09/18 referente terceirização no serviço público

8.12.7. Portaria 443 de 27/12/18 referente serviços de execução indireta

8.13. A forma de aferição/medição do serviço levará em consideração as disposições contidas no Plano Operacional, a execução das Ordens de Serviço e as avaliações da qualidade dos serviços para efeito de pagamento com base no resultado, conforme resultados obtidos através dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) abaixo:

8.13.1. **IMR nº 01 – Indicador de Avaliação de Desempenho**

Item	Descrição								
Finalidade	Avaliar/Medir o desempenho na execução do serviço								
Meta	100% (cem por cento) das atividades programadas realizadas nos prazos estabelecidos								
Instrumento de medição	Datas e horários programados/as de execução das atividades estabelecidas no Plano Operacional , todas registradas nas Ordens de Serviço								
Cálculo	Quantidade de irregularidades detectadas								
Forma de acompanhamento	Relatório emitido pela Fiscalização contendo a discriminação das datas e horários programados/as e de execução das atividades regulares e irregulares								
Periodicidade	Mensal								
Ajuste do pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 até 25</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>≥ 25 e < 50</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>> 50</td> <td>3%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	01 até 25	1%	≥ 25 e < 50	2%	> 50	3%
Indicador	Desconto								
01 até 25	1%								
≥ 25 e < 50	2%								
> 50	3%								
Observações	<p>Entre outras, as irregularidades referem-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para o início e término das atividades diárias são estabelecidas tolerâncias de 15m (quinze minutos) e, para as demais, de 1h (uma hora); - atrasos recorrentes na pontualidade das trocas de turnos ou início das atividades; - deixar de apresentar por escrito eventos ocorridos fora da rotina pré-determinada de trabalho; - não realização de inspeção por parte do preposto, a qual deve ocorrer no mínimo duas vezes na semana, em dias e períodos/horários alternados; - o preposto deixar de fornecer toda a documentação referente ao mês em que o serviço foi prestado. 								
Contestação	A contratada poderá contestar as inconformidades registradas, no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da inspeção, para análise e decisão da Contratante, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de contestação, desde que comprovada situações decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis. A contestação ocorrerá estando vinculada às ordens de serviço e aos registros das ocorrências.								

8.13.2. **IMR nº 02 - Indicador de Qualidade**

Item	Descrição								
Finalidade	Avaliar/Medir a qualidade da execução do serviço								
Meta	100% (cem por cento) dos ambientes limpos e higienizados, com utilização de metodologias, tecnologias e insumos especificados e adequados								
Instrumento de medição	Irregularidades detectadas pela Fiscalização registradas nas Ordens de Serviço								
Cálculo	Quantidade de irregularidades detectadas								
Forma de acompanhamento	Relatório emitido pela Fiscalização contendo a discriminação das irregularidades detectada sem Ordens de Serviço								
Periodicidade	Mensal								
Ajuste do pagamento	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicador</th> <th>Desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 até 25</td> <td>1%</td> </tr> <tr> <td>≥25 e <50</td> <td>2%</td> </tr> <tr> <td>>50</td> <td>3%</td> </tr> </tbody> </table>	Indicador	Desconto	01 até 25	1%	≥25 e <50	2%	>50	3%
Indicador	Desconto								
01 até 25	1%								
≥25 e <50	2%								
>50	3%								
Observações	<p>Entre outras, as irregularidades referem-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sujidade, mancha, poeira, mau cheiro, poça d'água ou umidade excessiva em pisos, paredes, portas, esquadrias, cortinas, persianas, mobiliário, computadores, aparelhos telefônicos, vasos sanitários, mictórios, pias e demais equipamentos; - reposição inadequada de giz; - transbordamento de lixeira; - lixo, folha e detrito em passeio/arruamento, jardim e demais áreas externas; - falta de identificação e uniforme inadequado dos funcionários alocados na execução do serviço; - insumos faltantes, fora das especificações ou inadequados (principalmente papel higiênico e papel toalha); - não utilização de EPI na execução do serviço, naquelas atividades que os exijam; - equipamentos sem condição de uso ou que estejam em falta. 								
Contestação	A contratada poderá contestar as inconformidades registradas, no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da inspeção, para análise e decisão da Contratante, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de contestação, desde que comprovada situações decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis. A contestação ocorrerá estando vinculada às ordens de serviço e aos registros das ocorrências.								

8.13.3. **IMR nº 03 - Indicador de Satisfação do Usuário**

Item	Descrição						
Finalidade	Medir a satisfação da comunidade UFU (técnicos administrativos, docentes e discentes) com a execução do serviço						
Meta	100% (cem por cento) da comunidade satisfeita com a limpeza e higienização dos ambientes						
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação dos servidores aplicada por meio de pesquisa via web						
	AMBIENTE/ AVALIAÇÃO	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Péssimo	Não Aplica
	Auditório	()	()	()	()	()	()
	Banheiro	()	()	()	()	()	()
	Consultório	()	()	()	()	()	()
	Corredor/Marquise/Hall/Saguão	()	()	()	()	()	()
	Elevador	()	()	()	()	()	()
	Escritório	()	()	()	()	()	()
	Garagem	()	()	()	()	()	()
	Jardim	()	()	()	()	()	()
	Passeio/Arruamento	()	()	()	()	()	()
	Pátio	()	()	()	()	()	()
	Piso Adjacente	()	()	()	()	()	()
	Esquadria/Fachada – Face Externa	()	()	()	()	()	()
	Esquadria/Fachada – Face Interna	()	()	()	()	()	()
Cálculo	Quantidade de avaliações Regular, Ruim e Péssimo apuradas						
Forma de acompanhamento	Relatório emitido pela Fiscalização com dados extraídos do ambiente web discriminando os resultados da pesquisa						
Periodicidade	Mensal						
Ajuste do pagamento	Indicador	Desconto					
	01 até 50	1%					
	≥ 50 e < 100	2%					
	≥ 100	3%					
Observações	O resultado da pesquisa somente será considerada se respondida por pelo menos 50% (cinquenta por cento) da comunidade UFU						
Contestação	A contratada poderá contestar as inconformidades registradas, no prazo improrrogável de até 2 (dois) dias úteis, contados da data da inspeção para análise e decisão da Contratante, no prazo de até 3 (três) dias úteis, contados da data de contestação, desde que comprovada situação decorrentes de fatores imprevisíveis e não controláveis. A contestação ocorrerá estando vinculada às ordens de serviço e aos registros das ocorrências.						

8.13.4. Modelo de Mapa Mensal de apuração de Ordens de Serviços x Instrumentos de Medição de Resultado (IMRs)

Mapa Mensal de apuração de Ordens de Serviços x IMRs

Nº DO CONTRATO										
CONTRATADA										
CAMPUS/LOCAL										
MÊS DE EXECUÇÃO										
DIAS	Quantidade de Ordens de Serviços Emitidas	IMR 01 – Desempenho			IMR 02 – Qualidade			IMR 03 – Satisfação		
		Quant de Irregularidades x % de Desconto			Quant de Irregularidades x % de Desconto			Quant de Avaliações x % de Desconto		
		01 até 25	≥25 e <50	>50	01 até 25	≥25 e <50	>50	01 até 50	≥50 e <100	≥100
		1%	2%	3%	1%	2%	3%	1%	2%	3%
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

29									
30									
31									
TOTAL									
Assinatura do Fiscal do Contrato					Assinatura do Preposto				
Uberlândia-MG, de de 2020									

8.13.5. Modelo de Ordem de Serviço Mensal

ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO	
Nº Ordem Serviço	
Data de emissão	
Data a ser executado/a	
Contrato nº	
Contratada	
Processo nº	
Unidade requisitante	
Endereço/Localização	
Responsável	
Ramal/Celular/E-mail	

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
BLOCO/LOCAL	TIPO DE LIMPEZA	QUANT (M²)	PREÇO M²	TOTAL R\$
3P (Reitoria)	Área Interna Normal (sem risco)	4.000,00		
	Área Interna Insalubre (com risco)	150,00		
	Área Externa Normal (sem risco)			
	Área Externa Insalubre (com risco)			
	Esquadrias (sem risco)	1.155,16		
	Esquadrias (com risco)	212,00		
	Fachada Envidraçada Normal (sem risco)			
	Fachada Envidraçada Insalubre (com risco)			
TOTAL M2		5.517,16		

MÓDULOS A SEREM EXECUTADOS					
x	Módulo 01	Salas Administrativas e Gabinetes	Módulo 08	Depósitos, Almoarifados, Oficinas e Galpões	
x	Módulo 02	Copas e Cozinhas	Módulo 09	Laboratórios, Consultórios e Biotérios	
x	Módulo 03	Áreas de Circulação	Módulo 10	Refeitórios	
x	Módulo 04	Banheiros	Módulo 11	Salas de Aula	
	Módulo 05	Estacionamentos e Garagens	Módulo 12	Unidades Esportivas	
x	Módulo 06	Auditórios, Anfiteatros e Salas de Reunião	Módulo 13	Unidades Isoladas	
	Módulo 07	Bibliotecas	x	Módulo 14	Outras Áreas e Atividades

DEMAIS DETALHAMENTOS	

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS									
Na execução das atividades serão avaliados o Desempenho, a Qualidade e a Satisfação, de acordo com os parâmetros citados abaixo:									
IMR 01 – Desempenho			IMR 02 – Qualidade			IMR 03 – Satisfação			
Quant de Irregularidades			Quant de Irregularidades			Quant de Avaliações			
x			x			x			
% de Desconto			% de Desconto			% de Desconto			
01 até 25	≥25 e <50	>50	01 até 25	≥25 e <50	>50	01 até 50	≥50 e <100	≥100	
1%	2%	3%	1%	2%	3%	1%	2%	3%	

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária	
Função Programática	
Projeto de Atividade	

Elemento de Despesa	
Fonte de Recurso	
Saldo Orçamentário	

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS		
Responsável pela solicitação do serviço (Fiscal ou Servidor do Setor)	Responsável pela avaliação do serviço (Fiscal)	Responsável pela execução do serviço (PREPOSTO)
Local, data	Local, data	Local, data

8.13.6. Modelo de Notificação de Ocorrências

NOTIFICAÇÃO DE OCORRÊNCIAS

IDENTIFICAÇÃO	
Nº da Ocorrência	
Data da Ocorrência	
Contrato nº	
Contratada	
Processo nº	
Unidade/Setor	
Endereço/Localização	
Responsável	
Ramal/Celular/E-mail	

	INFRAÇÃO/ÕES OU IRREGULARIDADE/S OCORRIDA/S:	PRAZO P/ SOLUÇÃO
CRITÉRIO DE DESEMPENHO		
CRITÉRIO DE QUALIDADE		
CRITÉRIO DE SATISFAÇÃO		

CIÊNCIA DA CONTRATADA
Estamos cientes de que a não solução das irregularidades e infrações cometidas serão penalizadas na forma prevista no Processo Licitatório (Termo de Referência e/ou Contrato). Estamos cientes também do prazo que teremos para cumprir as exigências aqui registradas.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Responsável pela notificação da ocorrência (Fiscal)	Responsável pela Contratada (PREPOSTO)
Local, data	Local, data

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.2. a previsão da estimativa de consumo de insumos (produtos/materiais e equipamentos) deverá estar relacionada à execução dos serviços, de acordo com a área, ação, detalhamento, frequência e periodicidade que se encontram detalhadas neste Termo de Referência e anexos (se for o caso).

9.2.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os insumos (materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios) necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas no Plano Operacional (Item 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO) e na Planilha de Formação de

Preços (Anexo 5), promovendo sua substituição quando necessário.

9.2.2. O quantitativo de materiais, produtos e equipamentos deverá ser o mesmo tanto no Plano Operacional quanto na Planilha de Formação de Preços.

9.2.3. Os insumos (produtos e materiais) de reposição de banheiros e salas de aula (principalmente papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e sacos de lixo), estimados no Plano Operacional e na Planilha de Formação de Preços, deverão ser entregues/fornecidos na integralidade mensalmente, independente da metragem da Ordem de Serviço e/ou da execução ou não do serviço de limpeza.

9.2.4. Caso o serviço de limpeza de um determinado bloco/local não ocorra, vinculado à Emissão de Ordem de Serviço haverá o registro de Ocorrência de autorização do pagamento dos materiais de reposição e a consequente glosa da prestação do serviço.

9.3. a disponibilização de insumos deverá se ater aos padrões mínimos de qualidade definidos no CATMAT, o qual contém especificações técnicas de materiais com menor impacto ambiental (CATMAT Sustentável).

9.4. Segue abaixo listagem de insumos a serem utilizados na execução das atividades de limpeza (a listagem é apenas indicativa/orientativa, e será adequada e dimensionada pela Contratada para a boa execução dos serviços, conforme critérios de qualidade, necessidade e aprovação por parte da Contratante):

9.4.1. Planilha de Produtos (Previsão Mensal)

ITEM	DESCRIÇÃO DE PRODUTOS (PREVISÃO DE FORNECIMENTO MENSAL)	UNID	QUANT
01	Água sanitária alvejante, desinfetante, germicida e bactericida	Lt	600
02	Álcool líquido 70	Lt	30
03	Cera acrílica cor branca, composta de alcalinizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, látex solúveis e conservante antiderrapante auto brilho	Lt	800
04	Cera acrílica cor preta, composta de alcalinizantes tensoativos não iônicos, polímeros acrílicos, resina, látex solúveis e conservantes antiderrapante auto brilho	Lt	100
05	Desinfetante concentrado	Lt	280
06	Desinfetante Hospitalar	Lt	290
07	Detergente biodegradável, catiônicos, removedor, cor branca, à base de solventes gricólicos, galão 5 litros	Un	20
08	Espanja de aço para limpeza	Un	20
09	Espanja dupla face para limpeza	Un	180
10	Essência de eucalipto teor cítrico 73,27% ácido 0,74mg galão de 5 litros	Un	20
11	Estopa branca de primeira qualidade para limpeza	Kg	04
12	Fibra para limpeza geral (verde)	Un	250
13	Fibra para limpeza leve (branca)	Un	250
14	Fibra para limpeza pesada (preta)	Un	150
15	Flanela de Limpeza de primeira qualidade (cor Branca)	Un	190
16	Impermeabilizante acrílico (Cera Acrílica) metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico	Lt	400
17	Impermeabilizante acrílico, metalizado, auto brilhante, base copolímeros acrílico metalizado galão 5 litros	Un	20
18	Limpador Multi Uso	Lt	600
19	Limpador Multi Uso Alcalino	Lt	600
20	Limpador Neutro	Lt	400
21	Líquido para limpeza de vidros, composição: hidróxido de amônio, sal dissódico de sulfato de éter láurico de álcool natural, solvente orgânico, corante e perfume	Lt	100
22	Lustra móveis à base de cera natural, sintética/silicone/solvente e perfume conservante, 200 ml	Un	70
23	Palha de Aço pacote com 20 unidades	Un	10
24	Papel higiênico macio, absorvente de alta qualidade, 100% fibras naturais, folha simples, cor branca (Fardo c/ 8 x 300 metros)	Fardo	2500
25	Papel higiênico classe 1, cor branca, alta qualidade, absorvente, macio, 100% fibras naturais, folha simples, picotado, uniforme, fácil destaque, rolo com 10cmx30metros (Fardo c/ 12 Rolos)	Fardo	2500
26	papel toalha classe 1, folha cor branca, alta qualidade, absorvente, macio, crepado, interforlhado, sem odor, biodegradável, medida 23x27cm (fardo com 1000 folhas)	Fardo	2500
27	Protetor solar 200ml FPS 50	Un	50
28	Removedor de Ceras e incrustações	Lt	200
29	Sabão comum biodegradável, em barra sais + ácido graxo glicerinado neutro, barra com 200g	Un	100
30	Sabão de coco barra com 200g	Un	50
31	Sabonete líquido, concentrado, essências naturais, aroma de lavanda ou erva doce	Un	2500
32	Saco de linho cru, absorvível, medida 75x60cm, peso líquido 150g, para limpar e enxugar piso	Un	700
33	Saco plástico cor azul, para lixo, capacidade 060 litros, norma ABNT, medida 60x70cm, espessura 0,12	Un	500
34	Saco plástico cor azul, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x85cm, espessura 0,12	Un	500
35	Saco plástico cor azul, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12	Un	200
36	Saco plástico cor branca leitosa, para lixo, capacidade 020 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12	Un	500
37	Saco plástico cor branca leitosa, para lixo, capacidade 050 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12	Un	500
38	Saco plástico cor branca leitosa, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12	Un	200
39	Saco plástico cor branca leitosa, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12	Un	200
40	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 020 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12	Un	1000
41	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 050 litros, norma ABNT, medida 63x80cm, espessura 0,08	Un	1000
42	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 060 litros, norma ABNT, medida 60x70cm, espessura 0,12	Un	1000
43	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12	Un	500
44	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12	Un	500
45	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 200 litros, norma ABNT, medida 75x105cm, espessura 0,12, de alta densidade	Un	200
46	Saponáceo em barra, composição sabão e agente abrasivo, componente ativo quartzito, 200 gramas	Un	30
47	Solução limpadora para calçadas galão de 5 litros	Un	10
48	Solvente especial para limpeza de quadro branco 500ml	Un	30

9.4.2. Planilha de Equipamentos/Materiais (previsão Anual)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/MATERIAIS (PREVISÃO DE FORNECIMENTO ANUAL)	UNID	QUANT
01	Aspirador de pó adequado para retirada do pó dos livros da Bibliotecas	Un	05

02	Aspirador de pó industrial	Un	10
03	Carrinho funcional de limpeza padrão completo com bolsa para coleta e balde (MOP Úmido)	Un	20
04	Carrinho funcional de limpeza padrão completo com bolsa para coleta e balde (MOP Seco)	Un	20
05	Carrinho tipo gari para coleta de lixo de varrição	Un	20
06	Enceradeira industrial 410 mm	Un	20
07	Lavadora a jato de alta pressão, com pressão mínima de 2.600 libras	Un	10
08	Lavadora de Carpete	Un	02
09	Lavadora e secadora de piso automática	Un	10
10	Máquina de jateamento de água de alta pressão extra silenciosa	Un	10
11	Máquina Polidora de Piso	Un	10
12	Máquina varredeira mecânica capazes de varrer, sugar e armazenar os resíduos em compartimento próprio, com vassoura giratória articulada, capaz de efetuar a varrição de cantos com eficiência, cabine para o operador fechada	Un	02
13	Pulverizador Manual 500ml	Un	30
14	Rodo com acabamento de primeira linha/qualidade 120cm (de madeira ou base plástica)	Un	30
15	Rodo com acabamento de primeira linha/qualidade 40cm (de madeira ou base plástica)	Un	100
16	Rodo com acabamento de primeira linha/qualidade 60cm (de madeira ou base plástica)	Un	100
17	Veículo automotor para coleta e destinação final de resíduos sólidos e líquidos (lixo) com compartimento de carga fechado (tipo baú) e que atenda às normas da vigilância sanitária	Un	02
18	Balde plástico 10 litros	Un	100
19	Balde plástico 20 litros	Un	50
20	Bonê tipo árabe	Un	50
21	Desentupidor para vaso sanitário	Un	30
22	Disco Preto para Enceradeira Industrial 410 mm	Un	30
23	Disco Verde para Enceradeira Industrial 410 mm	Un	30
24	Escada tipo americana 10 degraus	Un	30
25	Escada tipo light 10m de extensão	Un	20
26	Escova base de madeira	Un	50
27	Escova p/ vaso sanitário (com pote)	Un	300
28	Esfregão base plástica	Un	30
29	Espanador	Un	30
30	Extensão Elétrica 50 metros	Un	10
31	Extensão Elétrica fio trifásico 300 metros	Un	10
32	Extensão Elétrica Telescópica 10 metros	Un	10
33	Flanela de Limpeza de primeira qualidade (cor Branca)	Un	400
34	Kit Limpa Vidros (Rodo, cabo, lavador, limpador e outros acessórios)	Un	30
35	Lâmina de Borracha para rodo	Un	30
36	Lâmina para Raspador Multi Uso	Un	30
37	Luva de látex lisa	Un	350
38	Luva de vaqueta	Par	50
39	Mangueira de borracha para Jardim 1/2 50m	Un	30
40	Máscaras	Un	70
41	Óculos de proteção	Un	70
42	Pá coletora de lixo cabo curto	Un	70
43	Pá coletora de lixo cabo longo	Un	70
44	Placa Sinalizadora de piso molhado	Un	70
45	Protetor solar 200ml FPS 50	Un	70
46	Raspador Multi Uso	Un	70
47	Suporte limpa tudo profissional com cabo	Un	70
48	Suporte transparente (dispenser) para sabonete líquido, que permita visualizar todo o conteúdo do equipamento (ver imagem abaixo)	Un	1.500
49	Suporte transparente (dispenser) para papel higiênico rolo 300 mts, que permita visualizar todo o conteúdo do equipamento (ver imagem abaixo)	Un	1.500
50	Suporte transparente (dispenser) para papel toalha que permita visualizar todo o conteúdo do equipamento (ver imagem abaixo)	Un	1.500
51	Vassoura de pelo com cabo, acabamento de primeira linha 40 cm (base de plástico ou de madeira)	Un	70
52	Vassoura de pelo com cabo, acabamento de primeira linha 60 cm (base de plástico ou de madeira)	Un	70
53	Vassoura de pelo com cabo, acabamento de primeira linha 90 cm (base de plástico ou de madeira)	Un	30
54	Vassoura de piaçava com cabo, acabamento de primeira linha	Un	30
55	Vassoura para limpeza de teto	Un	40
56	Vassoura tipo ancinho em alumínio com cabo de madeira	Un	10
57	Vassoura tipo gari	Un	30

9.4.3. As planilhas de insumos acima (9.4.1 e 9.4.2) são apenas indicativas/orientativas, pois a competência de definição de insumos é da licitante contratada, conforme previsto no item 7.11 da IN 05/2017 decorrentes do ANEXO VII-A DIRETRIZES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO: **É vedado ao*** órgão ou entidade **contratante exercer ingerências na formação de preços*** privados por meio da proibição de inserção de custos ou exigência de custos mínimos que não estejam diretamente relacionados à exequibilidade dos serviços e **materiais*** ou decorram de encargos legais. ***(Grifo nosso)**

9.4.4. A Equipe de Planejamento da Contratação esclarece que a definição dos insumos (quantidades, materiais, produtos, utensílios, equipamentos, etc) é de inteira responsabilidade da licitante, conforme itens 7.1.2, 7.6.9, 7.6.10, 9.2.1, 6.1 e 12.14 do presente Termo de Referência.

9.4.5. Os dispensers de sabonete líquido, papel higiênico e de papel toalha, a serem instalados em todos os banheiros da Contratante, deverão ter grau de transparência semelhante à figura abaixo. A justificativa reside no fato de que a transparência permitirá:

9.4.5.1. aos usuários: visualizar rapidamente que os itens estão precisando ser repostos, e mediante publicidade escrita em cada banheiro, serão orientados a solicitar a reposição

9.4.5.2. à Contratada: haverá mais agilidade na conferência da quantidade dos itens, o que facilitará as atividades de reposição;

9.4.5.3. à Contratante: facilitar a conferência do abastecimento dos itens, a reposição e identificação de eventuais sinistros/desaparecimento destes insumos.

9.4.5.4. Modelo de transparência de dispensers (pela ordem: papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido):



9.4.5.4.1. Quanto ao provisionamento e pagamento dos dispensers, o mesmo ocorrerá de acordo com as ordens de serviços emitidas mensalmente por bloco/local e de acordo com a projeção de instalações informadas no item 7.10.21.1 (Planilha de Módulos de Execução de Serviços de Limpeza e Conservação) do Termo de Referência.

9.5. A movimentação mensal dos insumos (recebimento, armazenagem e destino) será feita através do documento abaixo, a ser preenchido pela Fiscalização e pelo Preposto da Contratada:

MODELO DE PROTOCOLO DE FORNECIMENTO/RECEBIMENTO DE INSUMOS

Nº DO CONTRATO	
CONTRATADA	
PREPOSTO	
CAMPUS/LOCAL	
FISCAL	

DATA	INSUMOS FORNECIDOS/RECEBIDOS

OBSERVAÇÕES:

Atestamos que acompanhamos o fornecimento/recebimento dos insumos nas respectivas datas.

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
(FISCAL)	(PREPOSTO)

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda da UFU tem como base as seguintes características: sem prejuízo da realização ou não da Vistoria, abaixo constam informações relevantes sobre as edificações da UFU em Uberlândia (Fonte: Anuário UFU 2018) para subsidiar as Licitantes na elaboração das suas propostas, tais como:

- 10.1.1. Quantidade de alunos/as matriculados/as em 2018: 24.384
- 10.1.2. Quantidade de Docentes: 2.166
- 10.1.3. Quantidade de Técnicos Administrativos: 3.237
- 10.1.4. Quantidade de Terceirizados: 1,624
- 10.1.5. Quantidade de Salas de Aula: 444
- 10.1.6. Quantidade de Auditórios: 44
- 10.1.7. Quantidade de Laboratórios: 389
- 10.1.8. Quantidade de Usuários do Restaurante Universitário em 2018: 1.075.389

- 10.1.9. Outros quantitativos que se encontram detalhados no Item 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:
- 10.1.10. Quantidade de Blocos: 138
- 10.1.11. Quantidade de Banheiros: 741
- 10.1.12. Quantidade de Vasos Sanitários: 1.569
- 10.1.13. Quantidade de Lavatórios: 1.403
- 10.1.14. Quantidade de Aparelhos de Ar Condicionado: 2.150
- 10.1.15. Quantidade de Estantes/Prateleiras no Campus Santa Mônica: 837
- 10.1.16. Quantidade de Estantes/Prateleiras no Campus Umuarama: 607
- 10.1.17. Quantidade de Estantes/Prateleiras no Campus Educação Física/Eseba: 101
- 10.1.18. Quantidade de Estantes/Prateleiras nos Almojarifados: 974
- 10.2. Previsão de horários de execução dos serviços de limpeza das áreas internas e externas:

CAMPUS	TIPO DE SERVIÇO	2ª À 6ª FEIRA	SÁBADOS
Santa Mônica	Limpeza Interna – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
	Limpeza Externa – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
Umuarama	Limpeza Interna – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
	Limpeza Externa – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
Educação Física e ESEBA	Limpeza Interna – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
	Limpeza Externa – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
Glória	Limpeza Interna – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
	Limpeza Externa – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
Unidades Isoladas	Limpeza Interna – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h
	Limpeza Externa – atividades diversas citadas no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO)	6h às 22h	7h às 11h

10.2.1. Os horários acima são só uma previsão e, a critério da Contratada, com autorização da Contratante, poderão ocorrer, mediante ordens de Serviço, em outros horários de segunda a sábado, e também aos domingos e feriados, desde que não seja alterado o valor do m² contratado por tipo de serviço a ser executado.

10.3. Outras informações relevantes para o dimensionamento da Proposta:

10.3.1. A metragem dos serviços de limpeza, bem como os tipos de pisos internos/externos e as características das esquadrias e fachadas envidraçadas encontram-se detalhados nas planilhas do Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO);

10.3.2. as informações que não constarem das planilhas do Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO), relacionadas a pisos (metragem por tipo de piso e a qualidade/estado de conservação atual), bem como os tipos/formatos de esquadrias, das fachadas envidraçadas e dos quantitativos de referência, deverão ser objeto de conferência/vistoria por parte das Licitantes, pois tais informações poderão ser úteis no provisionamento de insumos (materiais e equipamentos) a serem utilizados na execução dos serviços de limpeza;

10.3.3. os horários de execução dos serviços de limpeza poderão ser alterados de acordo com a necessidade da Contratante, desde que comunicado à Contratada previamente;

10.3.4. o recolhimento do lixo deverá ser feito de segunda à sexta-feira e aos sábados;

10.3.5. o fornecimento de todos os insumos (materiais e equipamentos) necessários à execução adequada dos serviços será de responsabilidade da Contratada;

10.3.6. os serviços de limpeza interna serão realizados em ambientes variados/diversos, entre outros: áreas administrativas, salas de aula, laboratórios, divisórias, paredes, teto, copas, banheiros, mesas, armários, estantes e prateleiras de aço com acervo bibliográfico informacional e materiais diversos;

10.3.7. os serviços de limpeza externa serão realizados em ambientes variados/diversos, entre outros: ruas com pavimentação asfáltica, estacionamentos revestidos em concreto liso ou piso intertravado, calçadas revestidas de concreto liso, concreto rústico, cerâmicas ou revestidas com pedras, canaletas cimentadas com tampa tipo grelha e ou canaletas abertas;

10.3.8. os serviços de limpeza de varrição e jateamento serão realizados em ambientes variados/diversos, entre outros: arruamentos, calçadas, passeios, passagens elevadas, ruas pavimentadas, escadarias e áreas de estacionamento com pavimentação;

10.3.9. Havendo acréscimo, supressão e/ou correção/alteração de metragens de áreas, no decorrer da execução do contrato, a Contratante providenciará Termos Ativos para regularizar o quantitativo de m² contratado;

10.3.10. Devido à execução dos serviços de limpeza serem por m² mediante demanda, poderá haver a **flexibilidade de execução de até 25%** (vinte e cinco por cento) **a mais** (no caso de execução de serviços excepcionais, imprescindíveis e imprevisíveis decorrentes de retrabalho posterior à execução planejada para a mesma área/local) ou **a menos** (para compensar serviços executados a mais do que o total mensal previsto para um determinado mês), envolvendo mensalmente os **265.626,52m²** (duzentos e sessenta e cinco mil, seiscentos e vinte e seis metros quadrados e cinquenta e dois centímetros) contratados, afim de manter as despesas dentro da meta de execução anual do valor global;

10.3.11. A Contratante garantirá **faturamento mínimo de 132.813,26m²**, o que corresponde a **50%** (cinquenta por cento) do total mensal previsto (265.626,52m² ÷ 2 = 132.813,26m²) vinculado à real execução de serviços de limpeza, exceto nos casos previstos no Art. 65, inc. II, "d" da Lei de Licitações - Lei 8666/93:

d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

10.3.12. Eventuais custos de execução de atividades de limpeza e conservação não previstas no rol de serviços descritos no item 7 - (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO - Lista de Áreas, Ações, Atividades, Periodicidades e Frequências), e/ou que possuem natureza de execução complexa e difícil de ser mensurada em m², mas que são atividades inerentes, necessárias, úteis e imprescindíveis para se manter os ambientes limpos, decentes e salubres, terão cobertura de pagamento que obedecerá à seguinte métrica:

10.3.12.1. o valor a ser pago levará em consideração o Valor Global Mensal do m² por tipo de área (Interna ou Externa ou Esquadrias ou Fachada) informado na Proposta da Contratada, o qual será fracionado (via quantidade estimada de funcionários na Tabela de Formação de Preços e via quantidade de dias de execução) até

se obter o preço por hora, de tal forma que será possível mensurar o valor a ser pago por hora de trabalho realizada, lastreada no valor por m² por tipo de serviço. Exemplo: retrabalho de reposição de papel toalha em alguns blocos do Campus Santa Mônica (embora o abastecimento normal tenha ocorrido, junto com a limpeza dos banheiros, foi necessário demandar novo abastecimento pois os usuários de alguns blocos fizeram uso superior ao programado/projetado);

10.3.12.2. os registros das atividades, do início ao fim, ocorrerão via Ordens de Serviço, as quais farão parte do faturamento mensal, juntamente com as outras Ordens de Serviço normais;

10.3.12.3. durante a prestação dos serviços não previstos ou de difícil mensuração em m², as atividades serão parametrizadas afim de se obter os índices de produtividade e tempo de execução por m² concomitantemente com a adequação na forma de pagamento, que passará a ser igual ao restante dos serviços executados por m² mediante demanda, respeitando os valores por m² de acordo com o tipo de serviço (interno, externo, esquadrias e fachadas). O registro das atividades ocorrerá via Ordens de Serviço, e serão objeto de Apostilamentos e/ou Termos Aditivos, afim de se regularizar o formato da prestação dos serviços e de se respeitar o limite do Valor Global Anual contratado.

10.3.12.4. A presente situação é transitória e imprevisível/imprevista, e oportunamente será ajustada conforme previsto no item 7.1.3. Didaticamente, o exemplo fictício a seguir, dividido em 4 etapas, detalha as etapas de conversão do preço de m² em horas trabalhadas:

10.3.12.4.1. 1ª etapa: planilhar o valor pago referente ao tipo de serviço a ser executado. No exemplo abaixo, trata-se de um serviço retrabalho em ambiente interno referente reposição de papel toalha.

SERVIÇO	PREÇO POR M2	TOTAL M2	VALOR GLOBAL MENSAL
Área Interna	3,24	214.918,38	696.335,55

10.3.12.4.2. 2ª etapa: o valor global em m² é dividido pela quantidade de funcionários previsto na planilha de formação de preços (mão de obra), obtendo-se com isso o valor por hora em m2.

VALOR GLOBAL MENSAL	QUANT FUNCIONÁRIOS MÊS	VALOR MÊS POR FUNCIONÁRIO	VALOR DIA (DIV POR 30)	VALOR POR HORA
696.335,55	220	3.165,16	105,51	13,19

10.3.12.4.3. 3ª etapa: na composição de preço do m², retira-se apenas o percentual do custo dos insumos informado na planilha de custos e formação de preços, de tal maneira que os custos de insumos deixam de fazer parte do preço do m2. Em seguida, multiplica-se pela quantidade de horas decorrente do tempo de execução do serviço para se encontrar o valor a ser pago pelo serviço. O percentual abaixo é fictício, dependerá dos preços efetivamente ofertados pela contratada.

VALOR POR HORA	% DO CUSTO DE INSUMOS	PREÇO DOS INSUMOS	VALOR POR HORA SEM INSUMOS	QUANT DE HORAS	VALOR A SER PAGO POR M2/HORA
13,19	10%	1,32	11,87	3	35,61

10.3.12.4.4. 4ª etapa: ao valor do m² por hora (sem o custo dos insumos) será acrescentado o total (quantidade e preço) do material repostado (papel toalha) de acordo a planilha de formação de preços e o plano operacional. E em seguida soma-se o valor das horas de execução da atividade com o valor do material repostado e tem-se o total a ser pago pelo retrabalho.

VALOR A SER PAGO POR M2/HORA	QUANT PAPEL TOALHA	PREÇO PAPEL TOALHA	TOTAL PAGTO PAPEL TOALHA	TOTAL A SER PAGO
35,61	50	3,00	150,00	185,61

10.3.13. tipos de piso a serem limpos: ruas com pavimentação asfáltica, calçadas em cimentados liso, rústico, em cerâmicas ou revestidas com pedras, canaletas cimentadas com tampa tipo grelha e canaletas abertas;

10.3.14. na definição do preço por m² mediante demanda, tendo por base/referência os índices de produtividade do Caderno de Logística de Minas Gerais, além de considerar os tipos de áreas (Interna, Externa, Esquadrias e Fachadas), a Contratada deverá considerar também que os serviços serão executados de acordo com tabela de periodicidade, frequência e tipo de atividades, as quais se encontram listadas em planilha no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO);

10.3.15. As licitantes devem levar em conta, na elaboração da planilha de preços, e na conseqüente definição do preço do m² por demanda, a distribuição geográfica dos Campi e unidades Isoladas da Contratante em Uberlândia-MG, conforme imagem abaixo:



Fonte: UFU/PREFE/DICEL, março/2020.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais, o Termo de Referência e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por equipe de fiscalização especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários da Contratada eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.5. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.5.1. exercer o poder de mando sobre os funcionários da Contratada, devendo reportar-se somente ao/à Preposto/a por ela indicado;
 - 11.5.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.5.3. considerar os/as trabalhadores/as da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
 - 11.5.4. promover ou aceitar o desvio de função de empregados da Contratada alocados na execução do serviço, mediante a utilização em atividade distinta daquela prevista no objeto do contrato e em relação à função específica para a qual foi designado.
- 11.6. Assegurar que os locais de trabalho dos empregados da Contratada alocados na execução dos serviços, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas para o cumprimento das disposições legais e regulamentares sobre segurança e saúde no trabalho;
- 11.7. Disponibilizar local/is adequado/s para a Contratada armazenar e guardar insumos a serem utilizados na execução dos serviços de limpeza;
- 11.8. Fornecer por escrito no SEI (Sistema Eletrônico de Informação) as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, por conta do recebimento dos serviços prestados;
- 11.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.11. Arquivar no SEI (Sistema Eletrônico de Informação), entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas, enfim, manter todos os documentos relacionados ao contrato pelo período estabelecido na legislação e normas vigentes;
- 11.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo Art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.13. Verificar, mediante utilização de Conta Vinculada, a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas de responsabilidade da Contratada, conforme determinação expressa no Art. 10, item I do Decreto 9.507 de 21/09/18. Para tanto, por similaridade e no que couber, no presente modelo de contratação, que é contratação de prestação de serviço sem dedicação de mão de obra exclusiva, serão utilizadas as métricas de fiscalização especificadas no Decreto

9.507 de 21/09/18 e na IN 05/2017, que tratam de fiscalização de contratos de prestação de serviço com mão de obra exclusiva, envolvendo todo o universo de conferência de documentos bem como a utilização de conta vinculada e/ou pagamento pelo fato gerador.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, de sua Proposta e do Plano Operacional, com a alocação dos funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua Proposta;
- 12.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.3. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017, o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 12.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pela fiscalização, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos insumos/materiais empregados;
- 12.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Contratante em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.6. Utilizar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de funcionário que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.11. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.12. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.13. Guardar sigilo, no que couber, sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança e de sustentabilidade da Contratante;
- 12.16. Fornecer, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços e/ou sempre que solicitados pelo Contratante, e no que couber, os comprovantes do cumprimento das obrigações relacionadas a execução do serviço, sem prejuízo das obrigações especificadas neste **TR**:
- 12.16.1. Prova de regularidade relativo ao SICAF;
- 12.16.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 12.16.3. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 12.16.4. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 12.16.5. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 12.16.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.16.7. Certidões Negativas de Débitos Municipais, Estaduais e Federais;
- 12.16.8. Fichas de controle dos EPLs;
- 12.16.9. Certificados de treinamento no período da prestação dos serviços;
- 12.16.10. Relatório de entrega de materiais de acordo com o recebimento nos Campi e Unidades Isoladas;
- 12.16.11. IMR e ocorrências (quando houver);
- 12.16.12. Relatório mensal de fornecimento e utilização de insumos.
- 12.17. Para efeito de melhor conferência dos relatórios acima, fornecer tais relatórios em ordem alfabética para tornar mais fácil e produtivo o processo de conferência;
- 12.18. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante, garantindo acesso, a qualquer tempo, aos locais de execução do serviço;
- 12.19. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.20. Promover a guarda, manutenção e vigilância dos insumos, em ambiente disponibilizado pelo Contratante, com manutenção regular das máquinas e equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.21. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que deste Termo de Referência e da proposta da Contratada, no prazo determinado.
- 12.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

- 12.23. Apresentar à Contratante a cópia do ofício enviado à Receita Federal, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços de limpeza, até o último dia útil do mês subsequente ao da contratação, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, conforme disposto no artigo 30 da Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso;
- 12.24. Atender às solicitações de substituição de empregados alocados na execução do serviço, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo ou Fiscal Técnico, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
- 12.25. Executar o serviço conforme os parâmetros e as rotinas estabelecidas no Plano Operacional, sendo admitida, mediante prévia comunicação e autorização por parte da Contratante, a adequação técnica da metodologia empregada pela Contratada, conforme experiência e curva de aprendizado, desde que respeitada a produtividade mínima, quando for o caso, sem prejuízo dos resultados contratados, e que conste em relatório e/ou ordem de serviço;
- 12.26. Informar previamente à Contratante toda e qualquer mudança no Plano Operacional;
- 12.27. Fornecer crachás, EPI e uniformes para os empregados alocados na execução dos serviços de limpeza, conforme disposto neste **TR**, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.28. Indicar preposto para representá-la junto a Contratante, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões operacionais, técnicas, legais e administrativas do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta;
- 12.29. Instruir os empregados alocados na execução do serviço a respeito das atividades a serem desenvolvidas, alertando-os quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante e a não executarem atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ser relatada qualquer ocorrência neste sentido;
- 12.30. Manter a disciplina dos empregados enquanto estiverem nas dependências da Contratante, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação o empregado flagrado em conduta considerada imprópria, a exclusivo critério da Contratante;
- 12.31. 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 sistema de proteção, conforme normas vigentes, de modo a evitar acidentes e danos à rede elétrica;
- 12.32. Fazer o cronograma de execução do serviço de limpeza de portas, esquadrias e brises e repassar aos fiscais de contrato para acompanhamento;
- 12.33. Os funcionários responsáveis pelo serviço de limpeza de brises e esquadrias deverão possuir certificado válido de participação em curso referente à norma NR35;
- 12.34. Emitir mensalmente o relatório da execução do serviço e encaminhar para os fiscais de contrato;
- 12.35. Fazer cronograma de remoção da sujeira dos pisos com produtos de boa qualidade (e após a remoção, realizar o enceramento), com 60 (sessenta) dias de antecedência do início das férias, entregar para a fiscalização, que acionará a Prefeitura Universitária para comunicar às unidades ocupantes dos referidos espaços físicos;
- 12.36. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, baldes, carrinhos para transporte, escadas e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
- 12.37. Disponibilizar veículo adequado para o transporte de pessoal e equipamentos entre os diversos locais de prestação dos serviços;
- 12.38. Nomear Preposto responsável pelo acompanhamento da correta prestação dos serviços, fornecendo gratuitamente recurso de comunicação (celular, intercomunicador, notebooks, entre outros);
- 12.39. 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;
- 12.40. É vedado aos funcionários da Contratada permitir acesso e permanência de terceiros nas áreas de acesso restrito da Contratante;
- 12.41. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.41.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.41.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.41.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.42. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade correspondente ao Item que tenha vencido, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 12.43. Fornecer, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços e/ou sempre que solicitados pelo Contratante, os comprovantes de regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas de responsabilidade da Contratada, em atendimento ao Art. 10, item I do Decreto 9.507 de 21/09/18, para efeito de provisionamento em Conta Vinculada. Para tanto, por similaridade e no que couber, no presente modelo de contratação, que é contratação de prestação de serviço sem dedicação de mão de obra exclusiva, serão utilizadas as métricas de fiscalização especificadas no Decreto 9.507 de 21/09/18 e na IN 05/2017, que tratam de fiscalização de contratos de prestação de serviço com mão de obra exclusiva, envolvendo todo o universo de conferência de documentos bem como a utilização de conta vinculada e/ou pagamento pelo fato gerador.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. Não será admitida, de modo parcial ou total, a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução dos serviços, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. 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 dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, quantidade, qualidade e forma de uso.
- 15.6. Os representantes da Contratada e da Contratante deverão promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará os Instrumentos de Medição de Resultado (IMRs), conforme modelos previstos neste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 15.9.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.9.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.10. A utilização dos IMRs não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.12. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.13. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.14. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços 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 da Contratada.
- 15.15. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores (IMRs), além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência, no Edital e na legislação pertinente.
- 15.16. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.18. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar à Contratante toda a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações contratuais, correspondentes ao período de prestação de serviço faturado. Para melhor execução, análise, conferência e aceite dos serviços, Contratante e Contratada deverão se ater aos seguintes critérios:
- 16.1.1. O Recebimento Provisório será realizado pela equipe de fiscalização (fiscal técnico e/ou administrativo e/ou setorial) após a entrega da documentação abaixo (no que couber):
- 16.1.1.1. Certidão de situação tributária e fiscal, emitida pela Secretaria Municipal de Finanças do respectivo município;
- 16.1.1.2. Certidão negativa de débitos tributários, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais;
- 16.1.1.3. Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 16.1.1.4. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB);
- 16.1.1.5. Certidão Negativa de Débito Salarial e Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas, expedida pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 16.1.1.6. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), disponível no portal <http://www.tst.jus.br> do Tribunal Superior do Trabalho.
- 16.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal e/ou equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;
- 16.3. Será considerado como ocorrido o Recebimento Provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

- 16.4. A Contratante realizará, por meio da equipe de fiscalização, conjuntamente com o Preposto responsável pelo acompanhamento dos serviços, a inspeção minuciosa de todos os serviços executados, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.5. Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico e/ou administrativo do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos. Se for o caso, poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a medição dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.7. O Recebimento Provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.8. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.9. A fiscalização administrativa será realizada pelo Fiscal Administrativo com base em critérios estatísticos, verificando a regularidade fiscal da Contratada, exigindo-se:
- 16.9.1. apresentação dos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, conforme estabelecido no edital da licitação, facultada a verificação por meio do SICAF;
- 16.10. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do Recebimento Provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o Recebimento Definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.10.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 16.10.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 16.10.3. Comunicar à Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMRs), ou instrumento substituto.
- 16.11. Os Recebimentos Provisório e Definitivo do objeto não excluem a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- 16.12. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 16.13. Embora não exista provisionamento de uso de Conta Vinculada ou Fato Gerador nos modelos da AGU (https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620) para contratos de prestação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva, em atendimento às manifestações da Diretoria de Compras e Licitações (Solicitação 2064631 e Ofício 2094960), utilizaremos no presente processo licitatório a CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO (conforme anexo 6 no fim deste Termo).
- 16.14. Antes de apresentar a justificativa que contemple o custo-benefício de escolha da Conta Vinculada, cabe aqui uma explanação sobre o porquê ter-se que utilizar uma ou outra ferramenta para tentar mitigar os efeitos do não cumprimento das obrigações trabalhistas da Contratada para com seus funcionários.
- 16.15. A lei formal (Art. 71 da Lei 8.666/1993) define de maneira clara e específica que:

O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

§ 1o A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

- 16.16. A lei formal (Art. 29 da Lei 8.666/1993) também define quais documentações devem ser objeto de fiscalização:

Art. 29. A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

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

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011) (Vigência)

- 16.17. Não obstante ao definido em Lei, o princípio da hierarquia das normas capitulou com a edição de Súmulas e Instruções Normativas. Especificamente no caso da fiscalização das obrigações da Contratada, a **Súmula 331** do TST (Tribunal Superior do Trabalho) **atribuiu à administração a responsabilidade subsidiária dos encargos trabalhistas da Contratada**, e a **Instrução Normativa 05 de maio/2017** (Anexo VIII-B) **ampliou enormemente a quantidade de documentos que devem ser verificados**, conforme transcrição abaixo:

2. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

- a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- b) entrega 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):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.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
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) 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:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- [...]
3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados na alínea "a" do subitem 2.1 acima deverão ser apresentados.
4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nos subitens 2.1, 2.2 e 2.3 acima poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
5. A Administração deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" do subitem 2.1 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
6. Em caso de início 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
7. Em caso de início 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 oficiar ao Ministério do Trabalho.
8. 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.
- 8.1. A Administração 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.
9. 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.
10. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:
- 10.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão ou entidade, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.
 - b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho.
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).
 - e) Devem ser consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).
 - f) Deve ser verificada 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 (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato
- 10.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura)
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf.

d) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3. Fiscalização diária

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva do empregador.

c) Conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

10.4. Fiscalização procedimental

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

b) Certificar de que a empresa observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados.

c) Certificar de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, e estabilidade acidentária).

10.5. Fiscalização por amostragem

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes.

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração.

c) O objetivo é que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez em um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle.

d) A contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Administração, por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

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

d.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

d.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

16.18. De toda sorte, a Administração passou a exigir uma quantidade cada vez maior de documentos da Contratada com a finalidade de se resguardar de possíveis prejuízos com o não pagamento de verbas trabalhistas e/ou de responsabilidade subsidiária por débitos não pagos. E mesmo que a Contratada apresente documentos perfeitamente regulares durante toda a execução, nada impede que a Contratada fique sem honrar os encargos sociais e verbas rescisórias dos empregados no final do contrato, **tornando inócuo todo o trabalho de exame documental**. E mesmo que os funcionários da Contratada tenham recebido todas as verbas trabalhistas e rescisórias, eles podem acionar a Justiça do Trabalho em até dois anos depois da dispensa para reclamar os últimos cinco anos do contrato de trabalho, tornando praticamente sem efeito o quantitativo de medidas criadas com o objetivo de dificultar o inadimplemento da Contratada em relação aos encargos trabalhistas.

16.19. Neste espectro de entendimento, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento (SLTI/MP), atual Ministério da Economia, questionou o TCU (Tribunal de Contas da União), resultando no Acórdão TCU-Plenário nº 1.214/2013. No que tange à fiscalização documental, os argumentos iniciais relatam que:

19. Sem exceção, as providências adotadas têm sido sempre no sentido de intensificar o controle exercido sobre as contratadas [grifo nosso], o que necessariamente aumenta o número de empregados e encargos na fiscalização desses contratos.

20. Dentre essas soluções, destaca-se a exigência de inúmeros documentos com a finalidade de verificar detalhadamente o cumprimento pelas empresas contratadas de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias. Para viabilizar a adoção desse procedimento, foram criadas unidades específicas, com custos excessivamente elevados, para conferência dessa documentação. A fiscalização, ao invés de se preocupar com o cumprimento do objeto do contrato, passou a utilizar seu tempo para examinar documentos [grifo nosso]. Além disso, os servidores destacados para o exercício dessa função precisam de treinamento específico, já que não detêm a qualificação necessária.

21. A documentação atualmente exigida supera, em muito, a orientação constante na Lei de Licitações [grifo nosso]. O art. 29, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93, fixa orientação no sentido de que os contratados comprovem a regularidade para com as fazendas federal, estadual e municipal e para com a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, comumente demonstrada mediante a apresentação de certidões negativas emitidas pelos órgãos fiscalizadores.

[...]

27. Nota-se que está ocorrendo uma transferência de responsabilidade pelas atividades de fiscalização. As que deveriam ser exercidas por órgãos específicos, tais como Receita Federal do Brasil, INSS, etc., estão ficando a cargo do fiscalizador de contratos [grifo nosso] (realizadas por servidores de forma específica em cada contrato). Tal procedimento não parece adequado, pois tende a sobrecarregar o fiscal com diversas análises complexas sem, entretanto, gerar maiores garantias aos trabalhadores terceirizados [grifo nosso].

16.20. Como resultado, dentre as várias questões citadas no Acórdão TCU-Plenário nº 1.214/2013, em resposta à Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento (SLTI/MP), atual Ministério da Economia, ficou definido no Acórdão:

9.1.1 que os pagamentos às contratadas sejam condicionados, exclusivamente, à apresentação da documentação prevista na Lei 8.666/93 [grifo nosso];

16.21. Competiria à equipe de fiscalização, portanto, salvo melhor juízo, se ater pura e tão somente à fiscalização da documentação prevista no Art 29 da Lei 8.666/1993, entendimento respaldado pelo Acórdão do Tribunal de Contas da União (TCU-Plenário nº 1.214/2013). E mais, conforme já citado, não existe provisionamento de uso de Conta Vinculada ou Fato Gerador nos modelos da AGU (https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/714620) para contratos de prestação de serviços sem dedicação de mão de obra exclusiva.

16.22. Entretanto, a Administração entende que é necessário implantar a Conta Vinculada ou Fato Gerador (a Equipe de Fiscalização optou por adotar a Conta Vinculada), o que implica em cumprir todo o rito de fiscalização de documentação dos funcionários da Contratada definido na Instrução Normativa 05 de maio/17.

16.23. Sendo assim, como justificativa do custo-benefício de implantação da Conta Vinculada, o argumento é simples: é muito melhor reter mensalmente os valores de provisionamento referente obrigações trabalhistas do que correr o risco de pagar integralmente a contratada e no momento da quitação de suas obrigações para as quais esses valores se destinavam (Fato Gerador), a Contratada comunicar que não tem recursos para tanto, o que poderia gerar um pagamento em dobro por parte da Contratante.

16.24. Outro argumento a respeito do uso da Conta Vinculada é que a Contratada, por ser completa e totalmente responsável pela definição da forma de contratação de seus funcionários, a mesma terá à disposição várias formas de vínculos contratuais, de tal forma que, independente do vínculo dos funcionários para com a Contratada (contrato por tempo indeterminado, Contrato por tempo determinado, trabalho temporário, trabalho intermitente, trabalho eventual, e outros), competirá à Contratada informar mensalmente os custos que teve para que seja feito o provisionamento de recursos a serem destinados à Conta Vinculada, no que couber.

16.25. As regras de utilização da Conta Vinculada, a serem cumpridas pela Contratada e Contratante, são as previstas no modelo de Termo de Referência da Advocacia Geral da União, as quais são transcritas abaixo:

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

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

19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

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

19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16.26. Com efeito, a fiscalização da documentação e das obrigações trabalhistas da Contratada será feita, no que couber, conforme Anexo VIII-B da IN 05 de maio/2017, transcrito no **item 16.17**.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 dias (*conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei 8.666, de 1993*) contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do Recebimento Definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 17.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.6.1. o prazo de validade;
- 17.6.2. a data da emissão;
- 17.6.3. os dados do contrato, da Contratante e da Contratada;
- 17.6.4. descrição do serviço contratado;
- 17.6.5. o período de prestação/execução dos serviços;
- 17.6.6. o valor a pagar; e
- 17.6.7. valores das contribuições e dos tributos devidos e eventuais destaques relacionados aos seus recolhimentos e/ou retenções tributárias cabíveis.
- 17.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.8.1. não produziu os resultados acordados;
- 17.8.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.8.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.10. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 17.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.14. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 17.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.16. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.
- 17.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa da Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

- 18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados referentes a insumos e materiais poderão ser reajustados pela variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, de acordo com o Artigo 13 do Decreto 9.507 de 21/09/18.
- 18.3. Desde que haja acordo entre as partes o reajuste poderá ser inferior ao índice oficial. Poderá, ainda, não haver reajuste caso a Contratada expressamente o renuncie.
- 18.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 18.9. O reajuste será realizado por Apostilamento.
- 18.10. É vedada a inclusão, por ocasião de reajuste, de custos não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal.
- 18.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em convenção, acordo ou dissídio coletivo que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 18.12. Quando se tratar de custos sujeitos à variação dos preços de mercado ou às parcelas de custos indiretos e lucro, o reajuste corresponderá à variação do IPCA apurado desde a data final fixada para a entrega da proposta da licitação ou, não sendo o primeiro, da data de vigência do último reajuste, e a data do reajustamento pretendido.
- 18.13. Os novos valores contratuais decorrentes de reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 18.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;
- 18.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes; ou
- 18.13.3. Os efeitos financeiros dos reajustes ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 18.14. Os reajustes serão formalizados por meio de Apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 18.15. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para o reajuste.

19. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual (conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017), em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, contados da assinatura do contrato, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 19.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 19.4. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 19.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 19.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 19.5.2. prejuízos diretos causados à Contratante decorrentes de culpa ou dolo por parte da Contratada durante a execução do contrato;
- 19.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada; e
- 19.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.
- 19.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria, principalmente as disposições das Circulares SUSEP nº 477/2013 e nº 577/2018;
- 19.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, conforme disposição do Decreto-lei nº 1.737/1979.
- 19.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 19.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002).
- 19.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 19.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.13. Será considerada extinta a garantia:

- 19.13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 19.13.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 19.14. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.
- 19.15. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. Comete infração administrativa nos termos das Leis nº 8.666/93, nº 12.846/13 e nº 10.520/02, e dos Decretos nº 10.024/19 e nº 8.420/15, a CONTRATADA que:
- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.
- 20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Contratante poderá aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 20.2.2. **Multa de:**
- 20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Contratante, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de INEXECUÇÃO PARCIAL da obrigação assumida;
- 20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de INEXECUÇÃO TOTAL da obrigação assumida;
- 20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento abaixo:

ITEM	INFRAÇÃO GRAU 01 - Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o Valor Global vigente
01	Deixar de observar as determinações da UFU quanto à permanência e circulação de seus funcionários nos prédios, por ocorrência.
02	Deixar de manter seus funcionários identificados, vestidos/uniformizados e calçados adequadamente, por ocorrência.
03	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o funcionário com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
04	Deixar de apresentar cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, sempre que houver alteração, por ocorrência.
05	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.
ITEM	INFRAÇÃO GRAU 02 - Multa de 0,6% (Seis décimos por cento) sobre o Valor Global vigente
07	Deixar de cumprir orientação do fiscal quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
08	Deixar de atender à convocação do fiscal para prestação de serviços em horário especial previamente programado, por ocorrência.
09	Deixar de comunicar ao fiscal e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
10	Manter funcionário não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
ITEM	INFRAÇÃO GRAU 03 - Multa de 0,8% (oito décimos por cento) sobre o Valor Global vigente
11	Deixar de cumprir às exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança do trabalho e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
12	Deixar de fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço.
13	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
14	Deixar de fornecer itens de segurança de uso necessário à execução do objeto do contrato, de acordo com o especificado no edital, por ocorrência.
ITEM	INFRAÇÃO GRAU 04 - Multa de 1,2% (um vírgula dois décimos por cento) sobre o Valor Global vigente
15	Manter em serviço número de profissionais inferior ao contratado (dentro da correlação m ² /hora por funcionário), por empregado e por dia.
16	Descontar do salário dos seus funcionários o custo do uniforme e calçado, por funcionário.
ITEM	INFRAÇÃO GRAU 05 - Multa de 3,2% (três vírgula dois décimos por cento) sobre o Valor Global vigente
17	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
18	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
19	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim como todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
20	Deixar de indenizar a UFU ou terceiros no caso de danos causados por seus funcionários ou prepostos em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.

- 20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

- 20.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 20.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 20.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.7. As sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 20.8. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 20.9. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 20.10. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 20.11. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.12. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.13. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.14. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.15. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.16. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.17. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.18. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização (PAR).
- 20.19. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.20. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.21. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pela Contratada estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pela Contratada são os especificados abaixo:
- 21.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 01 (um) ano, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 21.3.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 21.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 21.3.4. Para a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017
- 21.3.5. Para a análise da compatibilidade ou não das quantidades relativas ao objeto desta licitação, será necessária a apresentação de atestados cuja somatória comprove, dentro do período de 01 (um) ano, a execução dos serviços em quantidade mínima de 50% do objeto a ser contratado, cuja metragem total aproximada é de 265.626,52m², logo, 50% é cerca de 132.813,26m².
- 21.3.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo da metragem, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 21.3.7. A Contratada disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 21.3.8. Declaração de que a Contratada instalará escritório na cidade de Uberlândia-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do Instrumento Contratual, ou no caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia, declaração de que a Contratada manterá um preposto residente em Uberlândia que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a Contratante.
- 21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.5. Valor Global de referência (constante no item 22): **R\$ 10.963.906,63** (dez milhões, novecentos e sessenta e três mil, novecentos e seis reais e sessenta e três centavos)

21.6. Valores por m² de referência (constante no item 22): serão os que constam no **Caderno de logística de MG** de 27/06/19, referente contratação de serviços de limpeza, com valores limites Mínimos e Máximos.

21.7. O critério de julgamento de cada item será feito pelo **Menor Preço Global**, conforme Modelo de Proposta abaixo:

21.8. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

21.8.1. Os preços dos materiais de reposição de banheiro e de salas de aula deverão ser apresentados separadamente na proposta de preço.

(Identificação e logotipo da empresa licitante)

PROPOSTA DE PREÇOS

IDENTIFICAÇÃO			
Razão social		CNPJ	
Endereço (R/Av/nº)		Bairro	
Cidade/UF		CEP	
Telefone(s)		Celular(s)	
E-Mail(s)		Pregão nº	
Data da Proposta		Validade até	
Representante		Cargo	

VALOR DA PROPOSTA			
QUANT M ²	TIPO DE SERVIÇO DE LIMPEZA	VALOR POR M ²	VALOR TOTAL POR MÊS R\$
(A)	(B)	(C)	(D) = (C*A)
171.490,37 m ²	Área Interna Normal (sem risco)		
42.307,88 m ²	Área Interna Insalubre (com risco)		
3.677,24 m ²	Área Externa Normal (sem risco)		
1.595,13 m ²	Área Externa Insalubre (com risco)		
36.279,23 m ²	Esquadrias (sem risco)		
8.358,13 m ²	Esquadrias (com risco)		
218,54 m ²	Fachada Envidraçada (sem risco)		
1.700,00 m ²	Fachada Envidraçada (com risco)		
265.626,52 m²	TOTAL MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL		
PRAZO DE EXECUÇÃO (QUANT DE MESES) (F)			12
VALOR GLOBAL DO CONTRATO (12 MESES) (G) = (D*F)			

INFORMAÇÕES SOBRE CUSTOS	
Mão de Obra (valor)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Mão de Obra (quantidade de funcionários)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Equipamentos (valor)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Material de limpeza (valor)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Material de Reposição de Banheiros (Valor)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Material de Reposição de Salas de Aula (Valor)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Despesas Indiretas (valor)	(total informado na Planilha de Formação de custos)
Produtividade (por tipo de serviço):	
Área Interna Normal (sem risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Área Interna Insalubre (com risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Área Externa Normal (sem risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Área Externa Insalubre (com risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Esquadrias (sem risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Esquadrias (com risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Fachada Envidraçada (sem risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)
Fachada Envidraçada (com risco)	(informar produtividade por m ² para esse tipo de serviço)

REGIME TRIBUTÁRIO AO QUAL SE VINCULA A LICITANTE	COMPROVANTE

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Uberlândia-MG, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante da Empresa

21.9. Conforme apresentado no Item 7 (MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO) deste Termo de Referência e na Planilha de Formação de Preços (Anexo 5 - Pasta Demanda), existem vários serviços de limpeza a serem executados dentro do contrato. A Licitante deverá informar o valor de cada serviço, sendo que o valor individual por tipo de área/serviço não poderá ser superior ao valor estimado por m², e deverá levar em consideração as faixas de produtividade conforme tabela abaixo (informações extraídas do Estudo Técnico Preliminar, itens 11, 17, 19 e 22):

TIPO DE ÁREA/LOCAL DA LIMPEZA	Valor máximo por M ²	Produtividade	Preços (m ²)
Área Interna Normal (sem risco)	4,00	800 a 1200m ²	2,92 a 5,28
Área Interna Insalubre (com risco)	4,00	800 a 1200m ²	2,92 a 5,28
Área Externa Normal (sem risco)	1,84	1800 a 2700m ²	1,30 a 2,35
Área Externa Insalubre (com risco)	1,84	1800 a 2700m ²	1,30 a 2,35
Esquadrias (sem risco)	1,08	300 a 380m ²	0,78 a 1,19
Esquadrias (com risco)	1,08	300 a 380m ²	0,78 a 1,19
Fachada Cega / Empena externa sem risco	0,29	130 a 160m ²	0,21 a 0,30
Fachada Cega/ Empena externa com risco	0,29	130 a 160m ²	0,21 a 0,30
MEDIANA (m²)	1,46	-	-

21.9.1. Quanto à produtividade mínima, compete à contratante estabelecer a "...produtividade mínima a ser considerada para cada categoria profissional envolvida, expressa em termos de área física por jornada de trabalho ou relação de serventes por encarregado...", (IN 05/2017, Letra b, ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO), cujos índices foram atualizados pela Portaria 213 de 25/09/17. Na tabela acima, a Equipe de Planejamento da Contratação estabeleceu, para além da produtividade mínima, a faixa de produtividade tal e qual estabelecida no Caderno de Logística de Minas Gerais/19.

21.9.2. Entretanto, cabe salientar, que embora exista a definição da faixa, não existe a exigência de um limite de produtividade máxima, pois o objetivo maior do presente processo licitatório é a aquisição de serviços com a maior produtividade possível, a ser prestado com qualidade e eficiência. Em caso de propostas com produtividade superior às citadas na tabela acima, competirá à licitante contratada apresentar comprovação de exequibilidade (IN 05/2017, Letra d, ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO). Caso a proposta ganhadora se mostre inexecutável, recairá sobre a licitante contratada as penalidades previstas no Processo Licitatório e no ordenamento jurídico.

21.10. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo da contratação é o previsto no valor global máximo, estimado em **R\$ 10.963.906,63** (dez milhões, novecentos e sessenta e três mil, novecentos e seis reais e sessenta e três centavos) correspondendo ao valor mensal máximo estimado de **R\$ 913.658,89** (novecentos e treze mil, seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta e nove centavos).

22.2. A origem do Valor Global/Mensal é decorrente de pesquisa no Pannel de Preços do Governo Federal que aferiu a Mediana por tipo de serviço a ser executado por m², conforme resumo e detalhamento abaixo:

TIPO DE ÁREA/LOCAL DA LIMPEZA	R\$ DA MEDIANA X TOTAL POR M ²	TOTAL POR M ²
Área Interna Normal (sem risco)	4,00	171.490,37
Área Interna Insalubre (com risco)	4,00	42.307,88
Área Externa Normal (sem risco)	1,84	3.677,24
Área Externa Insalubre (com risco)	1,84	1.595,13
Esquadrias (sem risco)	1,08	36.279,23
Esquadrias (com risco)	1,08	8.358,13
Fachada Cega / Empena externa sem risco	0,29	218,54
Fachada Cega/ Empena externa com risco	0,29	1.700,00
MEDIANA (m²)	1,46	265.626,52
VALOR GLOBAL ANUAL		10.963.906,63

22.3. A metodologia utilizada para aferir os preços por m² foi obedecer as determinações contidas IN 05 de maio/2017 (Anexos VI e VI-B), a qual especifica que os serviços de limpeza devem se ater aos limites mínimos e máximos especificados nos Cadernos de Logística. Neste sentido, a pesquisa encontrou valores medianos por m² os quais serviram de parâmetro na definição do valor global por m² mediante demanda.

22.4. Pesquisa de Preços: foi feito um primeiro levantamento em fev/2019 via Pannel de Preços do Governo Federal conforme docs SEI: 1890335, 1890357, 1890397, 1890411, 1890424, 1890433, 1890446 e 1890451. Entretanto, em decorrência de questionamentos e pedidos de impugnações (docs SEI 2201733, 2201794, 2235395 e 2236712), e também ao tempo decorrido desde o primeiro levantamento até a presente data (cerca de um ano e sete meses), realizamos novo levantamento (docs SEI 2245578, 2245581, 2245588, 2245594, 2245606, 2245617, 2245621 e 2245624) afim de adequação dos resultados da pesquisa aos valores por m² e produtividades de acordo com o Caderno de Logística de Minas Gerais de 2019 (CLMG/19). Assim sendo, abaixo apresentamos o resultado da pesquisa:

Limpeza de Área Interna						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	14	3,75
2	Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda	05.703.030/0001-88	Comando da Marinha	00015/19	02	3,76
3	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	05	3,91
4	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	12	4,08
5	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	Comando da Aeronáutica	00002/19	01	4,15
6	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	20	5,12
Faixa de Produtividade CLMG/19:		800 a 1200m²	Faixa de preço (m ²):	2,92 a 5,28	Valor m ² (mediana):	4,00

Limpeza de Área Externa						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda	05.703.030/0001-88	Comando da Marinha	00015/19	03	1,77
2	Carrara Serviços Ltda	04.826.233/0001-07	Comando da Aeronáutica	00033/19	07	1,84
3	Construmix - Construções e Engenharia Ltda	10.609.553/0001-08	Comando da Aeronáutica	00034/18	22	3,96
Faixa de Produtividade CLMG/19:		1800 a 2700m²	Faixa de preço (m ²):	1,30 a 2,35	Valor m ² (mediana):	1,84

Limpeza de Esquadria Externa - face interna/face externa sem exposição a situação de risco						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Corese Serviços Especializados Ltda	08.704.691/0001-16	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	33	0,8619

2	Nova Aliança empresa Limpadora Eireli	12.935.143/0001-74	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	21	0,98
3	Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38	IFECT de Mato Grosso do Sul	00003/19	09	1,18
4	Cardeal Gestão Empresarial e Serviços Ltda	05.703.030/0001-88	Comando da Aeronáutica	00097/18	03	1,21
Faixa de Produtividade CLMG/19:		300 a 380m²	Faixa de preço (m ²):	0,78 a 1,19	Valor m ² (mediana):	1,08

Limpeza de Fachada Envidraçada - face externa com exposição a situação de risco						
QT	Fornecedor	CNPJ	Órgão Contratante	Pregão	Item	Valor m ²
1	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	10	0,19
2	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	03	0,29
3	Pontual Serviços Terceirizados Ltda	14.983.004/0001-41	Departamento de Polícia Federal	00012/18	13	0,49
Faixa de Produtividade CLMG/19:		130 a 160m²	Faixa de preço (m ²):	0,21 a 0,30	Valor m ² (mediana):	0,29

22.5. A Equipe de Planejamento da Contratação, afim de mitigar ao máximo falhas na precificação, quer seja por inexecuabilidade ou contratação com sobrepreço, optou por utilizar o modelo de pesquisa de preços acima, decorrente de serviços de limpeza **com dedicação de mão de obra exclusiva**, pois a prospecção de preços **sem dedicação de mão de obra exclusiva**, além de obter resultados muito escassos, continha **mediana** de preços (**1,00m²**) mais suscetível de inexecuabilidade (planilha anexa, doc SEI 2245558).

22.6. A Equipe de Planejamento da Contratação também justifica a adoção da pesquisa acima tendo por base a Cláusula 2.1 do ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da IN 05/2017: "Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública". Neste sentido, foi feita uma análise dos contratos atuais (planilha anexa, doc SEI 2245558) e, levando-se em conta os valores por m² concomitantemente com os índices de produtividade, ficou evidente que as contratações atuais possuem distorções em relação ao Caderno de Logística de Minas Gerais que inviabilizam a adoção de tais informações como parâmetro de exigências de contratação.

22.7. Planilha com dados consolidados extraídos da pesquisa de preços do Painel de Preços do Governo Federal (docs SEI 2245578, 2245581, 2245588, 2245594, 2245606, 2245617, 2245621 e 2245624):

Tipo Área/Limpeza	Ident	Item	Mod	C.SERV	Descrição do Item	Descrição Complementar	Fornecedor	CNPJ	Órgão	UASG	Data Compra
Área Interna	00012/2018	14	Pregão	27782	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS INTERNAS- 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - PRODUTIVIDADE 800 A 1200 M2	SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM EM ÁREAS INTERNAS (DPF/DCQ/SC)	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	14.983.004/0001-41	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	200370	25/02/2019
Área Interna	00015/2019	2	Pregão	24031	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS INTERNAS - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREAS INTERNAS	CARDEAL GESTAO EMPRESARIAL E SERVICOS LTDA	05.703.030/0001-88	COMANDO DA MARINHA	771280	29/08/2019
Área Interna	00003/2019	5	Pregão	24023	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS NECESSIDADES	SERVIÇO DE LIMPEZA - ÁREA INTERNA - SAGUÃO, HALL E SALÃO - 44 HORAS SEMANAIS	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	00.482.840/0001-38	IFECTEC MATO GROSSO DO SUL	158452	15/07/2019
Área Interna	00012/2018	12	Pregão	27782	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS INTERNAS- 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - PRODUTIVIDADE 800 A 1200 M2	SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM EM ÁREAS INTERNAS (DPF/XAP/SC)	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	14.983.004/0001-41	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	200370	25/02/2019
Área Interna	00002/2019	1	Pregão	24090	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS INTERNAS - OUTRAS NECESSIDADES - OUTRA PRODUTIVIDADE	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ÁREAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	00.482.840/0001-38	COMANDO DA AERONAUTICA	120645	11/03/2019
Área Interna	00012/2018	20	Pregão	27782	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS INTER-	SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E COPEIRAGEM EM	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	14.983.004/0001-41	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	200370	25/02/2019

					NAS- 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - PRODUTIVIDADE 800 A 1200 M2	ÁREAS INTERNAS (DPF/LGE/SC)						
Área Externa	00015/2019	3	Pregão	24040	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS EXTERNAS - 44 HORAS SEMANAIS DIURNAS - OUTRA PRODUTIVIDADE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ÁREAS EXTERNAS	CARDEAL GESTAO EMPRESARIAL E SERVICOS LTDA	05.703.030/0001-88	COMANDO DA MARINHA	771280	29/08/2019	
Área Externa	00033/2019	7	Pregão	24023	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS NECESSIDADES	VARRIÇÃO DE VIAS CAMPOS PERICULOSIDADE.	CARRARA SERVICOS LTDA	04.826.233/0001-07	COMANDO DA AERONAUTICA	120016	04/06/2019	
Área Externa	00034/2018	22	Pregão	24023	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS NECESSIDADES	SERVIÇO DE LIMPEZA FINAL DE OBRA, INCLUSIVE LIMPEZA DE SUPERFÍCIES COM JATO DE ALTA PRESSÃO DE AR E ÁGUA [...]. O PAGAMENTO SERÁ EFETUADO POR M2 DE ÁREA EFETIVAMENTE LIMPADA [...]	CONSTRUMIX - CONSTRUCOES E ENGENHARIA LTDA	10.609.553/0001-08	COMANDO DA AERONAUTICA	120073	27/06/2019	
Esquadrias	00003/2019	33	Pregão	24023	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS NECESSIDADES	SERVIÇO DE LIMPEZA - ESQUADRIAS - FACES EXTERNAS E INTERNAS	CORESE SERVICOS ESPECIALIZADOS LTDA	08.704.691/0001-16	IFECTEC MATO GROSSO DO SUL	158452	15/07/2019	
Esquadrias	00003/2019	21	Pregão	24023	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS NECESSIDADES	SERVIÇO DE LIMPEZA - ESQUADRIAS - FACES EXTERNAS E INTERNAS	NOVA ALIANCA EMPRESA LIMPADORA EIRELI	12.935.143/0001-74	IFECTEC MATO GROSSO DO SUL	158452	15/07/2019	
Esquadrias	00003/2019	9	Pregão	24023	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - OUTRAS NECESSIDADES	SERVIÇO DE LIMPEZA - ESQUADRIAS - FACES EXTERNAS E INTERNAS	LIDERANCA LIMPEZA E CONSERVACAO LTDA	00.482.840/0001-38	IFECTEC MATO GROSSO DO SUL	158452	15/07/2019	
Esquadrias	00097/2018	3	Pregão	24090	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - AREAS INTERNAS - OUTRAS NECESSIDADES - OUTRA PRODUTIVIDADE	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO EM ESQUADRIAS FACE INTERNA E EXTERNA	CARDEAL GESTAO EMPRESARIAL E SERVICOS LTDA	05.703.030/0001-88	COMANDO DA AERONAUTICA	120645	14/01/2019	
Fachada Envidraçada	00012/2018	10	Pregão	24120	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - FACHADAS ENVIDRACADAS - OUTRAS NECESSIDADES - OUTRA PRODUTIVIDADE	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FACE EXTERNA E FACHADAS ENVIDRACADAS COM E XPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO (DPF/JVE/SC) BIMESTRAL	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	14.983.004/0001-41	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	200370	25/02/2019	
Fachada Envidraçada	00012/2018	3	Pregão	24120	PRESTACAO DE SERVICIO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - FACHADAS ENVIDRACADAS - OUTRAS NECESSIDADES -	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FACE EXTERNA E FACHADAS ENVIDRACADAS COM E XPOSIÇÃO DE	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	14.983.004/0001-41	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	200370	25/02/2019	

					OUTRA PRODUTIVIDADE	RISCO (SR/PF/SC) ANUAL					
Fachada Envidraçada	00012/2018	13	Pregão	24120	PRESTACAO DE SERVICO DE LIMPEZA E CONSERVACAO - FACHADAS ENVIDRACADAS - OUTRAS NECESSIDADES - OUTRA PRODUTIVIDADE	SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - FACE EXTERNA E FACHADAS ENVIDRACADAS COM E XPOSIÇÃO A SITUAÇÃO DE RISCO (DPF/XAP/SC) ANUAL	PONTUAL SERVICOS TERCEIRIZADOS LTDA	14.983.004/0001-41	DEPARTAMENTO DE POLICIA FEDERAL	200370	25/02/2019

22.8. Especificamente, para atender à Cota COTA n. 00032/2020/PF/UFU/PFFUFUB/PGF/AGU (doc SEI 2034102), **parágrafo 29**, novas pesquisas foram feitas no Painel de Preços e foram encontradas empresas que prestam **serviços de limpeza sem dedicação exclusiva mediante demanda**, contendo **valores por m² inferiores aos informados no Termo de Referência**.

22.8.1. Para se ter acesso ao valor do metro quadro foi necessário converter o valor das diárias informado (por mês ou por ano) em dias, e dividir o resultado pelo quantitativo de metros quadrados das áreas a serem limpas. Em anexo (doc SEI 2048413) constam os documentos que deram origem aos dados tabulados, os quais são apresentados resumidamente abaixo:

LEVANTAMENTO DE DADOS	ORIGEM	MEDIANA (M2)
PESQUISA 1 - contatação com dedicação exclusiva mediante demanda	Painel de Preços	1,46
PESQUISA 2 - contatação sem dedicação exclusiva mediante demanda	Painel de Preços	1,00
PESQUISA 3 - contatação com dedicação exclusiva mediante demanda	Contratos Ativos	3,49

22.8.2. Com base na PESQUISA 2 realizada no Painel de Preços no Governo Federal, é possível verificar que: **os preços por m² são inferiores à PESQUISA 1** que se encontra no Termo de Referência; **a mediana encontrada é muito baixa** se comparada à maioria dos preços registrados no Caderno de Logística; e que **a discrepância entre as medianas das três fontes em m² é grande** (na PESQUISA 3 (contratos atuais) é **R\$ 3,49m²**, na PESQUISA 1 que já está no Termo de Referência é **R\$ 1,46m²**, e na PESQUISA 2 extraída do Painel de Preços é **R\$1,00m²**).

22.8.3. Enfim, a atitude de se utilizar, por similaridade, os preços encontrados na pesquisa do Painel de Preços do Governo Federal referente **serviços de limpeza com dedicação exclusiva com demanda fixa** para aplicação em **serviços de limpeza sem dedicação exclusiva mediante demanda** é que existem escassas informações de serviços prestados por m² mediante demanda e sem dedicação exclusiva, o que pode ser muito mais arriscado para o certame a parametrização de preços com base em dados escassos. Além disso, a pesquisa no Painel de Preços se ateve a preços e produtividades de serviços de limpeza praticados por metro quadrado, em obediência ao preconizado na IN 05/17 e no Caderno de Logística de Minas Gerais.

22.8.4. A Equipe de Planejamento da Contratação também justifica a adoção da pesquisa que resultou na Mediana de 1,46 por m² tendo por base a Cláusula 2.1 do ANEXO VI-B SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO da IN 05/2017: *“Os órgãos e entidades deverão utilizar as experiências e os parâmetros aferidos e resultantes de seus contratos anteriores para definir as produtividades da mão de obra, em face das características das áreas a serem limpas, buscando sempre fatores econômicos favoráveis à Administração Pública”*. Neste sentido, foi feita uma análise dos contratos atuais (planilha anexa, doc SEI 2245558) e, levando-se em conta os valores por m² concomitantemente com os índices de produtividade, ficou evidente que as contratações atuais possuem distorções em relação ao Caderno de Logística de Minas Gerais que inviabilizam a adoção de tais informações como parâmetro de exigências de contratação.

22.8.5. Ainda, quanto a não adoção de pesquisa de mercado afim de se ter por parte da iniciativa privada orçamentos contemplando serviços de limpeza por m² mediante demanda sem dedicação de mão de obra exclusiva, o risco de se obter preços fora da realidade seriam maiores ainda, pois o mercado não está habituado a executar, em conjunto, atividades decorrentes da tríade: produtividade, execução de m² por demanda e serviço sem dedicação exclusiva. Não é nada diferente do que já praticam em menor ou maior escala de maneira isolada, entretanto, tudo junto e de uma vez só poderia ocasionar majoração de preço por desconhecimento de causa. Ter-se-ia o retrato de um mercado que não existe, com preços desconexos dos que são praticados habitualmente no serviço público (mesmo que sejam sem ser por demanda e sejam com dedicação exclusiva). A metragem a ser contratada será praticamente a mesma do contrato em extinção, os índices de produtividade também (de acordo com o Caderno de Logística). A forma de execução também é praticamente idêntica a atual (por m²), a grande mudança tem a ver com produtividade e flexibilidade de execução (em substituição ao sistema rígido de execução presente que bloqueia iniciativas de produtividade e redução de custos).

22.8.6. **De posse de todas as informações acima, sobre os valores medianos de m², a equipe de Planejamento da Contratação entende que a definição mais segura sobre qual mediana de preços utilizar é a que já consta no Termo de Referência (Pesquisa 1). Mesmo porquê, ao se analisar as três pesquisas, a que foi utilizada primeiro (a nº 1) é praticamente a média das outras duas.**

22.9. Valores Unitários Mínimos/Máximos Aceitáveis de Referência: levando-se em conta os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), c/c os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, eficiência e razoabilidade, os valores de referência para as confecção das propostas das licitantes serão os definidos no Caderno de Preços do Estado de Minas (valores de referência ano 2019, com produtividade de 08 horas/dia por servente de limpeza), conforme especificado abaixo:

LIMPEZA 2019: Conforme produtividades previstas na portaria nº 213, de 25 de setembro de 2017.

Valores limites Mínimos e Máximos para a Contratação de Serviços de Limpeza – (R\$) 27/06/19							
ÁREA INTERNA				ÁREA EXTERNA			
Produtividade 800m ² a 1200m ²				Produtividade 1800m ² a 2700m ²			
800m ²		1200m ²		1800m ²		2700m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
R\$ 4,38	R\$ 5,28	R\$ 2,92	R\$ 3,52	R\$ 1,95	R\$ 2,35	R\$ 1,30	R\$ 1,56

ESQUADRIA EXTERNA				FACHADA ENVIDRAÇADA			
Face interna/Face externa sem exposição a situação de risco				e Face externa com exposição a situação de risco			
Produtividade 300m ² a 380m ²				Produtividade 130m ² a 160m ²			
300m ²		380m ²		130m ²		160m ²	
Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo

R\$ 0,99	R\$ 1,19	R\$ 0,78	R\$ 0,94	R\$ 0,25	R\$ 0,30	R\$ 0,21	R\$ 0,25
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. O presente processo licitatório foi devidamente aprovado pelo ordenador de despesas por meio de despacho 597 de 23/08/19 (docto SEI 1492597), nos termos do art. 9º, §1º do Decreto n. 5.450/2005, e a Diretoria de Orçamento, através do Ofício 283 de 22/08/19 (docto SEI 1491073) informou que existe disponibilidade orçamentária para atendimento do pleito. Posteriormente foi emitido o CERTIFICADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (doc SEI 2008676).

Município de Uberlândia-MG, 16 de março de 2020.

Deusélia Maria Alves Silva
Coordenadora da Divisão de Conservação e Limpeza (DICEL)
Portaria 1254/12

**DOCUMENTOS MODELOS COMPLEMENTARES
AO TERMO DE REFERENCIADA LICITAÇÃO DE
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA
PROCESSO 23117.068547/2019-19**

Anexo 1

Atestado de Vistoria

Atesto, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade (CI) nº _____, expedida pelo (a) _____, acompanhado do(a) servidor(a) _____, CPF nº _____, vistoriou as edificações da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) em Uberlândia-MG abrangidas pela contratação, tomando perfeito e efetivo conhecimento das condições e peculiaridades das edificações para o correto dimensionamento da quantidade de funcionários a serem alocados e para a especificação das metodologias, tecnologias e insumos necessários para a execução do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2020.

Uberlândia-MG, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante da Empresa

Assinatura do Servidor

Anexo 2

(Identificação e logotipo da empresa licitante)

Declaração de Conhecimento das Condições das Edificações

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade (CI) nº _____, expedida pelo (a) _____, tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades das edificações da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) em Uberlândia-MG abrangidas pela contratação, tendo informações suficientes para o correto dimensionamento da quantidade de funcionários a serem alocados e para a especificação das metodologias, tecnologias e **insumos** necessários para a execução do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2020, e, também, que a empresa não alegará desconhecimento em quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Universidade Federal de Uberlândia.

Uberlândia-MG, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante da Empresa

Anexo 3

(Identificação e logotipo da empresa licitante)

Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1					(Identificação e logotipo da empresa licitante)									
2														
3														
4					Plano Operacional									
5					(elaborar Plano Operacional somente para 1(um) mês com 25 (vinte e cinco) dias (incluindo os sábados)									
6					contendo atividades com frequência horária, diária, semanal e mensal, acrescendo as atividades trimestrais, semestrais e anuais)									
7														
8														
9	ATIVIDADES								FUNCIÓNÁRIOS		INSUMOS			
10	EDIFICAÇÃO	QUANT M2	AÇÃO	DETALHAMENTO	PERIODICIDADE	FREQUÊNCIA	HORA INÍCIO	HORA FIM	CARGO	QUANT	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	TOTAL
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														
28														
29														
30														
31														
32														
33														
34														
35														
36					Uberlândia-MG, ____ de _____ de 2020.									
37														
38														
39														
40					_____ Assinatura do Representante da Empresa									
41														
42														
43														
44														
45														
46														

Anexo 5*(Identificação e logotipo da empresa licitante)*

Planilha de Custos e Formação de Preços – Serviços Sob Demanda
(a Planilha foi disponibilizada em anexo em formato eletrônico via software Libre Office)
 Abaixo apresentamos as imagens de cada pasta, para conhecimento das Licitantes

Pasta Orientações

6 - Planilha de Formação de Custos Sob Demanda - versão pra SEI em 19-05-20.xls [Modo de Compatibilidade] - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

B38

	A	B
1	Item	Orientação
2	1	Observar os comentários disponíveis nas células
3	2	Fazer comentários nas células para explicar memórias de cálculo ou outros elementos da proposta
4	3	Na aba "demanda", ajustar as produtividades conforme a proposta
5	4	Na aba "M.O.", compor a força de trabalho conforme cargos e jornadas previstas e seus respectivos custos, de forma a suprir o total de horas necessárias na aba "demanda"
6	5	Preencher as abas "Eqto" e "Mat" com todos os insumos necessários à execução dos serviços
7	6	Na aba "Preço", preencher Despesas Indiretas e Lucro, conforme orientações dos comentários nas respectivas células; ajustar, se for o caso, os tributos
8	7	Atenção para a metodologia de inserção do lucro: valor (R\$) por m2 a ser limpo (área na aba "demanda")
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

Orientações Prédios Demanda M.O. Eqto Mat Despesas Indiretas Preço

Pasta Prédios

6 - Planilha de Formação de Custos Sob Demanda - versão pra SEI em 19-05-20.xls [Modo de Compatibilidade] - Excel											
Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer											
P40											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Código	BLOCO/LOCAL	Área Interna Normal (sem risco)	Área Interna Insalubre BANHEIROS (com risco)	Área Interna Insalubre LABORATÓRIOS (com risco)	Área Externa Normal (sem risco)	Área Externa Insalubre (com risco)	Esquadrias, janelas e portas de vidro (sem risco)	Esquadrias e brises (com risco)	Fachada Envidraçada Normal (sem risco)	Fachada Envidraçada Insalubre (com risco)	Total
		R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
1											
2											
3	080-14EE	Bloco 1A DIESU	32,40								32,40
4	080-14EE	Bloco 1B Administrativo	72,08	3,24							75,32
5	080-14EE	Bloco 1C Ginásio	1.403,64	85,50				626,55			2.121,69
6	080-14EE	Bloco 1D Ginásio	1.143,63					626,55			1.770,18
7	080-14EE	Bloco 1F CENESP	970,38	316,78							1.287,16
8	080-14EE	Bloco 1G Depósito / Sala de Vigilância	54,81	43,43							98,24
9	080-14EE	Bloco 1H Biblioteca, Academia, Almoarifado	1.006,54	123,35							1.135,89
10	080-14EE	Bloco 1I Ginásio	908,75								908,75
11	080-14EE	Bloco 1J Ginásio 5, Almoarifado Atletismo	789,52	50,22				34,03			933,77
12	080-14EE	Bloco 1K Ginástica Olímpica	824,01								824,01
13	080-14EE	Bloco 1L Piscina Térmica	631,60								631,60
14	080-14EE	Bloco 1M Piscina	387,68								387,68
15	080-14EE	Bloco 1N Biblioteca, Administrativo, Salas de Aula, Auditório, Refeitório, Banheiro	5.900,00	167,69				1.294,35			7.362,04
16	080-14EE	Bloco 1O Laboratórios Fisioterápicos (3)	964,02								964,02
17	080-14EE	Bloco 1P Administrativo	692,42	11,91							704,33
18	080-14EE	Bloco 1R Quadra	710,00								710,00
19	080-14EE	Bloco 1S Vestiário	172,42	128,21							300,63
20	080-14EE	Bloco 1T Cantina	502,00	61,77							563,77
21	080-14EE	Bloco 1U Quadra	626,00	34,59							660,59
22	080-14EE	Bloco 1Y Portaria Educa	39,85	2,47							42,32
23	080-14GL	Bloco 1B Salas de Aula e Administrativo	8.144,08	260,66				1.339,44	1.056,11		10.800,29
24	080-14GL	Bloco 1C Salas de Aula e Administrativo	6.378,55	147,18				977,19	226,00		7.729,92
25	080-14GL	Bloco 1D Salas de Aula e Administrativo	4.262,01	142,02				1.153,31	223,63		5.781,03
26	004-17GL	Complexo do Glória (Bar, Cx Dágua, Guarita, Quiosque, Salão de Festas, Vestiário	1.000,00	200,92				154,58			1.355,50
27	080-14SM	Bloco 1A DIRPS / Administrativo / PROGRAM / Coordenações	2.895,23	121,09				519,00	155,00		3.640,32
28	080-14SM	Bloco 1B Computação / Salas de Aula / Anfiteatro / Unidades Estudantis	4.309,20	102,34				168,00	796,00		5.375,54
29	004-17SM	Bloco 1C Salas de Aula	290,94	34,33				158,08	58,33		541,70
30	080-14SM	Bloco 1D Química		15,49	865,63			248,40			1.129,52
31	080-14SM	Bloco 1E Engenharia Elétrica / Laboratório / Anfiteatro	1.363,50	13,37				98,10			1.474,97
32	080-14SM	Bloco 1F Contábeis / Administração / Matemática / Coordenações / salas de Aula	2.968,48	104,32				578,00			3.650,80
33	080-14SM	Bloco 1G Letras / Pedagogia / Salas de Aula	2.677,00	85,12				578,70			3.340,82
34	080-14SM	Bloco 1H Geografia / História / Ciências Sociais / Filosofia	2.682,15	80,43				520,00			3.282,58
35	080-14SM	Bloco 1I Artes / Arquitetura / Design de Interiores / Urbanismo	2.650,40	71,07				510,73			3.232,20
36	080-14SM	Bloco 1J Economia / CEPES / DICCULT / PREE / NUPRO / PROPP / Salas de Aula	2.867,89	83,25				556,20			3.507,34
37	080-14SM	Bloco 1K Engenharia Química / Laboratórios		65,98	1.341,86			359,82			1.767,66
38	080-14SM	Bloco 1M Engenharia Mecânica	1.343,28	39,83				358,10			2.341,21
39	080-14SM	Bloco 1N Laboratório de Engenharia Elétrica	213,73	9,83				70,30			293,86
40	080-14SM	Bloco 1O Laboratório de Engenharia Mecânica	773,48	10,43				337,80			1.181,71
41	080-14SM	Bloco 1P Laboratório de Engenharia Elétrica (Alta Tensão)		9,83	485,77			212,40			708,00
42	080-14SM	Bloco 1Q Museu / CDHIS / Laboratório de Química	1.488,56	46,59				293,90			1.829,05
43	080-14SM	Bloco 1R Laboratório de Engenharia Mecânica (Resistência de Materiais)	280,00	8,37				45,00			333,37
44	080-14SM	Bloco 1S Gráfica / Rádio / TV Universitária / NEAD	2.064,74	72,29				201,00			2.338,03
45	080-14 e 00	Bloco 1U Letras / Linguística / Filosofia	1.536,52	34,39		200,00	151,16	367,53			2.349,60
46	080-14SM	Bloco 1V Música / Artes Cênicas	220,00	9,68				35,00			264,68
47	080-14SM	Bloco 1W - Ex RUJ (Restaurante Universitário)	1.236,00	35,67				228,90			1.560,57
48	080-14SM	Bloco 1X Instituto de Física / Anfiteatro	2.630,05	64,39				460,00			3.154,44
49	080-14 e 00	Bloco 1Y Engenharia Civil / Laboratórios / Anexo / Portaria	2.685,64	54,21		200,00	118,32	438,42			3.556,59
50	080-14SM	Bloco 1Z Engenharia Química	440,16	9,49				27,20			476,85
51	080-14SM	Bloco 3C Biblioteca	5.636,80	100,17				1.423,53			7.160,50
52	080-14SM	Bloco 3D Direito / Salas de Aula	2.937,81	130,03				634,60	281,00		3.983,44
53	080-14SM	Bloco 3E Sala de Aula	1.559,69	34,81				163,40			1.757,90
54	080-14SM	Bloco 3F Guarita - Av João Naves de Ávila	9,00	1,56							10,56
55	080-14SM	Bloco 3G Guarita - Av Segismundo Pereira	7,00	1,59							8,59
56	004-17SM	Bloco 3J Almoarifado Químico	207,56	2,05		50,00	60,82	44,54			364,97
57	DIRIE	Bloco 3L Oficina Engenharia de Química	100,00	2,81							102,81
58	004-17SM	Bloco 3M Música / Artes Cênicas	1.328,43	34,66		300,00	278,70	235,98	39,81		2.877,58
59	080-14SM	Bloco 3N Engenharia Elétrica / Coordenação	1.440,88	30,79				313,90			1.785,57
60	080-14SM	Bloco 3O Laboratório de Química		54,72	710,80			118,40			883,92
61	004-17SM	Bloco 3P Portaria	4.000,00	342,56		100,00	50,00	1.155,16	212,00	149,77	7.609,49
62	080-14SM	Bloco 3Q Sala de Aula / Auditório / Praça Coberta	6.464,14	153,18				543,44	967,50		8.140,06
63	080-14SM	Bloco 5A e 5B Quadras de Esportes, Arquibancada, Vestiário e Academia	1.457,20	215,51							1.672,71
64	080-14 e 00	Bloco 5D Diretoria de Obras / Galpão	878,31	29,43		300,00	191,71	85,10			1.485,15
65	080-14SM	Bloco 5E Engenharia Elétrica, Laboratório Construção Civil	345,00	?				34,50			379,50
66	080-14SM	Bloco 5F Galpão de Engenharia Mecânica	626,00	103,79				157,72			887,51
67	080-14SM	Bloco 5G Inspeção de Segurança Veicular (INMETRO)	150,00	?				35,00			185,00
68	080-14SM	Bloco 5H Galpão Mecânica	440,30	3,96				50,00			494,26
69	080-14SM	Bloco 5I Laboratório de Química / Anfiteatro		15,65	294,32			72,60			382,57
70	080-14SM	Bloco 5J Laboratório de Química / DIRSU (Centro de Reciclagem de Resíduos)	122,64	1,20							123,84
71	080-14SM	Bloco 5K Laboratórios de Tecnologia (Pesquisa)	1.209,00	56,70				220,30			1.486,00
72	080-14SM	Bloco 5L CIAEM (Incubadora de Empresas)	361,70	41,11				308,00			710,81
73	080-14SM	Bloco 5M Laboratório de Humanas	2.571,07	138,46				732,41	278,70		3.720,64
74	080-14SM	Bloco 5N Centro de Convivência	307,00	28,00				61,00			396,00
75	080-14SM	Bloco 5O-A Salas de Aula	3.230,00	39,56				518,80	700,00		4.608,36
76	080-14SM	Bloco 5O-B Salas de Aula	1.382,00	39,56				263,70	270,00		2.615,26
77	080-14SM	Bloco 5P Laboratório de Engenharia Mecânica	569,00	15,96				133,76			718,72
78	080-14SM	Bloco 5R Acadêmica / Salas de Aula / Auditório	5.334,02	227,98				634,86			6.256,86
79	004-17SM	Bloco 5S Salas de Aula / Auditório	4.136,47	114,84		700,00	272,08	303,82	1.113,63		6.640,90
80	080-14SM	Bloco 5T Laboratório de Química / Física	1.406,31	71,68				521,13			1.999,12

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Segoe UI 9 A A Quebrar Texto Automaticamente Geral

N I S A Mesclar e Centralizar

Área de Transf... Fonte Alinhamento Número Estilo Célula

Comentár... X ✓ f

TIPO DE AREA	M2	PRODUTIVIDADE (M2/H)	HORAS NECESSÁRIAS POR DEMANDA (1X)	QUANTIDADE DE VEZES POR MÊS	DEMANDA MENSAL DE HORAS	% IMPACTO HORAS	VALOR DO M2	VALOR M2 DEMANDA MENSAL
A	B	C	D = B/C	E = D*(OBS)	F = E*D	G	H	I = H*B
Área Interna Normal (sem risco)	171.490,37	100,00	1.715	25,00	42.873	49,42%	4,00	685.961,48
Área Interna Insalubre (com risco)	42.307,88	100,00	423	70,00	29.616	12,19%	4,00	169.231,52
Área Externa Normal (sem risco)	3.677,24	225,00	16	25,00	409	0,47%	1,84	6.766,12
Área Externa Insalubre (com risco)	1.595,13	225,00	7	25,00	177	0,20%	1,84	2.935,04
Esquadrias (sem risco)	36.279,23	37,50	967	1,00	967	27,88%	1,08	39.181,57
Esquadrias (com risco)	8.358,13	37,50	223	1,00	223	6,42%	1,08	9.026,78
Fachada Cega / Empena externa sem risco	218,54	16,25	13	1,00	13	0,39%	0,29	63,38
Fachada Cega/ Empena externa com risco	1.700,00	16,25	105	1,00	105	3,02%	0,29	493,00
Total de serviços sob demanda	265.626,52		3.470			100%		
TOTAL DE HORAS NECESSÁRIAS POR DEMANDA			3.470		74.382	100%		913.658,89

TIPO DE ÁREA	QUANTIDADES
Área Interna Normal (sem risco)	25 = 25 vezes/mês
Área Interna Insalubre (com risco)	70 = 70 vezes/mês
Área Externa Normal (sem risco)	25 = 25 vezes/mês
Área Externa Insalubre (com risco)	25 = 25 vezes/mês
Esquadrias (sem risco)	01 = 01 vez/mês
Esquadrias (com risco)	01 = 01 vez/mês
Fachada Cega / Empena externa sem risco	01 = 01 vez/ano
Fachada Cega/ Empena externa com risco	01 = 01 vez/ano

TIPO DE SERVIÇO	PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR M2
Área Interna (Normal)	100 m²/hora
Área Interna (Insalubre)	100 m²/hora
Área Externa (Normal)	225 m²/hora
Área Externa (Insalubre)	225 m²/hora
Esquadrias (Normal)	37,50 m²/hora
Esquadrias (Insalubre)	37,50 m²/hora
Fachada Envidraçada (Normal)	16,25 m²/hora
Fachada Envidraçada (Insalubre)	16,25 m²/hora

NOTA CÉLULA E (QUANTIDADES POR TIPO DE ÁREA):

Números consolidados a partir da planilha "Prédios"

Divisão da área física a ser limpa pela produtividade horária. Calcula o total de horas necessárias para executar a limpeza de todas as áreas quando demandado, na perspectiva de ciclo mensal (01 uma vez por mês).

Os valores aqui lançados são exemplificativos, foram utilizados pela contratante em suas estimativas e se baseiam nos referências máximos da IN 05/2017, calculados em base horária, considerando jornadas de 44h por semana (08 horas/dia), de segunda a sábado (equivalente a 44h/6 dias = 7,33h por dia útil).

Inserir a produtividade horária proposta (m2 a serem limpos por hora trabalhada). A produtividade descrita na fórmula é só um exemplo extraído do Caderno de Logística de Minas Gerais (substituir pela produtividade que a Licitante achar conveniente/adequada para a execução dos serviços de limpeza, respeitando a produtividade mínima exigida no Termo de Referência).

Quantidade de vezes que a demanda será acionada no mês. Via de regra, úteis considerarão 22 dias úteis/mês e 264 dias úteis/ano. Entretanto, férias de início, meio e fim de ano, e também feriados, recessos e pontuais mensais serão diferentes de um mês para o outro, ou em alterações climáticas que demandem refazimento de atividades, as quais serão diferentes de um mês para outro. Em todos os casos, as execuções ocorrerão mediante emissão de Ordens de Serviço normais ou excepcionais.

Demandas total de horas no mês

Os valores por m2 são estimativos, baseados nas medianas de pesquisa Painel de Preços (pesquisa citada no Termo de Referência - Item 22). substituir pela valor que achar conveniente/adequada para a execução limpeza, respeitando a produtividade mínima exigida no Termo de Referência

Estimativa de demanda mensal decorrente do Preço por m2 informado total da demanda por tipo de prestação de serviço

Projeção de quantidade de funcionários levando-se em conta a produtividade por mês: 8h x 44 dias = 220 horas (a carga horária informada de contratação mensal de funcionários por parte da licitante contra

Orientações Prédios **Demanda** M.O. Eqto Mat Despesas Indiretas Preço

Pasta M.O. (Mão de Obra)

ARQUIVO PÁGINA INICIAL INSERIR LAYOUT DA PÁGINA FÓRMULAS DADOS REVISÃO EXIBIÇÃO

Calibri 11 A A Quebrar Texto Automaticamente Geral

N I S Mesclar e Centralizar Número Estilo

Área de Transf... Fonte Alinhamento Número Estilo Célula

M17

Mão-de-Obra prevista					
1	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20	5143-20	5143-20	
2	Salário Normativo	1.198,87	2.397,73	1.198,87	
3	Categoria profissional e jornada	SERVENTE (44h) DIURNO (Seg-Sab)	ENCARREGADO (44h) DIURNO (Seg-Sab)	OUTROS (ESPECIFICAR)	OUTROS (ESPECIFICAR)
4	Data base da categoria	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020	01/01/2020
7	Jornada média de horas por semana	44	44	44	
8	Quantidade (média) de dias trabalhados por semana	6	6	6	
9	Jornada (média de horas de trabalho por dia útil)	8,00	8,00	8,00	
10	Quantidade (média) de dias úteis trabalhados por mês	25,00	25,00	25,00	
11	Quantidade de trabalhadores prevista por mês				
12	Horas de trabalho prevista por mês (total geral e total por item)	0	0	0	0

CUSTOS INDIVIDUAIS (POR EMPREGADO) POR MÊS

Módulo 1: Remuneração

1	Composição da Remuneração	Referência	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Salário Base	CCT			
B	Adicional de Insalubridade	40%			
C	Adicional de Periculosidade	30%			
D	Outros (especificar)				
	Total da Remuneração		-	-	-

Módulo 2: Encargos

2	Composição dos Encargos Sociais e Trabalhistas	Referência	Valor (R\$)	Valor (R\$)	Valor (R\$)
2.1	Grupo A - Encargos Sociais Básicos				
A	INSS				
B	Salário Educação				
C	Seguro acidente do trabalho				
D	SESI ou SESC				

Orientações Prédios Demanda **M.O.** Eqto Mat Despesas Indiretas Preço

Pasta Eqto (Equipamentos)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	BLOCO/LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	MARCA	MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (A)	MANUTENÇÃO MENSAL (B)	INSUMOS MENSAL (C)	MESES DE VIDA ÚTIL ESTIMADA (D)	DEPRECIÇÃO (E) (A / D)	
1												
2	Bloco 1A	DIESU	-				-					
3	Bloco 1B	Administrativo	-				-					
4	Bloco 1C	Ginásio	-				-					
5	Bloco 1D	Ginásio	-				-					
6	Bloco 1F	CENESP	-				-					
7	Bloco 1G	Depósito / Sala de Vigilância	-				-					
8	Bloco 1H	Biblioteca, Academia, Almoarifado	-				-					
9	Bloco 1I	Ginásio	-				-					
10	Bloco 1J	Ginásio 5, Almoarifado Atletismo	-				-					
11	Bloco 1K	Ginástica Olímpica	-				-					
12	Bloco 1L	Piscina Térmica	-				-					
13	Bloco 1M	Piscina	-				-					
14	Bloco 1N	Biblioteca, Administrativo, Salas de Aula	-				-					
15	Bloco 1O	Laboratórios Fisioterápicos (3)	-				-					
16	Bloco 1P	Administrativo	-				-					
17	Bloco 1R	Quadra	-				-					
18	Bloco 1S	Vestário	-				-					
19	Bloco 1T	Cantina	-				-					
20	Bloco 1U	Quadra	-				-					
21	Bloco 1V	Portaria Educa	-				-					
22	Bloco 1B	Salas de Aula e Administrativo	-				-					
23	Bloco 1C	Salas de Aula e Administrativo	-				-					
24	Bloco 1D	Salas de Aula e Administrativo	-				-					
25	Complexo do Glória	(Bar, Cx D'água, Guarita, Qui	-				-					
26	Bloco 1A	DIRPS / Administrativo / PROGRAD / Co	-				-					
27	Bloco 1B	Computação / Salas de Aula / Anfiteat	-				-					
28	Bloco 1C	Salas de Aula	-				-					
29	Bloco 1D	Química	-				-					
30	Bloco 1E	Engenharia Elétrica / Laboratório / Anfit	-				-					
31	Bloco 1F	Contábeis / Administração / Matemática	-				-					
32	Bloco 1G	Letras / Pedagogia / Salas de Aula	-				-					
33	Bloco 1H	Geografia / História / Ciências Sociais /	-				-					
34	Bloco 1I	Artes / Arquitetura / Design de Interiores /	-				-					
35	Bloco 1J	Economia / CEPES / DÍCULT / PREFE / N	-				-					
35	Bloco 1J	Economia / CEPES / DÍCULT / PREFE / N	-				-					
36	Bloco 1K	Engenharia Química / Laboratórios	-				-					
37	Bloco 1M	Engenharia Mecânica	-				-					
38	Bloco 1N	Laboratório de Engenharia Elétrica	-				-					
39	Bloco 1O	Laboratório de Engenharia Mecânica	-				-					
40	Bloco 1P	Laboratório de Engenharia Elétrica (Alta	-				-					
41	Bloco 1Q	Museu / CDHIS / Laboratório de Químico	-				-					
42	Bloco 1R	Laboratório de Engenharia Mecânica (F	-				-					
43	Bloco 1S	Gráfica / Rádio / TV Universitária / NEAC	-				-					
44	Bloco 1U	Letras / Linguística / Filosofia	-				-					
45	Bloco 1V	Música / Artes Cênicas	-				-					
46	Bloco 1W	- Ex RU (Restaurante Universitário)	-				-					
47	Bloco 1X	Instituto de Física / Anfiteatro	-				-					
48	Bloco 1Y	Engenharia Civil / Laboratórios / Anexo /	-				-					
49	Bloco 1Z	Engenharia Química	-				-					
50	Bloco 3C	Biblioteca	-				-					
51	Bloco 3D	Direito / Salas de Aula	-				-					
52	Bloco 3E	Sala de Aula	-				-					
53	Bloco 3F	Guarita - Av João Naves de Ávila	-				-					
54	Bloco 3G	Guarita - Av Segismundo Pereira	-				-					
55	Bloco 3J	Almoarifado Química	-				-					
56	Bloco 3L	Oficina Engenharia de Química	-				-					
57	Bloco 3M	Música / Artes Cênicas	-				-					
58	Bloco 3N	Engenharia Elétrica / Coordenação	-				-					
59	Bloco 3O	Laboratório de Química	-				-					
60	Bloco 3P	Reitoria	-				-					
61	Bloco 3Q	Sala de Aula / Auditório / Praça Cobert	-				-					
62	Bloco 5A e 5B	Quadra de Esportes, Arquibancad	-				-					
63	Bloco 5D	Diretoria de Obras / Galpão	-				-					
64	Bloco 5E	Engenharia Elétrica, Laboratório Constr	-				-					
65	Bloco 5F	Galpao de Engenharia Mecânica	-				-					
66	Bloco 5G	Inspecção de Segurança Veicular (INME	-				-					
67	Bloco 5H	Galpao Mecânica	-				-					
68	Bloco 5I	Laboratório de Química / Anfiteatro	-				-					
69	Bloco 5J	Laboratório de Química / DIRSU (Centr	-				-					
70	Bloco 5K	Laboratórios de Tecnologia (Pesquis)	-				-					

6 - Planilha de Formação de Custos Sob Demanda - versão pra SEI em 19-05-20.xls [Modo de Compatibilidade] - Excel							
Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer							
B18							
A	B	C	D	E	F	G	H
MATERIAL DE CONSUMO NECESSÁRIO PARA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES SOB DEMANDA							
BLOCO/LOCAL	ESPECIFICAÇÃO	MATERIAL DE LIMPEZA	USO REPOSIÇÃO EM BANHEIROS	USO REPOSIÇÃO EM SALA DE AULA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	
3	Bloco 1A DIESU	-					
4	Bloco 1B Administrativo	-					
5	Bloco 1C Ginásio	-					
6	Bloco 1D Ginásio	-					
7	Bloco 1F CENESP	-					
8	Bloco 1G Depósito / Sala de Vigilância	-					
9	Bloco 1H Biblioteca, Academia, Almoarifado	-					
10	Bloco 1I Ginásio	-					
11	Bloco 1J Ginásio 5, Almoarifado Atletismo	-					
12	Bloco 1K Ginástica Olímpica	-					
13	Bloco 1L Piscina Térmica	-					
14	Bloco 1M Piscina	-					
15	Bloco 1N Biblioteca, Administrativo, Salas de Aula, Auditó	-					
16	Bloco 1O Laboratórios Fisioterápicos (3)	-					
17	Bloco 1P Administrativo	-					
18	Bloco 1R Quadra	-					
19	Bloco 1S Vestiário	-					
20	Bloco 1T Cantina	-					
21	Bloco 1U Quadra	-					
22	Bloco 1Y Portaria Educa	-					
23	Bloco 1B Salas de Aula e Administrativo	-					
24	Bloco 1C Salas de Aula e Administrativo	-					
25	Bloco 1D Salas de Aula e Administrativo	-					
26	Complexo do Glória (Bar, Cx D'água, Guarita, Quiosque, Sa	-					
27	Bloco 1A DIRPS / Administrativo / PROGRAD / Coordenação	-					
28	Bloco 1B Computação / Salas de Aula / Anfiteatro / Unidac	-					
29	Bloco 1C Salas de Aula	-					
30	Bloco 1D Química	-					
31	Bloco 1E Engenharia Elétrica / Laboratório / Anfiteatro	-					
32	Bloco 1F Contábeis / Administração / Matemática / Coord	-					
33	Bloco 1G Letras / Pedagogia / Salas de Aula	-					
34	Bloco 1H Geografia / História / Ciências Sociais / Filosofia	-					
35	Bloco 1I Artes / Arquitetura / Design de Interiores / Urban	-					
36	Bloco 1J Economia / CEPES / DÍCULT / PREE / NUPRO / PRO	-					
37	Bloco 1K Engenharia Química / Laboratórios	-					
38	Bloco 1M Engenharia Mecânica	-					
39	Bloco 1N Laboratório de Engenharia Elétrica	-					
40	Bloco 1O Laboratório de Engenharia Mecânica	-					
41	Bloco 1P Laboratório de Engenharia Elétrica (Alta Tensão)	-					
42	Bloco 1Q Museu / CDHIS / Laboratório de Química	-					
43	Bloco 1R Laboratório de Engenharia Mecânica (Resistênc	-					
44	Bloco 1S Gráfica / Rádio / TV Universitária / NEAD	-					
45	Bloco 1U Letras / Linguística / Filosofia	-					
46	Bloco 1V Música / Artes Cênicas	-					
47	Bloco 1W - Ex RU (Restaurante Universitário)	-					
48	Bloco 1X Instituto de Física / Anfiteatro	-					
49	Bloco 1Y Engenharia Civil / Laboratórios / Anexo / Portaria	-					
50	Bloco 1Z Engenharia Química	-					
51	Bloco 3C Biblioteca	-					
52	Bloco 3D Direito / Salas de Aula	-					
53	Bloco 3E Sala de Aula	-					
54	Bloco 3F Guarita - Av João Naves de Ávila	-					
55	Bloco 3G Guarita - Av Segismundo Pereira	-					
56	Bloco 3J Almoarifado Química	-					
57	Bloco 3L Oficina Engenharia de Química	-					
58	Bloco 3M Música / Artes Cênicas	-					
59	Bloco 3N Engenharia Elétrica / Coordenação	-					
60	Bloco 3O Laboratório de Química	-					
61	Bloco 3P Reitoria	-					
62	Bloco 3Q Sala de Aula / Auditório / Praça Coberta	-					
63	Bloco 5A e 5B Quadra de Esportes, Arquibancada, Vestiár	-					
64	Bloco 5D Diretoria de Obras / Galpão	-					
65	Bloco 5E Engenharia Elétrica, Laboratório Construção Civi	-					
66	Bloco 5F Galpao de Engenharia Mecânica	-					
67	Bloco 5G Inspeção de Segurança Veicular (INMETRO)	-					
68	Bloco 5H Galpao Mecânica	-					
69	Bloco 5I Laboratório de Química / Anfiteatro	-					
70	Bloco 5J Laboratório de Química / DIRSU (Centro de Recicl	-					

6 - Planilha de Formação de Custos Sob Demanda - versão pra SEI em 19-05-20.xls [Modo de Compatibilidade] - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

C23

ITEM	ÁREA	DESCRIÇÃO	VALOR MENS
1	PESSOAL	Ex: custos das equipes de escritório (sede e filiais), pró-labore de sócios, salários de diretores, gerentes, estagiários, etc	
2	INSTALAÇÕES FÍSICAS	Ex: aluguel e manutenção de imóveis (terrenos, depósitos, pátios), incluindo custos de impostos, etc	
3	DESPESAS CORRENTES	Ex: água, luz, internet, despesas postais, material de escritório e de limpeza, etc	
4	VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	Ex: veículos utilitários, plotters, impressoras, computadores, aparelhos de ar condicionado, etc	
5	SERVIÇOS DE TERCEIROS	Ex: consultoria, assessoria contábil, jurídica, despesas com publicidade e serviços gráficos, etc	
6	OUTRAS DESPESAS	E: anuidades (Sindicatos, CREAS...), aquisições de editais, seguros, viagens, etc	
TOTAL			
Custo da Mão de Obra:			
Percentual de Despesas Indiretas em relação aos custos de mão de obra e tecnologia:			

Orientações Prédios Demanda M.O. Eqto Mat **Despesas Indiretas** Preço

Pasta Preço

6 - Planilha de Formação de Custos Sob Demanda - versão pra SEI em 19-05-20.xls [Modo de Compatibilidade] - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir Ajuda Diga-me o que você deseja fazer

B21 TOTAL CONTRATO (ESTIMADO 12 MESES) (R\$)

FORMAÇÃO DO PREÇO										
1 - Custo da Mão de Obra				% do total						Calculado com base na planilha M.O.
Custo Mão de Obra				-	0,0%					
2 - Custo da Tecnologia										
Equipamento				-	0,0%					Calculado com base na planilha "Eqto"
Material				-	0,0%					Calculado com base na planilha "Mat"
3 - LDI (Despesas Indiretas)										
Despesas Indiretas				%	0,00%	0,00	0,00%			Inserir o percentual de Despesas Indiretas em relação aos cu
Lucro				R\$/M2	0	0,00	0,00%			Inserir o lucro por m2 de área a ser limpa. Exemplo: R\$ 0,10/r
4 - Tributos										
Soma de Tributos				14,25%		0,00	0,00%			
C1. Tributos Federais (PIS + COFINS)				9,25%						Inserir percentual conforme o regime tributário
C2. Tributos Estaduais (especificar)				0,00%						
C3. Tributos Municipais (ISSQN)				5,00%						Inserir conforme a alíquota correspondente
TOTAL POR DEMANDA MENSAL (R\$)						-				Totaliza o valor a ser pago por todas as atividades previstas
TOTAL CONTRATO (ESTIMADO 12 MESES) (R\$)						-				
TOTAL POR M2 (R\$)						-				

Orientações Prédios Demanda M.O. Eqto Mat Despesas Indiretas **Preço**

**CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO
(ANEXO XII da IN 05 de maio 2017)**

1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Anexo, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13^o (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) encargos sobre férias e 13^o (décimo terceiro) salário.

3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 2 acima.

4. O órgão ou entidade contratante deverá firmar Termo de Cooperação Técnica, conforme modelo do Anexo XII-A deste Anexo, com Instituição Financeira, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

4.1. O Termo de Cooperação Técnica poderá ser ajustado às peculiaridades dos serviços, objeto do Contrato Administrativo, e/ou aos procedimentos internos da Instituição Financeira, nos termos deste Anexo.

5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

5.1. solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

5.2. assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A deste Anexo.

6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

6.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

8. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela contratada, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VII-B desta Instrução Normativa.

9. Os órgãos ou entidades da Administração Pública poderão negociar com a Instituição Financeira, caso haja cobrança de tarifas bancárias, a isenção ou redução das referidas tarifas para abertura e movimentação da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação.

10. Os editais deverão informar aos proponentes que, em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

10.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

10.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 2 deste Anexo ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

11.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

11.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

11.3. A autorização de que trata o subitem 11.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das

transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

13. A Administração poderá utilizar como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

14. Os valores provisionados para atendimento do item 2 deste Anexo serão discriminados conforme tabela a seguir:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM			
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)		
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)		
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado	5,00% (cinco por cento)		
Subtotal	25,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)		
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	32,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	33,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	33,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

15. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

**ANEXO XII-A
MODELO DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA
TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº ___/___**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO _____ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA XXXX, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A UNIÃO, por intermédio do _____, (informar o órgão) estabelecido(a) _____, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ___/___-__, por meio da Coordenação _____, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº _____, de ___/___/___, (data) publicada no D.O.U. de ___/___/___, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, nomeado(a) pela Portaria nº _____, de ___/___/___ (data), publicada no D.O.U. de ___/___/___ (data), doravante denominado(a) ADMINISTRAÇÃO, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, _____, estabelecido(a) _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, daqui por diante denominado(a) INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, neste ato, representado(a) pelo seu _____ (cargo), Senhor(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, e inscrito no CPF sob nº _____, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a ADMINISTRAÇÃO.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO.
- 4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela ADMINISTRAÇÃO, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s)** - servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
- 6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.

2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.

3. A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela **ADMINISTRAÇÃO** e pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
7. A **ADMINISTRAÇÃO** solicita à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.
8. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO**, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.
9. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da **ADMINISTRAÇÃO**, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.
 - 9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:
 - 9.1.1. O acesso da **ADMINISTRAÇÃO** às contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
 - 9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.
 - 9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À **ADMINISTRAÇÃO** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.

12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.
7. Informar à **ADMINISTRAÇÃO** os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

*** Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária de _____.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

(Local e data)	
Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome: Nome:

CPF: CPF

Anexo I do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/____ - ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

____ de _____ de 20__.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL:

CNPJ: _____

Razão Social: _____

Nome Personalizado: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

CPF do Representante Legal: _____

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal

ou do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo II do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

Em atenção ao Ofício _____ informamos que o representante legal da empresa _____, CNPJ _____, deverá comparecer à agência _____ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ____ de ____ de ____ de _____, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº _____.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº ____/____ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Endereço

Anexo III do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº ____/____
de ____ de ____ de 20__.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação à empresa _____, CNPJ _____, na Agência _____, da Instituição Financeira _____, prefixo _____, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº ____ de ____ de ____ de ____, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: _____

Conveniente Subordinante: Administração Pública Federal

Cidade/Município: _____

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio _____.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº ____/____, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

Gerente

Anexo IV do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº /20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ____ da conta nº _____ da agência nº ____ de titularidade de _____,

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº _____, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal/ou
servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo V do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº _____ (número sequencial)

_____, ____ de _____ de 20__.

Senhor (a) _____,

(nome do representante da Administração Pública Federal)

Em atenção ao seu Ofício nº ____/20__ - _____, de ____/____/20__, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -de nº _____, da agência nº _____, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

Anexo VI do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

AUTORIZAÇÃO

À Agência _____ da Instituição Financeira _____

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretirável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação

Anexo VII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - _____

_____, ____ de _____ de 20__

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou
do servidor previamente designado pelo ordenador

Anexo VIII do Termo de Cooperação Técnica nº ____/____

Ofício nº ____/20__ - ____

Local, ____ de ____ de 20__

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Federal)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº _____, na Agência nº _____, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA _____, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretirável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula _____ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Federal ou do servidor previamente designado pelo ordenador



Documento assinado eletronicamente por **Deusélia Maria Alves Silva, Coordenador(a)**, em 10/09/2020, às 20:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Acles Teixeira de Moraes, Assistente em Administração**, em 10/09/2020, às 20:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Assistente em Administração**, em 10/09/2020, às 20:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2245680** e o código CRC **6AD4D94E**.

