



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE SANTANA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para a Prestação de Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, para a Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, no seguinte campi: SANTANA (município de Santana); com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo (ANEXO I).

1.1.1. A prestação do serviço de conservação e limpeza, interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, será acompanhada do fornecimento de materiais de consumo e do emprego de equipamentos necessários à sua execução.

1.1.2. O fornecimento de materiais do referido serviço, será executado em regime de empreitada por preço unitário, sendo faturado por medição e seu pagamento efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1	23361	Contratação de pessoa jurídica para a Prestação de Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, para a Fundação Universidade Federal do Amapá – UNIFAP, no seguinte campi: SANTANA (município de Santana); com fornecimento de mão de obra e todos os materiais e equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo (ANEXO I).	R\$ 17.849,67	R\$ 214.196,08

CAMPUS SANTANA - DIMENSIONAMENTO M²					
Serviços de conservação e limpeza, interna e externa, jardinagem e copeiragem - jornada de 8 (oito) horas diárias					
Áreas de produtividade	Piso (m2)	Número de WCs/Vasos		Esquadrias de vidro, face interna e externa	Número de postos de trabalho estimados
BLOCO DE SALAS EXISTENTES	1.359,54	04	12	166,4	Campus santana
BIBLIOTECA	97,11	-	-	18,64	Campus santana
CORREDORES	417,11	-	-	-	Campus santana
PISO ESTACIONAMENTO	189,70	-	-	-	Campus santana
ÁREA DE GRAMADO	640	-	-	-	Campus santana
ÁREA TOTAL M ²	2.703,46	04	12	185,04	-

Tabela 2

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, de acordo com área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observada a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

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. A prorrogação do contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da Pró-reitoria de Administração da Universidade Federal do Amapá.

1.7. A prestação dos serviços a serem contratados não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração (contratante), vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de serviço de conservação e limpeza, interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, representa uma forma de garantir ao Campus Santana a utilização de materiais de boa qualidade com o melhor custo-benefício, sem necessidade de logística interna para manutenção de grandes estoques e aquisições. Com observância às normas e legislações aplicáveis, a contratação desse tipo de serviço tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores (técnicos e docentes), acadêmicos e demais usuários encontrem um ambiente adequado, em bom estado de conservação e higiênico, propício ao desenvolvimento de suas atividades.

2.2. Com relação à limpeza interna e externa, alguns dos serviços essenciais ao Campus são: limpeza, higienização e conservação dos bens, móveis e utensílios presentes nas dependências do prédio; aspiração de pó; limpeza e desinfecção de banheiros, salas e laboratórios; recolhimento diário do lixo; limpeza adequada de pisos (com produto adequado para retirada de sedimentos incrustados); varrição; abastecimento e reposição de papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, álcool em gel e refil dos desodorizadores; movimentação de móveis e transporte de volumes, etc. - Jardinagem, atualmente, há, para esse tipo de serviço, a empresa CONAMA, cujas necessidades principais são: limpeza da área externa como roçagem; corte de grama com limpeza da área verde; manutenção dos canteiros; manutenção de vasos decorativos; limpeza completa das áreas após a execução dos serviços, bem como das calçadas adjacentes à área verde.

2.3. Copeiragem: em virtude da copa no Campus Santana, solicita-se a disponibilização de um profissional copeiro para realizar as demandas inerentes à manutenção, limpeza e organização dos utensílios de copa; esterilização das louças, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados; preparar e distribuir café e água nas salas quando necessário ou em caso de reuniões e palestras; recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios após servir; limpar geladeiras/frigoar e demais equipamentos de copa/cozinha; limpar, diariamente, os pisos e demais dependências da copa.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. LOCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. O serviço de limpeza externa, interna, jardinagem e de copeiragem, será executado nos seguintes locais: Universidade Federal do Amapá – UNIFAP Campus Santana Rod. Duca Serra, 1233 – Fonte Nova. Santana – AP.

3.1.2. Para efeito de contratação será contemplada a área física a ser limpa, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste instrumento (tabela 2), devendo ser considerado, no cálculo do custo da prestação dos serviços o preço por metro quadrado, observando a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação; tudo de acordo com o que determina a IN 02/2008 com alterações da IN 03/2009, IN 04/2009, IN 05/2009, IN 01/2010, IN 06/2013 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão; e subsidiariamente Lei nº 8.666/1993.

3.2. CARGOS / POSTOS DE SERVIÇO ESTIMADO

Cargos	Postos de serviço estimado
Jardineiro	01
Auxiliar de Serviços Gerais	03
Copeiro	01

tabela 1

3.3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

3.3.1.O serviço correspondente ao Auxiliar de Serviços Gerais deverão ser executados por funcionários com prática e experiência comprovada em carteira profissional, conforme escala determinada pela administração da UNIFAP e discriminação seguinte:

Diariamente

- Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas;
- Remover tapetes, procedendo sua limpeza e aspirando o pó;
- Realizar a limpeza das salas de aula, salas administrativas, biblioteca e laboratórios;
- Realizar limpeza nos banheiros, ou quando houver necessidade;
- Remover o lixo e o acondicionando em local apropriado;
- Proceder a substituição de garrafões de água adquiridos pela administração;
- Realizar trabalhos, de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado, assim que solicitado;

Semanalmente

- Realizar lavagem e extração de sujeira dos corredores e acessos;
- Realizar tarefa simples de montagem e desmontagem de motores, executando lavagem das peças e ferramentas;
- Realizar a limpeza das mesas e cadeiras das salas de aula, biblioteca e laboratórios;
- Realizar a limpeza do estacionamento;

Mensalmente

- Proceder com a lavagem das esquadrias de vidro;
- Remover manchas nas paredes e piso;

3.3.2 JARDINEIRO: Os serviços de jardinagem, correspondentes à manutenção de jardins, vasos e plantas naturais, inclusive as de natureza ornamentais, inclui o fornecimento de todas as ferramentas, utensílios e insumos adequados à execução dos serviços, conforme especificações constantes no ANEXO I. Devera ser realizado por funcionário com prática e experiência comprovada em carteira profissional, conforme discriminação seguinte:

Diariamente

- Proceder a irrigação das plantas, duas vezes ao dia;
- Retirar as ervas daninhas e as folhas velhas ou danificadas.
- Combater formigas e cupins;
- Podagem de rotina, limpeza de jardim e manutenção dos canteiros;
- Manter o jardim limpo, promovendo a remoção dos vestígios deixados pela atividade, e providenciando o destino adequado;
- Levar ao conhecimento do preposto local os problemas observados no jardim;
- Verificar a existência de plantas porventura atacadas por pragas e doenças nos jardins, e levar ao conhecimento do preposto;
- Desenvolver as tarefas relativas à jardinagem solicitadas pelo preposto local do contrato;

Semanalmente

- Fazer a cobertura com terra comum de jardim, sempre que necessário;
- Proceder a manutenção e poda de cerca viva;

Mensalmente

- Apresentar à unidade responsável pela fiscalização, relatórios dos serviços programados e realizados nos jardins;
- Realizar adubagem, correção ou descompactação do solo nas áreas ajardinadas ou nas áreas necessárias;
- Efetuar corte e nivelamento do gramado;
- Realizar poda sazonal de arbustos;
- Compor vasos com plantas ornamentais, sempre que solicitado;
- Proceder à limpeza do mato ao redor do alambrado ou mureta;
- Proceder diariamente à limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo;
- Roçar o mato existente ao redor das árvores plantadas na área da UNIFAP e dar destinação adequada às aparas produzidas;
- Efetuar a limpeza de área verde, retirando todo lixo e entulho.

3.3.2. COPEIRO: deveser executado por funcionário com prática e experiência comprovada em carteira profissional. O serviço de copeiragem, corresponde a manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, sempre que forem utilizados;

- Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;
- Limpar e preparar diariamente as bandejas, copos, pratos, mesas e demais utensílios para uso apropriado;
- Preparar e distribuir café e água quando solicitado ou em eventos;
- Deixar disponíveis, 3 (três) garrafas de café adoçado, sempre abastecidas;
- Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios pertencentes à contratada após servir, observando intervalo mínimo para consumo pelos usuários, ao final do expediente da Contratante, ou quando solicitado;
- Limpar geladeiras, frigobar, micro-ondas e demais equipamentos de copa/cozinha da Contratante, ainda que não estejam localizados no ambiente das copas, pelo menos uma vez por semana, preferencialmente às segundas-feiras, ou sempre que solicitado em caso de não estarem localizados nas copas;
- Limpar, diariamente, com saneantes adequados e fornecidos pela Contratada, os pisos e demais dependências das copas.

3.4 QUALIFICAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA E CARGA HORÁRIA

3.4.1. Os empregados a serem alocados nos postos de serviços indicados pela contratada devem ter no mínimo o ensino básico completo e possuir experiência comprovada em carteira de trabalho para a execução dos serviços, com exceção do encarregado que deverá ter o ensino médio completo.

3.4.2. O horário de execução dos serviços será de segunda-feira a sábado, com carga horária de 44 horas semanais distribuídas dentro do horário de funcionamento da UNIFAP conforme escala determinada pela Prefeitura da UNIFAP e Direção do campus Santana.

3.4.3. Incumbirá ao funcionário da CONTRATADA:

- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e identificado, com higiene e aparência pessoal adequadas;
- Assumir o posto com todos os equipamentos necessários para o bom desempenho do serviço, inclusive com os EPIs fornecidos;
- Demonstrar iniciativa;
- Comunicar a sua chefia direta ou à fiscalização do contrato qualquer irregularidade verificada;
- Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da Autarquia;

- Zelar pela preservação do patrimônio da UNIFAP sob sua responsabilidade;
- Guardar sigilos dos documentos e assuntos tratados, e observar as normas internas de segurança;
- Nunca fornecer informações dos servidores ou outros colaboradores a terceiros, especialmente pessoas não identificadas;

3.5 ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS

3.5.1. A Contratada deverá fornecer todo o material de consumo, bem como os equipamentos e utensílios necessários à prestação dos serviços, conforme o mínimo discriminado no ANEXO I.

3.5.2. Os materiais de consumo deverão ser de alta qualidade e deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda.

3.5.3 A relação supra é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos e necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção.

3.5.4. Caso algum produto não tenha sido relacionado e seja necessário para execução dos serviços, a contratada deverá providenciar a sua compra.

3.5.5. O pagamento destes materiais será realizado conforme medição e efetuado de acordo com o quantitativo efetivamente fornecido mensalmente e comprovados através de documentos com validade fiscal.

4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h às 12h ou das 14h às 18h, devendo o agendamento ser efetuado com, no mínimo, 48h de antecedência pelo email "diego.as20@gmail.com" para comparecimento e vistoria no campus Santana.

4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

4.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das

condições

locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (ANEXO I deste TR-DECLARAÇÃO DE VISTORIA).

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

5.1. Para avaliação e verificação da qualidade na execução dos serviços contratados serão adotados os critérios do Instrumento de Medição de Resultado detalhados a seguir:

INDICADOR 01 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, através de sua execução, observada a Metodologia de Execução apresentada no Termo de Referência, verificando a sua realização integral e qualidade dos serviços prestados.
Meta a cumprir	100% diariamente
Instrumento da medição	Conferência local
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal do contrato
Periodicidade	Diária, semanal e mensal
Mecanismo de cálculo	Serão verificadas as atividades realizadas e descontado conforme faixa de ajuste descrita abaixo.
Início de Vigência	Conforme vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	1) 95% até 100% das atividades realizadas com qualidade: 100% do valor mensal; 2) 80% até 94,99% das atividades realizadas com qualidade: 98% do valor mensal; 3) 60% até 79,99% das atividades realizadas com qualidade: 95% do valor mensal; 4) abaixo de 60% das atividades realizadas com qualidade: 90% do valor mensal.
Sanções	1) Abaixo de 80% das atividades realizadas – multa de 5% sobre o valor mensal; 2) Abaixo de 60% das atividades realizadas – multa de 10% sobre o valor mensal.

INDICADOR Nº 02 FREQUÊNCIA DOS COLABORADORES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, através do comparecimento dos colaboradores, no local determinado para a execução dos serviços, no quantitativo previsto no contrato, devendo a empresa, em caso de ausência, substituir o colaborador no prazo de até 1 (uma) hora e identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.
Meta a cumprir	100% dos colaboradores, diariamente

Instrumento de medição	Controle de ponto, assiduidade
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal de contrato e através do controle de ponto.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Será verificada a frequência dos colaboradores através do relatório do relógio/folha de ponto e descontado conforme faixa de ajuste descrita abaixo.
Início de Vigência	Conforme vigência do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	1) 100% dos colaboradores: 100% do valor 2) 75% a 99,99% dos colaboradores: 98% do valor; 3) Abaixo de 75% até 60% dos colaboradores: 95% do valor mensal; Abaixo de 60% dos colaboradores: 90% do valor mensal.
Sanções	1) Abaixo de 75% dos colaboradores – multa de 5% sobre o valor mensal; 2) Abaixo de 60% dos colaboradores – multa de 10% sobre o valor mensal.
Observações	Para ajuste de pagamento não será necessária a abertura de processo administrativo. Na aplicação das sanções será garantida a ampla defesa e o contraditório.

INDICADOR Nº 03 DOS MATERIAIS, EQUIPAMENTOS, UNIFORMES, EPIs E IDENTIFICAÇÃO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o efetivo cumprimento dos serviços, vedada a falta de materiais, a falta ou precariedade dos equipamentos, a ausência de uniformes e EPIs dos colaboradores e a falta de identificação dos mesmos.
Meta a cumprir	100% dos materiais, equipamentos, uniformes, EPIs e identificação, diariamente
Instrumento de medição	Conferência local.
Forma de acompanhamento	Visual, pelo fiscal de contrato.
Periodicidade	Mensal, de acordo com a periodicidade da entrega/fornecimento
Início de Vigência	Conforme vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	1) 95 a 100% dos equipamentos, materiais, uniformes, EPIs e identificação: 100% do valor mensal; 2) 90% a 94,99% dos equipamentos, materiais, uniformes, EPIs e identificação: 98% do valor mensal; 3) Abaixo de 90% até 60% dos equipamentos, materiais, uniformes EPIs e identificação: 95% do valor mensal; Abaixo de 60% dos equipamentos, materiais, uniformes EPIs e identificação: 90% do valor mensal.
Sanções	Abaixo de 60% dos equipamentos, materiais, uniformes EPIs e identificação – multa de 5% sobre o valor mensal;

Observações	Para ajuste de pagamento não será necessária a abertura de processo administrativo. Na aplicação das sanções será garantida a ampla defesa e o contraditório.
-------------	---

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades mínimas, indicados no Anexo II (Lista de materiais e Equipamentos), promovendo sua substituição quando necessário;

6.2. Os materiais que forem recusados pela inspeção feita pelo servidor responsável pela fiscalização, que não apresentarem boa qualidade, deverão ser substituídos no prazo máximo de 48 horas;

6.3. O material mensal de limpeza deverá ser entregue, no máximo, até o quinto dia útil de cada mês ao servidor responsável pela fiscalização, contendo a discriminação de quantidade unitária, quantidade total e marca de cada item, observada a frequência contida no Anexo II (Lista de materiais e Equipamentos). A não observância dessa exigência implicará em aplicação de penalidades;

6.4. Visando prevenir desperdícios, poderá ser reduzida ou compensada (um material por outro de valor equivalente) a quantidade de materiais de limpeza a ser entregue em determinado mês, mediante solicitação formal e anuência da Contratante e da Contratada; Deverá a contratada manter nas dependências do Campus (em Santana) todos os materiais de consumo, necessários à execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda; **6.5.** A Contratada deverá disponibilizar no início da vigência do contrato os equipamentos discriminados na lista, adequados às atividades a serem executadas, todos de primeiro uso e que atendam às normas de Segurança e Medicina do Trabalho, devendo ser substituído, no prazo máximo de 48 horas, todo aquele equipamento que estiver fora dos padrões e normas exigidas e que for recusado pela inspeção feita pelo servidor responsável pela fiscalização;

6.6. Os materiais e equipamentos deverão ser substituídos sem ônus para a Contratante, sempre que necessário, no prazo máximo de 48 horas, seja por desgaste natural ou defeito que impossibilite sua perfeita utilização, ou por extravio, sem prejuízo da apuração da responsabilidade pelo dano ou extravio;

6.7. A Contratada deverá fornecer todo equipamento e acessórios necessários à execução de todas as tarefas e adequados às atividades objeto da contratação.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. Os serviços serão executados nas dependências da Universidade Federal do Amapá – UNIFAP

Campus Santana Rod. Duca Serra, 1233 – Fonte Nova. Santana – AP.

7.2. A demanda do órgão tem como base a necessidade do Campus Santana da UNIFAP, o qual apresenta as seguintes características/dimensões:

CAMPUS SANTANA - DIMENSIONAMENTO M²					
Serviços de conservação e limpeza, interna e externa, jardinagem e copeiragem - jornada de 8 (oito) horas diárias					
Áreas de produtividade	Piso (m2)	Número de WCs/Vasos		Esquadrias de vidro, face interna e externa	Número de postos de trabalho estimados
BLOCO DE SALAS EXISTENTES	1.359,54	4	12	166,4	-
BIBLIOTECA	97,11	-	-	18,64	-
CORREDORES	417,11	-	-	-	-
PISO ESTACIONAMENTO	189,70	-	-	-	-
ÁREA DE GRAMADO	640	-	-	-	-
ÁREA TOTAL M²	2.703,46	4,0	12,0	185,04	-

8. UNIFORMES

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

CARGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
Auxiliar de serviços gerais	Camisa malha fina, contendo a identificação da contratada	02 pares
	Calça comprida com elástico, confeccionada, preferencialmente, em brim.	02 pares
	Meia em algodão, tipo soquete	04 pares
	Bota de segurança confeccionada em couro, com curtimento atravessado, fechamento em elástico nas laterais, palmilha de montagem em E.V.A fixada/costurada junto ao cabedal (processo Strobel), com sistema de absorção de impacto.	02 pares
	Crachá de identificação legível	01 unidade

Jardineiro	Calça tadel, 100% poliéster, com cós elástico, bolsos tipo faca e ajuste interno por cordão;	02 unidades
	Camisa em malha - tecido de mangacurta	02 unidade
	Bota sete leguas, cano longo, preta.	02 pares
	Par de meias, em algodão, em cor escura	02 pares
	Crachá de identificação legível	01 unidade
	boné árabe de segurança em brimTeknoluvras, confeccionado em brim 100% algodão, com aba e fechamento em velkro,visando aproteção do crânio, pescoço e ombros.	02 unidades
	Avental para roçagem	01 unidade
	Abafador de ruído tipo concha com regulagem	01
	Avental de proteção fabricado em Brim / Bidin material similar ao couro com presilha lateral e nos ombros com regulagem;	01
	Proteção facial com tela de aço e suporte tipo carneiro com regulagem	01
Copeiro	Camisa malha fina, contendo a identificação da contratada	02 pares
	Calça comprida com elástico, confeccionada, preferencialmente, em brim.	02 pares
	Meia em algodão, tipo soquete	02 pares
	Bota de segurança confeccionada em couro, com curtimento atravessado, fechamento em elástico nas laterais, palmilha de montagem em E.V.A fixada/costurada junto ao cabedal (processo Strobel), com sistema de absorção de impacto.	02 pares
	Crachá de identificação legível	01 unidade
	Par de meias, em algodão	02 pares
	Avental plástico impermeável	01 unidade

8.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

8.2.1. Dois conjuntos completos serão entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 1 (um) conjunto completo de uniforme;

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

8.2.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo as especificações

acima indicadas;

8.2.4. A todos os empregados para os quais seja obrigatório o uso de uniforme, este será fornecido mediante recibo em 2 (duas) vias, sendo uma entregue ao empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;

8.2.5. Uniformes fora do padrão definido não serão recebidos, tendo a Contratada a possibilidade de realizar a confecção de um novo condizente com os parâmetros estabelecidos contratualmente em até 15 (quinze) dias após a data definida como a primeira tentativa de fornecimento aos prestadores lotados no Campus da UNIFAP.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada neste Termo de Referência, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades previstas;

9.2. Permitir ao pessoal técnico da Empresa Contratada, encarregado do serviço objeto deste Contrato, livre acesso às instalações, para execução dos serviços;

9.3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

9.4. Fornecer a Empresa Contratada estrutura física para a execução do serviço de limpeza externa;

9.5. Notificar a Empresa Contratada, imediatamente, sobre as faltas observadas na execução deste Contrato.

9.6. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

10. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

10.1.1. Prestar os serviços constantes neste termo de referência, com exatidão e zelo, atendendo as normas do presente edital e anexos e os termos da legislação vigente, responsabilizando integralmente pelos serviços contratados;

10.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.1.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;

10.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os com crachás com fotografia recente e provendo-os com equipamentos de proteção individual (EPI's), adequados ao risco, requerido na execução das atividades, em perfeito estado de conservação e funcionamento, sendo que todos dos EPI's devem possuir Certificado de Aprovação – CA, expedido pelo Ministério do Trabalho, necessários para a execução dos serviços;

10.1.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.1.6. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo ser substituídos em até 24 horas os danificados por culpa do trabalhador. Os equipamentos elétricos de propriedade da contratada devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.1.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

10.1.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

10.1.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas. Essa função poderá ser atribuída ao próprio funcionário contratado.

10.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

10.1.12. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.1.13. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

10.1.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.15. 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;

10.1.16. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

10.1.17. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.1.18. Apresentar semestralmente à Contratante a relação nominal dos empregados em atividade nas suas dependências, comunicando por escrito, qualquer alteração;

10.1.19. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

10.1.20. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

I - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

II - Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

III - Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

IV - Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

V - Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

VI - Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como sobre pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.

VII - Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

VIII - A contratante deverá encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública. Esta obrigação atende a Resolução CONAMA nº 258, de 26 de agosto de 1999.

10.1.21. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, objeto desta licitação, não podendo ser arguido para efeito de exclusão de responsabilidade, o fato da UNIFAP proceder a fiscalização ou o acompanhamento de

execução do referido serviço;

10.1.22. Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da administração da UNIFAP, cabendo-lhe, ainda, prestar todos os esclarecimentos solicitados e acatar as reclamações formuladas;

10.1.23. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.1.24. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro da UNIFAP.

10.1.25. Assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados pela CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade,

10.1.26. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidos em razão do contrato, e não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia.

10.1.27. As normas de segurança constante deste Termo de Referência não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidos por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;

10.1.28. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando com antecedência de 15 dias a Contratante os nomes dos funcionários em férias, assim como, daqueles que irão substituí-los;

10.1.29. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;

10.1.30. Comprovar eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei.

10.1.31. Realizar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

10.1.32. Desde já, a CONTRATANTE fica autorizada a fazer o desconto na Nota Fiscal e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.1.33. Efetuar a limpeza das salas de aula antes do início das aulas dos turnos da manhã, tarde e noite, de acordo com as necessidades de cada Campi.

10.1.34. Não retirar equipamentos das dependências da CONTRATANTE, salvo por motivo de manutenção ou de substituição por equipamento similar ou de tecnologia superior e desde que haja prévia autorização da CONTRATANTE;

10.1.35. A CONTRATADA, quando da execução de serviços classificados como "TRABALHOS EM

ESPAÇOS CONFINADOS” (NR 33) e “TRABALHO EM ALTURA” (NR 35), deverá apresentar funcionário devidamente capacitado nas respectivas normas regulamentadoras.

10.1.36. Manter atualizado o controle médico referente a saúde e segurança ocupacional, mantendo em dia os exames periódicos.

11. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

11.1. Não obstante o CONTRATADO seja o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

11.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado do CONTRATADO que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

11.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

12. DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

12.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, o contratado deve entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à Prefeitura da UNIFAP, as cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

12.1.1. Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomador a UNIFAP, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários e contracheques assinados pelos empregados.

12.1.2. Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços.

12.1.3. GFIP específica, em que conste como tomador a UNIFAP, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

12.1.4. Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

12.2. A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de

cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

12.2.1. Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, remuneração, benefícios adicionais e seu quantitativo, endereço residencial, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

12.2.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

12.2.3. Convenção ou acordo coletivo de trabalho aplicável, utilizado pelo contratado para elaborar a sua proposta vencedora na licitação e acordo escrito, se houver, de realização e compensação de horas extras;

12.2.4. Exames médicos admissionais dos empregados do contratado que prestarão os serviços, bem como os exames periódicos, dentro da validade, em conformidade com a NR 7.

12.3. A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

12.3.1. Os documentos descritos nos itens 14.1.1, 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, relativos ao último mês da prestação dos serviços.

12.3.2. Notificação de aviso prévio aos empregados desligados com indicação do substituto.

12.3.3. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria

12.3.4. Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias.

12.3.5. Exames médicos demissionais dos empregados desligados.

12.3.6. CTPS dos empregados demitidos.

14.3.7. Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis.

12.3.8. Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

12.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pelo contratado, para serem formalmente esclarecidas.

12.5. Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na UNIFAP, assinar, e encaminhá-la para análise.

12.6. O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção do contratado em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

13. DAS SANÇÕES

13.1 O contratado será punido com o registro de inidoneidade no SICAF, ficando impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e demais cominações legais, nos seguintes casos:

13.1.1. apresentação de documentação falsa.

13.1.2. retardamento da execução do objeto.

13.1.3. falhar na execução do contrato.

13.1.4. fraudar na execução do contrato.

13.1.5. comportamento inidôneo.

13.1.6. declaração falsa.

13.1.7. fraude fiscal.

Obs. Entenda-se por comportamentos inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

13.2. Para condutas descritas no item 14.1.1 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

13.3. Para condutas descritas nos itens 14.1.2 e 14.1.3, será aplicada multa nas seguintes condições:

13.3.1. 0,5% (cinco décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso no início da execução dos serviços, até no máximo de 30% (trinta por cento), o que configurará a inexecução total do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

13.3.2. até o máximo de 20% (vinte por cento) do valor do contrato no caso de inexecução parcial do contrato ou de descumprimento de obrigação contratual.

13.3.3. 30% (trinta por cento) do valor do contrato no caso de inexecução total do contrato.

13.4. Conforme graus e condutas dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,20% do valor mensal do contrato
2	0,40% do valor mensal do contrato
3	0,80% do valor mensal do contrato
4	1,60% do valor mensal do contrato
5	3,20% do valor mensal do contrato
6	4,00% do valor mensal do contrato

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
------	-----------	------

01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência.	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia.	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência.	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.	02
	Para os itens a seguir, deixar de:	
06	Zelar pelas instalações da UNIFAP utilizadas, por item e por dia.	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia.	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização, por ocorrência.	02
09	Entregar os salários, vales-transporte e/ou vales-refeição nas datas avançadas, por ocorrência e por dia.	01
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia.	04
11	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	02
12	Fornecer 02 (dois) uniformes, semestralmente, por funcionário e por ocorrência.	02
13	Efetuar o pagamento de salários, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por dia e por ocorrência.	05
14	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico originado por este termo de referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01
15	Cumprir quaisquer dos itens do edital do Pregão Eletrônico originado por este termo de referência e seus anexos não previstos nesta tabela de	02

	multas, após reincidência formalmente notificada pela fiscalização, por item e por ocorrência.	
16	Entregar no prazo estabelecido a documentação completa exigida no item décimo quarto, por dia de atraso, até que sejam entregues TODOS os documentos faltantes.	01
17	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida na cláusula décima quarta, por dia de atraso.	01

13.5. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado.

13.5.1. Se o valor a ser pago ao contratado não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

13.5.2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica o contratado obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.

13.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pelo contratado à contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

13.5.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação do contratante, a partir do qual se observará o disposto no item 17.2 deste termo de referência.

14. CONTA VINCULADA PARA AQUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

14.1. A CONTRATANTE fica autorizada a implementar, tão logo houver viabilidade técnica para tanto, os procedimentos previstos no artigo 19-A da IN/SLTI/MPOG nº02/2008 atualizada, o qual transcrevemos a seguir:

Art. 19 - A Em razão da súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, o edital poderá conter ainda as seguintes regras para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra:

I - previsão de que os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada serão depositados pela

Administração em conta vinculada específica, conforme o disposto no anexo VII desta Instrução Normativa, que somente será liberada para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

b) parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

II – a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;

III – previsão de que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração; e

IV – a obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto na fatura e o pagamento

direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.” (grifos nossos).

15. DA GARANTIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Deverá ser exigido do contratado a prestação de garantia da execução do contrato, tendo em vista a cobrir eventuais faltas de pagamentos pelo contratado, com relação à: prejuízos ou danos causados ao contratante; prejuízos ou danos causados a terceiros pelo contratado, da qual possa resultar a responsabilidade subsidiária do contratante; toda e qualquer multa contratual; débitos do contratado para com os encargos fiscais, previdenciários e trabalhistas relacionados com o presente contrato, tais como: INSS, FGTS, impostos, salários, vales-transporte, vales-refeição, verbas rescisórias etc; quaisquer obrigações não cumpridas pelo contratado em relação ao presente contrato previstas no ordenamento jurídico do país, inclusive aquelas que possam gerar a responsabilidade subsidiária da Administração.

16.2. A garantia de execução do contrato deverá ser de 5% sobre o valor total do contrato, cabendo-lhe optar dentre as modalidades caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.3. O contratado deverá apresentar à Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação da garantia. O descumprimento do prazo implicará em multa diária por atraso de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor do contrato, até o máximo de 5%. Após atraso superior a 30 dias, considera-se ocorrido inadimplemento do contrato para fins de rescisão contratual.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será creditado em nome da contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada, uma vez satisfeitas às condições estabelecidas, até 30 (trinta) dia após o recebimento do processo no Departamento Financeiro da UNIFAP, mediante a apresentação da Nota Fiscal, atendidas todas as disposições legais administrativamente exigidas.

16.1.1. Os pagamentos mediante emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

16.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, informando o município onde o mesmo fora executado, em razão da tributação municipal e os comprovantes de custos dos materiais fornecidos, conforme disposto no

art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 da Instrução Normativa 03 de 15/10/2009 e os seguintes procedimentos, correspondentes ao mês da última competência vencida:

16.2.1. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

16.2.2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

16.2.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração

16.3. Apresentação dos comprovantes de pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço do FGTS e Comprovante do recolhimento da Previdência Social – INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, por meio dos seguintes documentos:

16.3.1. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

16.3.2. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

16.3.3. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

16.3.4. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente;

16.3.5. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

16.3.6. cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, será feita glosa da fatura.

16.3.7. Comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal que tenha sido paga pela Administração, tais como pagamento dos salários através de depósito bancário, vale- transporte e auxílio alimentação dos empregados, pagamento de 13º salário, férias e adicionais, quando estes forem devidos.

16.4. Previamente à contratação e antes de cada pagamento será realizada consulta "ON LINE" ao SICAF, visando apurar a regularidade da situação do fornecedor, sem a qual referidos atos serão sobrestados até a sua regularização;

16.5. A CONTRATANTE reterá na fonte os impostos sobre os pagamentos que efetuar as pessoas jurídicas de acordo com a legislação vigente.

16.6. Deverão ser observadas as disposições da Lei Complementar 116/2003 que trata sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras

providências.

16.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17. DA REPACTUAÇÃO

17.1. Será admitida repactuação do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano a contar da data do orçamento a que a proposta se referir.

17.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

17.4. O CONTRATADO poderá exercer perante o CONTRATANTE, seu direito à repactuação dos preços do contrato até a data da prorrogação contratual subsequente.

17.5. Caso o contratado não efetue de forma tempestiva a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

17.6. As repactuações serão precedidas de solicitação do contratado, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo da categoria que fundamenta a repactuação.

17.6.1. Com base em ocorrências registradas durante a execução do Contrato (histórico do contrato), poderão ser negociados os seguintes itens gerenciáveis: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.

17.6.2. A repactuação que ocorrer a partir do segundo ano de vigência do contrato terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano de contrato.

17.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

17.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

17.8.1. os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração.

17.8.2. o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais.

17.8.3. a nova planilha com a variação dos custos apresentada.

17.8.4. a disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

17.9. No caso de repactuação, deverá ser lavrado termo aditivo ao contrato vigente.

17.10. Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação produzirão efeitos a partir da data

estipulada no acordo, convenção ou sentença normativa para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial. E será considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19. DA RESCISÃO

19.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, observados os direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

19.2. A rescisão deste contrato pode ser:

19.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei mencionada, notificando-se o contratado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII.

19.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o contratante.,

19.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

19.3. O descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais por parte do contratado implica em rescisão contratual, sem prejuízo das sanções de multa, suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

19.3.1. O procedimento será sumário, facultada a defesa prévia do contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

19.4. A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

19.4.1. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA— BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP nº 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DO FUNDAMENTO LEGAL

21.1. A contratação de pessoa jurídica para execução das atividades objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal do Decreto nº 2.271, de julho de 1997, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005 na Lei Complementar nº- 123/2006, e no Decreto nº- 6.204/2007, da IN nº 02, de abril de 2008 com alterações da IN nº 03 de 15/10/2009, IN nº 04 de 11/11/2009

e IN nº 05 de 18/12/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. O critério de aceitabilidade de preços será o valor ANUAL que é de até **R\$ 214.196,08** (duzentos e quatorze mil e cento e noventa e seis reais e oito centavos).

22.2. O critério de julgamento da proposta é o menor preço.

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

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. Os recursos orçamentários serão indicados pela Pró-reitoria de Planejamento da UNIFAP.

Comissão de planejamento do processo de "Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, materiais e equipamentos, para os Campus Santana".	
PORTARIA: 1027/2021 UNIFAP	
SERVIDOR	SIAPE
DIEGO AMORAS SANTANA	2118482
LOURRONI DUARTE DE FREITAS	2125965
DANIELE DE OLIVEIRA MORAES	2118889
WANESSA MOREIRA DE FREITAS	2282153

Santana - AP, 24 de agosto de 2021.

ANEXO II - LISTA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A - Relação de materiais para uso nos Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, no campus Santana:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	FREQUENCIA DE ENTREGA
01	ÁGUA SANITÁRIA, aspecto líquido, composição: à base de hipoclorito de sódio e água; princípio ativo: hipoclorito de sódio; teor de cloro ativo: 2,0% a 2,5%; com registro na ANVISA, contendo data de fabricação e validade. Embalagem, frasco de 5 l, com tampa e lacrede segurança	LITRO	08	MENSAL
02	DESINFETANTE LÍQUIDO para banheiro, com bactericida, biodegradável, galão contendo 05 litros, com identificação e nome do fabricante e especificações do produto, data de fabricação edada de validade.	LITRO	10	MENSAL
03	DETERGENTE COM AÇÃO DESODORIZADORA concentrado para limpeza de porcelanatos ecerâmicas em geral, com registro ou notificação junto à ANVISA.. Embalagem, frasco de 5 l		02	MENSAL
04	ÁLCOOL 70º, FRASCO ÁLCOOL LÍQUIDO, álcool etílico hidratado 70º INPM. Composição básica: álcool etílico a 70º. Embalagem de plástico resistente, contendo 1 litro, sem perfume, Prazode validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta)dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Produto com registro no Ministério da Saúde. Indústria		20	MENSAL

	Brasileira.			
05	ÁLCOOL GEL ETÍLICO A 70% para higienização das mãos, pH neutro, com registro na ANVISA. Embalagem, frasco de 420ml		24	MENSAL
06	DETERGENTE LIMPADOR MULTIUSO líquido composto de tensoativo não iônico biodegradável. Embalagem, frasco de 500ml		12	MENSAL
07	DESODORIZADOR AMBIENTAL, aerossol, sem CFC. Essências suaves. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalagem, frasco de 360ml.	FRASCO	12	MENSAL
08	INSETICIDA: veneno para insetos, aerossol, a base de água. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalagem, frasco de 450ml	FRASCO	08	MENSAL
09	SABÃO EM PÓ, para limpeza geral, biodegradável. Embalagem, pacote de 1 kl.	PACOTE	08	MENSAL
10	ESPONJA DE FIBRA com dupla face macia, uma face em espuma e outra em material abrasivo, dimensões mínimas 100 mm x 70 mm x 18 mm.	UNIDADE	10	MENSAL
11	PALHA DE AÇO n° 2, material aço carbono, abrasividade média. Aplicação: limpeza em geral. Pacote com 8 unidades	UNIDADES	06	MENSAL
12	LIMPA VIDRO. Limpador de vidros, composição: tensoativo aniônico, tensoativo não tônico, álcool, éter glicólico, hidróxido de amônio, corante, perfume e água. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis) meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Embalagem, frasco de 500 ml	FRASCO	04	MENSAL
13	LUSTRA MÓVEIS: emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. A embalagem deverá conter externamente os	FRASCO	02	MENSAL

	dados de identificação, procedência, número dolote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Embalagem, frasco de 200 ml			
14	PAPEL HIGIÊNICO, neutro, em rolo, com dimensões 10cm (largura) x 30m (comprimento) com tolerância de ate +/- 2% (dois por cento), sem perfume, na cor branca, macio, alta absorção, sem odor. Embalagem, fardo com 64 rolos	FARDO	08	MENSAL
15	PAPEL TOALHA interfolheado, absorvente e resistente, com certificação de sustentabilidade	FARDO	02	MENSAL
16	PEDRA SANITÁRIA: tipo arredondada com suporte, com fragrância; em consistência sólida; composto de 98,99% de paradiorobenzeno;	UNIDADE	72	MENSAL
17	SABÃO EM BARRA: glicerinado, embalagem com unidade de 200 gramas. Prazo de validade de no mínimo 6 (seis meses, e data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto	UNIDADE	08	MENSAL
18	SABONETE LÍQUIDO, neutro; glicerinado e com agente hidratante. Prazo de validade de no mínimo 1 (um) ano, data de fabricação não superior a 60 (sessenta) dias, contados retroativamente da data da entrega do produto. Embalagem, frasco de 5 l.	LITRO	04	MENSAL
19	PANO DE CHÃO duplo alvejado 65x45cm, para limpeza de piso - cor branca, 100% algodão de alta qualidade.	UNIDADE	16	MENSAL
20	DETERGENTE PARA LOUÇAS, biodegradável, consistente. Aroma natural. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número dolote, validade e número de registro no Ministério da Saúde. Frasco com 500 ml.	FRASCO	08	MENSAL
21	LIMPA PEDRA para higienização pesada de pisos cimentados/rústicos. Frasco com 2 litros	LITROS	04	MENSAL
22	SACO PARA LIXO; confeccionado em polietileno; com capacidade de	FARDO	02	MENSAL

	200 (duzentos) litros; na cor preta; RESISTENTE, suportando 30 (trinta) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 und			
23	SACO PARA LIXO; confeccionado em polietileno; com capacidade de 100 (cem) litros; medindo aproximadamente 75 X 105cm (largura x altura mínima.); na cor preta; RESISTENTE, suportando 20 (vinte) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 unidades	FARDO	02	MENSAL
24	SACO PARA LIXO; de polietileno; com capacidade de 50 (cinquenta) litros; medindo aproximadamente 62cm x 85 cm (largura x altura mínima); na cor preta; RESISTENTE, suportando 06 (seis) quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com 100 unid.	FARDO	02	MENSAL
25	SACO PARA LIXO; de polietileno; com capacidade de 30 (trinta) litros; medindo aproximadamente 59 X 62cm (largura x altura mínima); na cor preta; RESISTENTE, suportando 06 (seis)quilos; Conforme norma da ABNT-NBR 9191. Pacote com100 und	FARDO	02	MENSAL
26	SAPONÁCEO em pó (granulado): com detergente, indicado para limpeza de sujeiras mais difíceis. Embalagem plástica resistente, com tampa abre/fecha. Produto notificado na ANVISA/Ministério da Saúde. Indústria Brasileira.	FRASCO	04	MENSAL
27	FLANELA PARA LIMPEZA: confeccionada em 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 30 x 40 cm, absorvente e macia	UNIDADE	20	MENSAL
28	LUVAS NITRÍLICAS, tamanhos M e G	PAR	18	MENSAL
29	MÁSCARA DESCARTÁVEL uso geral, material fibrade poliéster, tipo fixação tira elástica, características adicionais grampo ajuste nasal em alumínio. Caixa com 50 unid	CAIXA	08	MENSAL
30	Rodo, com cabo de madeira, altura mínima de 1,5 metro, material do suporte de plástico, comprimento do suporte de 60 centímetros, com	UNIDADE	06	Conforme necessidade de reposição

	uma borracha, cabo rosqueado, resistente,envolto em plástico. O cabo do rodo deverá ser de madeira resistente e ter rosca eficiente para não entortar ou soltar a base na utilização, com suporte suspensor			
31	Vassourinha sanitária com base de plástico, cerdas em nylon, para limpeza de vaso sanitário, cabo de plástico com no mínimo 30cm de comprimento, com suporte	UNIDADE	08	
32	Vassoura de nylon de 30cm com cabo reforçado roscável.	UNIDADE	08	
33	Escovinha de mão, em nylon	UNIDADE	08	
34	Vassoura/espanador limpa teto – cabo longo	UNIDADE	04	
35	Vassourão de nylon, tipo gari - 60 cm, com cabo de no mínimo 1,5 metro de altura.	UNIDADE	04	
36	Pá de lixo plástica com cabo alto	UNIDADE	06	
37	Balde em plástico resistente de 8 litros	UNIDADE	08	
38	Lixeira confeccionada em plástico, ou outro material resistente, lavável, na cor azul(com identificação de resíduo comum), com tampa movida a pedal, com cantos e arestas arredondadas, capacidade 100 litros	UNIDADE	02	
39	Dispensador de parede de sabonete líquido, com acionamento manual. Descrição técnica:dimensões Externas aproximadas (A x L x P):13x11x11 cm, peso Líquido de 0,420 Kg, capacidade: 600 ml acompanha 2 (dois) parafusos com buchas para fixação.	UNIDADE	08	
40	Desentupidor de pia: desentupidor para pia com bocal de borracha e cabo de madeira revestido de polietileno, altura mínima 17,5 cm.	UNIDADE	02	MENSAL
41	Vassoura de Jardim metálica regulável 22 dentes e cabo em madeira.	UNIDADE	02	MENSAL
42	<u>Touca Tnt Descartável Sanfonada comBranca Pacote C/ 50 Unid</u>	pacote	01	MENSAL

B - Relação de materiais para uso nos Serviços de conservação e limpeza interna e externa, bem como serviço de jardinagem e copeiragem, no campus Santana:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
------	---------------	------------

01	CARRINHO FUNCIONAL para limpeza, com balde espremedor	02
02	PLACAS DE SINALIZAÇÃO de piso molhado/escorregadio.	03
03	LAVADORA ALTA PRESSÃO, pressão:mínima 1.160 psi, vazão:mínima de 400 l/h, tensão: 110v, características adicionais:cabo elétrico com comprimento mínimo de 5 metros, rodas, gatilho auto-desligável, misturador.	01
04	ROÇADEIRA LATERAL, tipo motor gasolina, 2 tempos, 52cc, tipo cortador fio náilon e/ou lâmina aço, categoria material leve, tipo empunhadura guidões ajustáveis, características adicionais: tubo em alumínio	01
05	ESCADA EM ALUMÍNIO, reforçada, dobrável, com pés emborrachados,com 9 degraus, peso máximo 120kg;	01
06	MANGUEIRA DE JARDIM, plástica, com 50 (cinquenta) metros, com esguicho e acessórios -1/2 polegada	01
07	FACÃO, material de lâmina de aço, cabo de madeira, comprimento 14pol; aplicação: para mato; adicionais: com bainha	01
08	TESOURA DE PODA PROFISSIONAL em aço com cabo emborrachado. Lâminas em aço alto carbono temperado, ajuste de aproximação entre as lâminas. 2 Níveis de abertura das lâminas. Estrutura maciça em alumínio forjado. Cabo anatômico e ergonômico. Batente emborrachado, amortecendo o impacto de fechamento das lâminas. Trava de segurança para fechamento das lâminas quando não estão em uso. Diâmetro de corte máximo admitido: 20 mm. Altura de 2 cm, largura de 6,	01
09	CARRINHO DE MÃO de uma roda, metálico, capacidade 65 litros; Empunhaduras ergonômicas; Borda reforçada; Eixo em aço de alta resistência e bucha em nylon autolubrificante; Caçamba metálica reforçada de 0,9mm (chapa 20); Braço metálico tubular de 1,5mm Pneu com câmara 3.5/8'. Fabricado de acordo com a norma ABNT NBR 16269.	01
10	ANCINHO jardinagem, metálico, para jardinagem, 14 dentes curvos,com cabo de madeira com comprimento mínimo 130cm	01
11	ENXADA leve com cabo altura mínima de 1,9 metro, medida olho 38mm.	01
12	PÁ leve com cabo altura mínima de 1,5 metro	01
13	Mangueira para irrigação com microfuros, de 50 metros	02
14	Aspirador de pó 15 lts 1300w	01