



## UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Divisão de Contratos

Avenida João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: +55 (34) 3239-4904 - www.licitacoes.ufu.br - dcont@reito.ufu.br



### TERMO ADITIVO

Processo nº 23117.006292/2018-10

Unidade Gestora: 154043 - UFU

#### 3º TERMO ADITIVO AO INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA Nº 047/2017, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA E A EMPRESA SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA.

A **UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**, Fundação Pública integrante da Administração Federal Indireta, instituída pelo Decreto-Lei nº 762, de 14 de agosto de 1969, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.532, de 24 de maio de 1978, com sede na Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, Campus Santa Mônica, Uberlândia, Estado de Minas Gerais, inscrita no **CNPJ sob o nº 25.648.387/0001-18**, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Reitor, o Professor Valder Steffen Junior, nomeado pelo Decreto Presidencial de 21 de dezembro de 2016, portador da Cédula de Identidade nº M-153.731 SSP/MG, e inscrito no CPF sob o nº 778.043.418-49, e a empresa **SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA**, inscrita no **CNPJ sob o nº 14.345.806/0001-26** sediada na Av. Cinco A, nº 366, Bairro Progresso, CEP 38.302-036, Ituiutaba-MG, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pela Sra. Nayara Martins Soares Oliveira, portadora da Carteira de Identidade nº MG-16.013.600 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº 094.268.365-01, tendo em vista o que consta no Processo nº 23117.006292/2018-10 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013, bem como da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo Aditivo ao Contrato nº 047/2017, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 119/2017**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente Termo Aditivo tem por objeto:

1.1.1. **Acrescentar serviços** no valor mensal de **R\$ 20.127,36** (vinte mil cento e vinte e sete reais e trinta e seis centavos), a partir de **03 de janeiro de 2020**, conforme abaixo:

Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Qtde de postos	Valor mensal do serviço	Valor global do serviço	Valor proposto p/ empregado	Qtde de postos	Valor mensal do serviço
Auxiliar de Limpeza - Interna - Insalubre	4.886,60	7	34.206,20	410.474,40	5.508,44	-	-
Auxiliar de Limpeza - Interna	4.002,38	2	8.004,76	96.057,12	3.354,56	6	20.127,36
Auxiliar de Limpeza - Externa / Ar Condicionado	4.002,38	8	32.019,04	384.228,48	4.545,06	-	-
Limpador de Vidros	4.099,22	1	4.099,22	49.190,64	2.706,22	-	-
Encarregado	5.002,89	1	5.002,89	60.034,68	4.843,95	-	-
<b>Valor Mensal dos Serviços</b>		<b>19</b>	<b>83.332,11</b>	<b>999.985,32</b>		<b>6</b>	<b>20.127,36</b>

1.1.2. **Alterar o Subitem 6.1** do Item 6 - "Forma de Prestação dos Serviços" - **do Termo de Referência;**

1.1.3. **Prorrogar a vigência contratual** por mais 12 (doze) meses, **de 05/02/2020 a 05/02/2021**, nos termos da Cláusula Segunda do Contrato Original.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO SUBITEM 6.1 DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1. A forma de prestação dos serviços, listada no Subitem 6.1 do Termo de Referência (documento SEI nº 0063140), a partir de 03 de janeiro de 2020, passará a ser executada conforme periodicidade, frequência e especificações abaixo:

2.1.1. **Diariamente:**

2.1.1.1. Varredura do piso de todas as salas, corredores, rampas, halls, escadarias, passarelas, salas e salões de estudos, no mínimo **1 vez** ao dia;

2.1.1.2. Remover com pano úmido o pó das mesas, cadeiras, balcões de atendimento, bancadas, equipamentos, poltronas, armários, arquivos, eletrodomésticos, prateleiras, peitorais, pias, muretas, cadeiras, corrimãos, caixinhas das janelas, piso de toda a área, bem como os demais móveis e equipamentos eletroeletrônicos existentes nas dependências afins de remoção da sujeira;

2.1.1.3. Limpar com pano úmido os quadros de sala de aula e repor giz;

2.1.1.4. Proceder com a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **uma vez** ao dia e também sempre que solicitado pelo fiscal, quando este constatar a necessidade;

- 2.1.1.5. Passar pano úmido, remover manchas e lustrar pisos;
  - 2.1.1.6. Limpeza e desinfecção de todas as dependências de copa, sanitárias, assentos e pias, com saneante domissanitário, no mínimo **uma vez** ao dia;
  - 2.1.1.7. Retirar o lixo no mínimo **uma vez** ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela Administração;
  - 2.1.1.8. Manutenção e reposição permanente dos produtos e materiais, independentemente da quantidade nos banheiros e copas, quais sejam: papel toalha, sabão líquido e papel higiênico nos sanitários. Colocação de sacos plásticos nas lixeiras e recolhimento do lixo destinando-os aos depósitos;
  - 2.1.1.9. Acender somente as luzes dos ambientes que estão sendo limpos, fechar todas as janelas e desligar as luzes das salas após o término do serviço;
  - 2.1.1.10. Recolocar os mobiliários nas salas e manter o layout (disposição correta de mobiliários e equipamentos);
  - 2.1.1.11. Nas eventualidades o piso térreo deverá ser limpo mais de uma vez por dia, conforme a necessidade e critério do fiscal;
  - 2.1.1.12. Os bebedouros deverão ser higienizados com produtos adequados no mínimo **2 vezes** ao dia;
  - 2.1.1.13. Limpar com pano úmido e organizar as mesas e cadeiras de estudo, antes da Biblioteca abrir ao público;
  - 2.1.1.14. Aguar vasos internos de plantas e abrir registros dos aspersores de irrigação das jardineiras;
  - 2.1.1.15. Comunicar à fiscalização sempre que identificarem esquadrias e portas danificadas para que a Administração providencie a manutenção dos mesmos;
  - 2.1.1.16. Executar demais serviços considerados necessários com frequência diária, conforme critério do fiscal.
- 2.1.2. **De dois em dois dias:**
- 2.1.2.1. Limpar com produto apropriado e não abrasivo os quadros brancos das salas de aula;
  - 2.1.2.2. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
  - 2.1.2.3. Limpeza dos estofados que guarneçam as dependências, com uso de escova, aspirador, flanela e materiais adequados;
  - 2.1.2.4. Aspiração mecânica do pó das dependências que possua atapetado, bem como cortinas, passadeiras, capachos, estantes com livros e periódicos etc., sendo a limpeza em horário de não atendimento ao público;
  - 2.1.2.5. Vasculhar embaixo das estantes e prateleiras retirando a sujeira do local;
  - 2.1.2.6. Deverá ser precedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE N° 06 de 03 de novembro de 1995;
  - 2.1.2.7. O material reciclável deverá ser separado, embalado e entregue à Contratada nos locais determinados pela fiscalização;
  - 2.1.2.8. Limpar os corredores, cadeiras das salas de espera e corredores;
  - 2.1.2.9. Recolhimento de cadeiras e carteiras quebradas ou danificadas, destinando-as ao depósito indicado pela UNIVERSIDADE;
  - 2.1.2.10. Limpeza e desinfecção dos aparelhos telefônicos e similares com produtos adequados;
  - 2.1.2.11. Executar demais serviços considerados necessários com frequência de dois em dois dias, conforme critério do fiscal.
- 2.1.3. **Semanalmente:**
- 2.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários, arquivos, divisórias e portas revestidas em fórmica;
  - 2.1.3.2. Lavar azulejos, balcões, pisos vinílicos, de cerâmica e emborrachados, com detergente ou com removedor, se necessário, encerar ou lustrar;
  - 2.1.3.3. Lavagem geral com produtos químicos adequados, a critério dos fiscais, dos azulejos, mármore e outros revestimentos com produtos que deixem bom aspecto e cheiro agradável;
  - 2.1.3.4. **Uma vez** por semana limpar os espelhos com pano úmido e solução limpadora de vidros;
  - 2.1.3.5. Fazer a manutenção do piso com material adequado em todas as salas, corredores e demais dependências onde couber tal tipo de limpeza, de acordo com a necessidade da área;
  - 2.1.3.6. Remover com pano úmido o pó e a sujeira das estantes e prateleiras das Bibliotecas, utilizando produtos apropriados;
  - 2.1.3.7. Recolocar os acervos nos locais, após terem sido removidos para retirada do pó, na ordem em que foram retirados;
  - 2.1.3.8. Comunicar à fiscalização sempre que encontrar lâmpadas queimadas, bebedouros estragados, entupimentos e vazamentos nas instalações sanitárias;
  - 2.1.3.9. Limpar e lustrar o elevador com produtos adequados;
  - 2.1.3.10. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal, a critério dos fiscais.
- 2.1.4. **Quinzenalmente:**
- 2.1.4.1. Limpeza externa das luminárias, interruptores e tomadas etc;
  - 2.1.4.2. Comunicar à fiscalização sempre que encontrar esquadrias e portas danificadas, para manutenção dos mesmos;

- 2.1.4.3. Limpar e lustrear com produto adequado as maçanetas, fechaduras, torneiras, válvulas, registros, sifões, portas e peças similares das áreas;
- 2.1.4.4. Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2.1.4.5. Limpeza geral dos ventiladores de coluna e de parede;
- 2.1.4.6. Retirar o pó e os resíduos dos quadros de aviso em geral utilizando pano úmido;
- 2.1.4.7. Remover manchas das paredes;
- 2.1.4.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal, a critério dos fiscais.

2.1.5. **Mensalmente:**

- 2.1.5.1. Lavagem e polimento de todas as partes revestidas de mármore e granito;
- 2.1.5.2. Limpar com pano úmido e produtos adequados removendo a sujeira dos módulos de estantes/prateleiras e os produtos e materiais nelas colocados;
- 2.1.5.3. Recolocar todos os produtos e materiais das estantes/prateleiras na mesma ordem que foi retirada;
- 2.1.5.4. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 2.1.5.5. Encerar as salas de aula, área administrativa e corredores com cera antiderrapante;
- 2.1.5.6. Áreas Administrativas são: salas de chefia, gerência, diretoria, serviços internos e corredores correspondentes;
- 2.1.5.7. Limpeza todos os computadores com produtos adequados com o cuidado necessário para evitar danos aos mesmos;
- 2.1.5.8. Limpeza geral de todas as esquadrias e vidros faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- 2.1.5.9. Limpeza geral de todas os brises, faces internas e externas, com produtos adequados em conformidade com as normas de segurança;
- 2.1.5.10. Limpeza com material adequado de todas as esquadrias das divisórias internas;
- 2.1.5.11. Enceramento de todos móveis e objetos de madeira;
- 2.1.5.12. Limpeza geral dos tetos, forros, paredes e rodapés;
- 2.1.5.13. Enceramento geral dos lambris e de todas as divisórias existentes na área;
- 2.1.5.14. Limpeza das persianas e cortinas com produtos adequados;
- 2.1.5.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal, a critério dos fiscais.

2.1.6. **Semestralmente:**

- 2.1.6.1. Limpeza das calhas de escoamento de água, a nível do piso, removendo as grelhas e retirando todos os resíduos. Recolocar as grelhas da forma correta para evitar danos e acidentes;
- 2.1.6.2. Lavagem com produto apropriado e polimento de todas as partes revestidas de granito e granitina (salas de aula, laboratórios etc);
- 2.1.6.3. Remoção de cera e enceramento de todo o piso com produtos de boa qualidade;
- 2.1.6.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral, a critério dos fiscais.

2.2. **As características, periodicidades e frequências descritas no Subitem 6.2 do Termo de Referência não sofrerão alterações.**

3. **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

3.1. O valor mensal dos serviços, após o acréscimo, passará a ser de **R\$ 104.761,15** (cento e quatro mil setecentos e sessenta e um reais e quinze centavos), conforme a seguir:

Tipo de serviço	Valor proposto por empregado	Qtde de postos	Valor mensal do serviço	Valor global do serviço	Valor proposto p/ empregado	Qtde de postos	Valor mensal do serviço
Auxiliar de Limpeza - Interna - Insalubre	4.886,60	7	34.206,20	410.474,40	5.508,44	7	38.559,08
Auxiliar de Limpeza - Interna	4.002,38	2	8.004,76	96.057,12	3.354,56	8	26.836,48
Auxiliar de Limpeza - Externa / Ar Condicionado	4.002,38	8	32.019,04	384.228,48	4.545,06	7	31.815,42
Limpador de Vidros	4.099,22	1	4.099,22	49.190,64	2.706,22	1	2.706,22
Encarregado	5.002,89	1	5.002,89	60.034,68	4.843,95	1	4.843,95
<b>Valor Mensal dos Serviços</b>		<b>19</b>	<b>83.332,11</b>	<b>999.985,32</b>		<b>24</b>	<b>104.761,15</b>

3.2. O valor global acrescido para a segunda vigência será de **R\$ 22.140,10** (vinte e dois mil cento e quarenta reais e dez centavos), conforme quadro a seguir, totalizando o valor global acumulado para a segunda vigência de **R\$ 1.036.446,75** (um milhão, trinta e seis mil quatrocentos e quarenta e seis reais e setenta e cinco centavos).

Mês/Ano	Valor (R\$)
Jan/2020 (28 dias)	18.785,54
Fev/2020 (05 dias)	3.354,56
<b>Total</b>	<b>22.140,10</b>

3.3. O valor global para a terceira vigência é de **R\$ 1.257.133,80** (um milhão, duzentos e cinquenta e sete mil cento e trinta e três reais e oitenta centavos). Dessa forma, o valor global do presente Termo Aditivo é de **R\$ 1.279.273,90** (um milhão, duzentos e

setenta e nove mil duzentos e setenta e três reais e noventa centavos), conforme quadro abaixo:

Período	Valor
2ª Vigência (acréscimo)	22.140,10
3ª Vigência (05/02/2020 a 05/02/2021)	1.257.133,80
<b>Valor Total do Termo Aditivo</b>	<b>1.279.273,90</b>

**4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. A despesa decorrente do presente Termo Aditivo, correrá à conta de créditos orçamentários consignados à **CONTRATANTE**, Programa de Trabalho nº 108507; Natureza de Despesa nº 339037; Fonte nº 8100; Número Empenho Siafi nº 2019NE803895.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA**

5.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar, **no prazo máximo de 10 dias úteis**, contados da assinatura do presente Termo Aditivo, **garantia de execução do contrato** correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total atualizado do Contrato, ou seja, de **R\$ 63.963,69** (sessenta e três mil novecentos e sessenta e três reais e sessenta e nove centavos).

5.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá ter **validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias corridos após o término da vigência contratual**, observados os requisitos previstos no item 3.1. do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**6. CLÁUSULA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

6.1. A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente Termo Aditivo na imprensa oficial até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA RATIFICAÇÃO**

7.1. Permanecem inalteradas as demais Cláusulas e condições do **CONTRATO ORIGINAL** e de outros instrumentos não modificadas por este Termo Aditivo.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seu(s) anexo(s), o presente Termo Aditivo é assinado eletronicamente pelas partes.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Valder Steffen Junior  
Reitor

**SELECTA SERVIÇOS GLOBALIZADOS LTDA**

Nayara Martins Soares Oliveira  
Representante legal



Documento assinado eletronicamente por **Nayara Martins Soares Oliveira, Usuário Externo**, em 31/12/2019, às 08:41, 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 **Valder Steffen Junior, Reitor(a)**, em 02/01/2020, às 11:11, 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](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1789668** e o código CRC **1F68A834**.