

PROCESSO LICITATÓRIO: 43/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

TIPO: MENOR PREÇO MENSAL FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES

SUMÁRIO

1.	PREÂMBULO	2
2.	OBJETO.....	3
3.	PARTICIPAÇÃO.....	3
4.	CREDENCIAMENTO.....	3
5.	ENVELOPE DE PROPOSTA	5
6.	ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.....	6
7.	PROCEDIMENTO E JULGAMENTO	8
8.	RECURSO E HOMOLOGAÇÃO	11
9.	LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	11
10.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	12
11.	PAGAMENTOS.....	12
12.	CONTRATAÇÃO.....	14
13.	GARANTIAS CONTRATUAIS	16
14.	SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO	16
15.	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	17
	ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	18
	ANEXO II - DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES	19
	ANEXO III – MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO	43
	ANEXO IV – MODELO: DECLARAÇÃO - ART. 7º CF	44
	ANEXO V – MODELO: DECLARAÇÃO ME/EPP	45
	ANEXO VI – MODELO: DECLAR. INEXIST. DE FATO IMPEDITIVO.....	46
	ANEXO VII – MODELO: PROPOSTA DE PREÇOS	47
	ANEXO VIII – MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS.....	47
	ANEXO IX – MINUTA: TERMO DE CONTRATO	55

PROCESSO LICITATÓRIO: 43/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 14/2019

TIPO: MENOR PREÇO

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

1. PREÂMBULO

DATA DA REALIZAÇÃO: 13/09/2019
HORÁRIO: 09h00
LOCAL: Unidade I do Uni-FACEF, na Av. Major Nicácio, 2433 Bairro São José, Franca/SP, sala 22

1.1. O CENTRO UNIVERSITÁRIO DE FRANCA – UNI-FACEF torna público que se acha aberta nesta unidade licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n° 14/2019**, tipo **MENOR PREÇO MENSAL** - Processo n° 43/2019, cujo objeto é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES**, que será regida pela seguinte legislação:

Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002	Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000	Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações impostas pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016.	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nº 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, da Lei nº 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar nº 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis nº 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.
Lei Federal nº 8.666 e suas alterações.	Aplicada subsidiariamente no que couberem. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

1.2.As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este Edital e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3.A sessão pública de processamento da licitação será realizada na sala nº 22 do Uni-FACEF, Unidade I, localizado à Av. Major Nicácio, 2433, Bairro São José, cidade de Franca/SP, iniciando-se **em 13/09/2019, às 09h00, para o credenciamento dos participantes e**

será conduzida por membros da Comissão Permanente de Licitação para Pregão designados pela Portaria nº 10/2019, como consta nos autos do processo em epígrafe.

1.4. Integram o presente edital:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;
Anexo II – DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES;
Anexo III – MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;
Anexo IV – MODELO: DECLARAÇÃO - ART 7º CF;
Anexo V – MODELO: DECLARAÇÃO ME/EPP
Anexo VI – MODELO DE DECL. DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO;
Anexo VII - MODELO: PROPOSTA DE PREÇOS;
Anexo VIII – MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;
Anexo IX – MINUTA DE CONTRATO.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES, conforme informações do Termo de Referência constante no ANEXO I e especificações constantes no ANEXO II, que integram este Edital.

3. PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas **do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação** que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, exceto como previsto no item 6.5., concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

3.3. A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. Para o credenciamento os participantes deverão comparecer até a declaração do final desta etapa que terá início às **09h00** do dia **13/09/2019**, apresentando os seguintes documentos **FORA DOS ENVELOPES** sob a forma de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da via original:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, de acordo com modelo estabelecido no ANEXO III deste Edital.

b) Documento de constituição da credenciada, conforme enquadramento abaixo:

- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
- Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.2. TRATANDO-SE DE REPRESENTANTE LEGAL

c) documento de identidade do representante (cópia e original), se o responsável presente no certame for um dos sócios e/ou administradores da empresa licitante (deverá constar em Contrato Social e/ou Ato Constitutivo);

4.3. TRATANDO-DE DE PROCURADOR

d) a procuração por instrumento público ou particular, com **reconhecimento de firma** ou cópia simples acompanhada da via original, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

e) documento de identidade do outorgado (cópia e original);

f) documento de identidade do outorgante (cópia autenticada);

4.4. EMPRESAS EM REGIME ME OU EPP

g) para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 7.11 deste Edital, a qualidade de ME (microempresa) ou EPP (empresa de pequeno porte) deverá estar expressa em declaração apresentada conforme modelo constante no ANEXO V.

4.5. Os documentos constantes nas linhas (c), (e) e (f) dos subitens 4.2 e 4.3 tratam-se de documento oficial identificador que contenha foto. Em caso de apresentação apenas do original destes, a CPL poderá tirar as cópias durante o credenciamento para arquivamento nos autos do processo.

4.6. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.7.O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5. ENVELOPE DE PROPOSTA

5.1.A proposta deverá ser apresentada **separadamente** da habilitação, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
Pregão Presencial nº 14/2019
Processo nº 43/2019
Razão Social do Proponente
CNPJ

5.2.A proposta deverá ser elaborada, de acordo com o modelo constante no ANEXO VII, em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador. O preço total ofertado para cada item deverá ser expresso em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a oferta dos itens da presente licitação. Fica esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados, ressalvadas as hipóteses de criação governamental ou majoração de encargos fiscais.

5.3.A planilha de custos e formação de preços (ANEXO VIII), contendo detalhamento dos custos e despesas referente ao preço ofertado na proposta inicial, para verificação de exequibilidade.

5.3.1. O licitante já deverá prever o reajuste da Convenção Coletiva para o próximo ano, pois o reajuste será apenas na possível renovação contratual;

5.4.Deverá conter as informações do responsável por assinatura do contrato e uma testemunha para assinatura do contrato, conforme preenchimento completo do ANEXO VII.

5.5.O valor por MÊS DE SERVIÇO PRESTADO deverá ser igual ou menor que o valor estimado de mercado, conforme ANEXO I.

6. ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

6.1.Os documentos para habilitação deverão ser apresentados **separadamente** da proposta, em envelope fechado e indevassável, contendo em sua parte externa:

Envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Pregão Presencial nº 14/2019
Processo nº 43/2019
Razão Social do Proponente
CNPJ

6.2.Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio. Fica dispensada a autenticação de certidões obtidas pela internet apresentadas em original. Em caso de cópias, estas deverão ser autenticadas, na forma da Lei.

6.3.A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme disposto no subitem 4.1, deverá ser apresentada fora dos envelopes.

6.4.O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a REGULARIDADE FISCAL (obs.: Serão aceitas Certidões Positivas com Efeito de Negativas):

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União unificada com Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS);
- f) Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme lei nº 12.440/11.

6.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

h) Certidão negativa de falência ou concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física;

h.1) Sendo positiva a certidão, será admitida a participação desde que:

h.1.1) o licitante apresente documentos que revelem o cumprimento do plano delineado pelo Judiciário e sugiram a viabilidade econômico-financeira da empresa;

h.1.2) o Pregoeiro e a Comissão de apoio poderão promover diligências junto ao Poder Judiciário, para a obtenção de informações atualizadas quanto ao bom andamento do plano de recuperação

[Jurisprudência TCE/SP: É ilegal a vedação de participação no certame de empresas que estejam em situação de recuperação judicial. (TC-3987.989.15-9 e TC-4033.989.15-3, Sessão de 30/09/2015 – Relator: Conselheiro Sidney Estanislau Beraldo)].

6.6. CAPACIDADE TÉCNICA

6.6.1. Atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, onde conste que a empresa já prestou Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação pelo menos:

6.6.1.1. Por 07 (sete) meses em ambientes Institucionais (Faculdades, órgãos públicos, estabelecimentos comerciais com grande circulação de pessoas);

6.6.1.2. Com a contratação de pelo menos 10 (dez) funcionários (as);

6.6.2. A comprovação a que se refere ao subitem 6.6.1. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões quanto dispuser o licitante.

6.6.3. Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

6.6.4. Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante.

6.6.5. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do Atestado/Declaração de Capacidade Técnica, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos, produtos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

6.6.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior (quando comprovado).

6.7. OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.7.1. Declarações abaixo relacionadas, subscritas por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, sendo estas:

i) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição

Federal, conforme modelo constante no ANEXO IV.

j) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo conforme modelo constante no ANEXO VI.

6.8. VISITA TÉCNICA FACULTATIVA

6.8.1. A visita técnica poderá ser realizada por representante autorizado pela empresa, devidamente credenciado, para apresentar-se no local da execução do objeto, localizado na **Av. Major Nicácio, 2433 - Bairro São José - CEP: 14.401-135 (Unidade I) e/ou Av. Ismael Alonso y Alonso, 2400 - Bairro São José - CEP: CEP 14403-430 (Unidade II e III)**, até o dia 12/09/2019, das 08h00 às 11h30 e das 14h00 às 16h00 em data e horário previamente agendado na Comissão Permanente de Licitação – CPL através do e-mail compras@facef.br e/ou telefones (16) 3713-4688/4643, caso necessite tomar conhecimento das condições locais da realização dos serviços, para a elaboração de sua Proposta de Preços;

6.9. Disposições gerais da habilitação:

6.9.1. É facultada às licitantes a não apresentação dos documentos de habilitação que constem do SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, nos termos do art 4º, inciso XIV da Lei nº 10.520/02.

6.9.2. O registro cadastral (SICAF) não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.5 e 6.7, nem os documentos solicitados para fins de credenciamento no item 4, devendo estes ser apresentados por todas as licitantes.

6.9.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

7.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes contendo a proposta de preços e posteriormente os documentos de habilitação.

7.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o Edital.

7.5. No que se refere aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de

eventuais erros. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

- 7.6. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.7. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 7.7.1. seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 7.7.2. não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.8. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta de maior preço. Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o software utilizado determinará aleatoriamente a ordem de apresentação dos lances.
- 7.9. Os lances iniciais deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima entre os lances conforme orientação do PREGOEIRO no momento da disputa de preços, tendo-se por base o valor por MÊS do item.**
- 7.10. A desistência em apresentar lance verbal quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 7.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. Posteriormente, serão classificadas as propostas, na ordem crescente de valores, considerando-se o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:
- 7.11.1. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- 7.11.2. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.11.1.
- 7.12. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a

ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.11.1.

- 7.13. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.11, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- 7.14. O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.11.1 e 7.11.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7.11, com vistas à redução do preço.
- 7.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.16. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas.
- 7.17. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.
- 7.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.19. Eventuais falhas ou outras irregularidades nos documentos constantes dentro do envelope de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos regularizados ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.20. A condição prevista no item acima se refere apenas à regularização, não sendo aceita a inclusão de documentos que não constem no envelope de habilitação. Para empresas na condição de ME ou EPP, será concedido o prazo legal para regularização conforme Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.21. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.22. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 7.23. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 7.24. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.11, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua

aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8. RECURSO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. A planilha de custos atualizada (ANEXO VIII) do vencedor deverá ser apresentada por e-mail (compras@facef.br) em até 24 horas após o julgamento das propostas, conforme ficará lavrado em Ata de Sessão Pública;

8.2.No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3.A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.4.Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.5.Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.6.O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7.A classificação será feita considerando os valores mensais.

9. LOCAL E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL

9.1. Os serviços ocorrerão de acordo com prazo estabelecido no Termo de Referência (ANEXO I) deste instrumento convocatório.

9.1.1. O objeto desta licitação será executado nos seguintes endereços: Av. Major Nicácio, 2433 - Bairro São José - CEP: 14.401-135 e Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, Bairro São José – CEP: 14.403-430, nas Unidades I, II e III, e/ou qualquer outro local designado pelo Uni-FACEF.

9.2.Estes prazos poderão ser alterados conforme prévia justificativa fundamentada que seja aceita por ambas as partes.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste processo correrão à conta da dotação orçamentária do Uni-FACEF para o ano de 2019 e 2020:

Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Ficha 14 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Projeto Atividade: 2301 – Manutenção, melhoria e ampliação do ensino de Graduação
Programa: 3001 – Gestão de Ações do Ensino Superior Uni-FACEF

11. PAGAMENTOS

11.1. A Contratada fica responsável por encaminhar até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços e deverá fornecer os seguintes documentos:

- a. Nota Fiscal/Fatura de Serviços, emitida e enviada no **último dia útil** do mês da prestação dos serviços, para efeitos de recolhimento do ISS e INSS, observando o cumprimento integral das disposições contidas no Edital e devendo ser destacado na mesma o valor da retenção de 11% para a Seguridade Social, conforme disposto no item 23 da OS INSS/DAF n.º 203/99 ou subsequente;
- b. Cópia da folha de pagamento envolvendo todos os empregados que tenham prestado serviços em decorrência do presente Contrato;
- c. Em caso de funcionário contratado como intermitente, a Contratada deverá fornecer cópia do contrato firmado com empregado, e ainda informar o período que trabalhará no Uni-FACEF, com antecedência de 24 (vinte) horas;
- d. Cópia do aviso de férias, se for o caso, em termos do art. 135 da CLT.
- e. Fornecer mensalmente o horário de cada funcionário alocado em cada posto contratado;
- f. Em caso de afastamento por doença e outros e/ou férias, informar a Administração do Uni-FACEF qual será o funcionário que assumirá o posto;
- f. Fornecer cópia de Atestados médicos e/ou declarações de faltas, se for o caso;
- g. Cópia da SEFIP, com a identificação do Uni-FACEF como tomador do serviço;
- h. Cópia do protocolo de envio do arquivo SEFIP pelo sistema da Conectividade Social da Caixa Econômica Federal;
- i. Cópias autenticadas das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultantes do Contrato, devidamente quitada, relativa ao mês da execução dos serviços;
- j. Documentos relacionados nos itens 6.4 e 6.5 deste edital, atualizados, comprovando a conservação das condições de habilitação.
- k. Cópia do comprovante de **transferência bancária** para as contas-salário correspondentes aos pagamentos dos funcionários, demonstrando o atendimento à Cláusula Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho, que determina que “todos os trabalhadores deverão receber seus salários pelo novo sistema bancário”

- l. Relatório de carga nominal dos cartões magnetizados de vale-refeição e/ou cesta básica, se a empresa fornecer esse auxílio via cartão magnético. Caso a empresa opte em fornecer via depósito/transferência bancária, esse valor deve ser depositado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. O vale refeição deverá ser fornecido via cartão magnético e/ou depósito em conta;
- m. Todos os auxílios e benefícios deverão ser pagos por meio de transferência bancária (PPR, férias, horas extras, adicionais de cargo, dentro outros).
- n. Espelho (comprovante) do Ponto Eletrônico Biométrico de cada funcionário contratado do mês da prestação do serviço;
- n1. Caso a empresa trabalhe com banco de horas, este deve ser enviado mensalmente para apuração e deverá ser enviado o relatório referente a esse banco de horas (débitos e créditos) de cada funcionário;
- o. Comprovante de entrega assinado pelos prestadores de serviços de uniforme completo (avental, camiseta, calça, sapatos ou botas, sobretudo ou jaqueta) e crachá de identificação, conforme Convenção Coletiva. Deverão ser fornecidos, gratuitamente, 01 (um) uniforme na admissão e outro 30 (trinta dias) após o início da vigência contratual.
- p. Comprovações de recolhimento de outros tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência da prestação de serviços ora contratada (Guias dos tributos como ICMS, PIS, COFINS, DAS e outros);
- q. Para comprovação de retenções da SEFIP, fornecer notas fiscais de outras empresas que a empresa Contratada fornece serviços e/ou fornecer uma declaração com valor total retido referente a Contribuições Previdenciárias, para efeito de conferência pelo Uni-FACEF de Guia de recolhimento de INSS.
- r. Fornecer o Atestado Saúde Ocupacional (ASO) conforme legislação vigente com no mínimo: exame médico admissional (na prestação de contas do primeiro mês de vigência contratual), exame médico periódico (anualmente, caso haja renovação contratual), exame de retorno ao trabalho (quando tiver afastamento e licenças) e exame médico demissional de todos os funcionários (as);
- r.1. Deverá ser fornecido o exame médico admissional de todos (as) funcionários (as) na prestação de contas do primeiro mês contratado.
- s. A empresa deverá fornecer os equipamentos de proteção individual EPI aos funcionários, conforme Norma Regulamentadora 06, do Ministério do Trabalho, assim como, entregar mensalmente cópia das fichas de controle de entrega de EPI dos funcionários.
- t. O PPP (Perfil profissiográfico previdenciário) é responsabilidade da empresa e deverá ser fornecido ao Uni-FACEF para a prestação de contas do primeiro mês de contrato, e posteriormente, a cada 06 (seis) meses (competências de janeiro e julho). Esse documento deverá ser fornecido. Pois a aposentadoria especial é definida conforme ao adicional de insalubridade e à exposição ao risco ocupacional, definidas no LTCAT e no PPP.
- u. Comprovante mensal de recebimento de saneantes domissanitários pelo (a) encarregado (a) dos funcionários da CONTRATADA;

- 11.2.** Ao realizar o faturamento, no documento fiscal deverão constar as retenções tributárias cabíveis, uma vez que o Centro Universitário Municipal de Franca é substituto tributário.
- 11.3.** Os pagamentos serão efetuados no prazo de até 10 (dez) dias após protocolo de entrega de toda documentação relacionada no item **11.1**, ao setor de Compras e Licitações do Uni-FACEF. Caso seja necessária a inclusão ou correção de documentos, o prazo para pagamento terá início quando forem sanadas todas as pendências documentais.
- 11.4.** O pagamento será feito mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada.
- 11.5.** O percentual de reajuste máximo do contrato, caso seja renovado, será o índice de reajuste definido pelo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da Categoria, do ano da renovação.
- 11.5.1. Caso haja a renovação contratual, deverá ser fornecido novos uniformes aos funcionários, conforme Convenção Coletiva.

12. CONTRATAÇÃO

- 12.1.** Homologado o procedimento licitatório, a Administração do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca – convocará a licitante vencedora, durante a validade de sua proposta, para assinatura do instrumento contratual, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.
- 12.2.** O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração do Uni-FACEF – Centro Universitário Municipal de Franca.
- 12.3.** A assinatura está condicionada à verificação da regularidade da documentação de habilitação da licitante vencedora.
- 12.4.** Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer condição apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.
- 12.5.** É facultado ao Pregoeiro, quando a convocada não assinar o contrato, no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra licitante, obedecida a ordem de classificação, para assiná-lo, após negociação, aceitação da proposta e da amostra e comprovação dos requisitos de habilitação.
- 12.6.** Serão considerados como confirmação de recebimento da comunicação: o aviso de recebimento (AR) do Correio, o recibo dado no escritório, o relatório emitido por fax; a mensagem enviada por e-mail, e a lavratura, pelo servidor responsável, certificando o recebimento do escritório ou a recusa no seu recebimento.

13. GARANTIAS CONTRATUAIS

13.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia anual de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE;

13.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);

13.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração 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 nº 8.666/1993; 20.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

13.1.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

13.1.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

13.1.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

13.1.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

13.2. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

13.3. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação;

13.3.1. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem do CONTRATANTE;

13.4. A garantia será considerada extinta:

13.4.1. 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 Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

13.4.2. Após o prazo estabelecido no subitem 13.3., que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

13.4.3. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração;

13.5. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 56 §4º, da Lei 8.666/1993;

13.5.1. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.

13.6. Em caso de aditamento do contrato, que implique na sua alteração temporal ou econômica, a CONTRATADA deverá providenciar, em até 30 (trinta) dias corridos da emissão do respectivo aditamento, a complementação do valor e prazo da garantia, de forma a manter a equivalência já estabelecida.

14. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

14.1. Ficará impedida de licitar e contratar com Centro Universitário de Franca – Uni-FACEF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física e jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02 e, ainda, sujeitará a licitante às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

14.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão Presencial, o Uni-FACEF poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- Advertência escrita;
- Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto que não for entregue dentro do prazo agendado.
- Duas advertências escritas em meses seguidos ou três advertências escritas alternadas poderão ocasionar a rescisão contratual, além das demais sanções cabíveis.

14.3. A multa de que tratam os subitens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da licitante e quando aceitos, justifiquem o atraso.

14.4. Antes da aplicação das sanções de que tratam os subitens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente a justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, conforme disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

14.5.As sanções de que tratam os subitens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela Administração do Uni-FACEF.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1.As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2.Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes que desejarem.

15.3.Cópias do Edital deste Pregão e seus anexos poderão ser obtidos através do site <http://site.unifacef.com.br> ou diretamente no Setor de Compras e Licitações, onde será cobrada taxa de reprodução proporcional ao número de cópias do mesmo.

15.4.O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão publicados no Diário Oficial do Município de Franca, disponível na página eletrônica: <http://www.franca.sp.gov.br/diariooficial>.

15.5.Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações e Compras do Uni-FACEF, durante 30 (trinta) dias após a publicação do julgamento, findos os quais poderão ser destruídos.

15.6.Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.7.A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

15.8.Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.9.Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

15.10.Informações complementares, que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação, serão prestadas pelo Pregoeiro via e-mail: compras@facef.br ou brunaferreira@facef.br.

15.11.Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo.

Franca (SP), 30 de agosto de 2019.

Profa. Dra. Melissa Franchini Cavalcanti Bandos
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO: 43/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

Nº 14/2019

TIPO: MENOR PREÇO

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

Objeto		CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES	
Valor Total Estimado da Contratação		O valor total estimado para contratação do objeto pelo período de 12 meses é de: R\$ 1.211.488,08 (um milhão, duzentos e onze mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e oito centavos)	
Valor ESTIMADO POR EDIÇÃO para contratação			
Item	Descrição	Valor Mensal Estimado para todos os postos	TOTAL GLOBAL ESTIMADO (p/ 12 meses)
1	Serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial em todas unidades do Uni-FACEF	R\$ 100.957,34	R\$ 1.211.488,08
JUSTIFICATIVA		Prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e manutenção predial, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, EPI’S, materiais e equipamentos, em todas as Unidades do Uni-FACEF.	
PRAZO CONTRATUAL		12 meses	
LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO		Os postos encontram-se nos seguintes endereços do Uni-FACEF: - Av. Major Nicácio, 2433, Bairro São José CEP: 14.401-135, Franca/SP - Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, 2400, CEP: 14.403-430 (Unidades I, II e III). - Rua Amália Pimentel, 2404 - CEP 14403-440 – ambos os endereços em Bairro São José, Franca/SP.	
PAGAMENTO		Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 10 dias úteis após apresentação da nota fiscal acompanhada de documentação de regularidade, constante no item 11.1.	
UNIDADE FISCALIZADORA		Pró-Reitoria Administrativa/Departamento de Compras e Licitações do Uni-FACEF.	

Profa. Dra. Melissa Franchini Cavalcanti Bandos
Pró-Reitora de Administração

ANEXO II - DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO LICITATÓRIO: 43/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

Nº 14/2019

TIPO: MENOR PREÇO MENSAL

FINALIDADE: CONTRATAÇÃO

OBJETO: O objeto da presente Licitação é a Contratação de Empresa especializada para a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, EPIs, materiais e equipamentos, em todas as Unidades do Uni-FACEF e Casa na Rua Amália Pimentel, de acordo com as condições abaixo:

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS GERAIS

- 1.1. Serão necessários **no mínimo** 18 (dezoito) funcionários (as) com jornada individual de 44 horas semanais com dedicação exclusiva para estas funções, com adicional de insalubridade de grau máximo de 40%, por estarem expostos (as) a agentes biológicos, conforme Anexo 14 da NR 15 do Ministério do Trabalho (Agentes de Higienização conforme Convenção da Categoria).
- 1.2. Dentre esses funcionários deverá ter 01 (um) (a) ENCARREGADO (A) para toda a equipe, que deverá liderar e orientar a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza e acompanhar o *check list* das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas dos colaboradores.
- 1.3. Dentre esses funcionários deverá ter 05 (cinco) funcionários (as) com direito ao percentual adicional correspondente a 20% (vinte por cento) do respectivo salário contratual de Agentes de Higienização (R\$ 1.160,68), exercendo as atividades de COPEIRA (serviço de copa, esse que inclui a preparação de cafés, sucos e lanches em geral, ela organiza e prepara a mesa a ser servida, uma copeira também cuida da limpeza dos objetos, garantindo um bom funcionamento da cozinha);
 - 1.3.1. Os (as) empregados (as) com a função adicional de COPEIRA deverão ser distribuídos da seguinte maneira:
 - a. Unidade I
 - 01 (um) funcionário (a) no período da manhã e tarde;
 - 01 (um) funcionário (a) no período tarde e noite;
 - b. Unidade II/III
 - 02 (dois) funcionários (as) no período da manhã e tarde;
 - 01 (um) funcionário (a) no período tarde e noite;

- 1.4. Os funcionários contratados deverão ser alocados conforme solicitado pelo Uni-FACEF, dentro dos horários:

De segunda a sexta-feira, das 06h00 s às 22h30;
Aos sábados, das 06h30 às 17h30;

- 1.5. A empresa CONTRATADA deverá Instalar no Uni-FACEF, pelo menos 01 (um) ponto eletrônico com leitura biométrica para acompanhamento da jornada de trabalho de todos os funcionários da equipe, com fornecimento de espelho de ponto eletrônico na prestação de contas para análise do Uni-FACEF;

- 1.6. Fornecer o Atestado Saúde Ocupacional (ASO) conforme legislação vigente com no mínimo: exame médico admissional (na prestação de contas do primeiro mês de vigência contratual), exame médico periódico (anualmente), exame de retorno ao trabalho (quando tiver afastamento e licenças) e exame médico demissional de todos os funcionários (as);

- 1.6.1. Deverá ser fornecido o exame médico admissional de todos (as) funcionários (as) na prestação de contas do primeiro mês contratado

- 1.6.2. Fornecer todos os EPI's necessários para realização do trabalho, conforme NR 6 do Ministério do Trabalho;

- 1.6.3. Os funcionários (as) deverão estar qualificados para limpeza conforme descrito neste Memorial Descritivo

- 1.7. Equipamento de Proteção Individual (EPIs):

- 1.7.1. Para realização dos processos de limpeza e desinfecção e coleta do lixo é necessário utilizar sempre os equipamentos de segurança (EPIs), com o objetivo de preservar a saúde do trabalhador e evitando acidentes. Sendo assim, são de uso obrigatório:

- Luva de segurança em algodão revestido com borracha nitrílica na palma da mão – CA 28426.
- Máscara PFF2 com válvula- semifacial – CA14103;
- Bota de PVC de cano longo; e
- Outros equipamentos de proteção individual necessários.

- 1.8. Lembrete:

- 1.8.1. A limpeza de todas as dependências deve ocorrer do sentido descendente, ou seja, de cima para baixo. E sempre do mais limpo para o mais sujo.

- 1.8.2. Os panos de limpeza de lousa, mobiliário e chão devem ser separados, evitando contaminação das estruturas.

- 1.9. Os vidros, janelas, toldos e fachadas externas de todas as unidades do Uni-FACEF deverão ser lavadas semestralmente, nos meses de Janeiro (até dia 20) e Julho (até dia 20), com isso, os valores para esse tipo de serviço deverão estar contemplados na planilha de formação de custos.**

- 1.9.1. Todos os equipamentos necessários para limpeza será a cargo da CONTRATADA;**

- 1.9.2. Para os serviços de limpeza em altura, como a limpeza das janelas externas e internas, portas de vidros, toldos, forros, luminárias, parapeitos, escadas, painéis para slides (telas de projeção), equipamento de dataShow, armários altos, paredes, elementos estruturais aparentes, entre outros serviços de manutenção acima de 2,00 m de altura, deverão ser realizados conforme as medidas de controle da Norma Regulamentadora 35 (trabalhos em altura) e por profissionais treinados e certificados em NR 35. A empresa deverá fornecer para as limpezas em trabalho em altura, equipamento corretos e em bom estado de uso, como escadas e andaimes, conforme especificações adequadas para atender as exigências da NR 35, a empresa também deverá fornecer os equipamentos de proteção individual, conforme as normas NR 6 e NR 35, para os trabalho de limpeza em altura.
- 1.9.3. A empresa deverá fornecer os equipamentos de proteção individual EPI aos funcionários, conforme norma regulamentadora 06, do Ministério do Trabalho, assim como, **entregar mensalmente cópia das fichas de controle de entrega de EPI** dos funcionários.
- 1.10. A empresa deverá apresentar PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), relativo às medidas de controle de acidentes e doenças ocupacionais dos funcionários no primeiro mês de contrato, e posteriormente, a cada possível renovação do contrato.
- 1.11. O PPP (Perfil profissiográfico previdenciário) é responsabilidade da empresa e deverá ser fornecido ao Uni-FACEF para a prestação de contas do primeiro mês de contrato, e posteriormente, a cada 06 (seis) meses. Esse documento deverá ser fornecido. Pois a aposentadoria especial é definida conforme ao adicional de insalubridade e à exposição ao risco ocupacional, definidas no LTCAT e no PPP.

2. MEMORIAL DE LIMPEZA – PERIODICIDADE:

2.1. Serviços de Conservação e Manutenção, diários, semanais, quinzenais e mensais, das instalações prediais incluindo: administração, recepções, diretorias, salas de professores, salas de aulas, laboratórios, pátios, copas, áreas externas, sanitários, vidros, mobiliário, áreas de trânsito, inclusive corredores do Xerox/Loja, calçadas, jardins, estacionamentos e demais dependências do Uni-FACEF, de segunda-feira a sábado, assim descritos:

A) DIARIAMENTE:

1. Varrer piso e passar pano úmido quando possível, em pisos de cimento, concreto, cerâmico, porcelanato, vinílico, madeira, granilite, taqueados, paviflex, plurigoma, ardósia, epóxi, etc., e conservação de todas as áreas, cozinhas, etc.;
2. Limpar adequadamente as escadas e os corrimões destas;
3. Separar o lixo reciclável do não reciclável e colocar no local adequado designado pelo Uni-FACEF;
4. Aspirar pó dos pisos acarpetados, tapetes e capachos;
5. Remover pó de móveis, estofados, arquivos, prateleiras (inclusive almoxarifado), caixilhos, peitoris de janelas, carteiras escolares, lousas, equipamentos de informática, laboratórios em geral, livros da biblioteca, aparelhos de som, equipamentos de áudio e vídeo, racks, catracas e relógios;
6. Nos laboratórios de medicina e enfermagem, esvaziar o cesto de lixo, tratando-o especialmente, não misturar com lixo comum, tem de ser acondicionado em saco plástico na cor branca e destiná-lo a coleta de lixo hospitalar a cargo de empresa já contratada para coleta;
7. Esvaziar cestos de lixo e cinzeiros, trocando os sacos plásticos quando necessário;
8. Limpeza dos cinzeiros, e dos cestos de lixo das mesas e os situados nas áreas comuns;
9. Limpeza e higienização dos laboratórios de medicina e enfermagem - bancadas, divisórias e equipamentos, duas vezes ao dia, com álcool 70% e o piso com a solução de cloro diluída (hipoclorito 1% 10 partes para um litro de água);
10. Manter em horários pré-determinados pela fiscalização do Uni-FACEF, funcionários para abastecer saboneteiras, toalheiros e suporte de papel higiênico, bem como substituir sacos plásticos das lixeiras quando necessário, fazer manutenção geral de todos os sanitários dos prédios e manter a limpeza das áreas de convivência, pátios, corredores, rampas, escadas e praça de alimentação;
11. Lavar todos os vestiários, refeitórios, copa de funcionários e laboratórios;
12. Limpar e lavar espelhos, bacias, assentos, pias, pisos e azulejos dos sanitários, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
13. Limpar/lavar móveis, utensílios, azulejos, paredes e pisos da copa e das cozinhas;
14. Limpar/remover o pó de tapetes e capachos;
15. Varrer/lavar/limpar as salas de aulas antes do início das aulas, ou seja, **nos 3 períodos**;
16. Limpar as lousas;

17. Remover o pó das mesas, cadeiras, carteiras, janelas, bem como dos demais móveis existentes nas salas de aulas;
18. Alinhar as carteiras antes do início das aulas **nos 3 períodos**;
19. Varrer e passar pano úmido nos corredores internos;
20. Lavar os corredores externos;
21. Varrição de toda a ala de circulação interna e externa, inclusive do estacionamento, calçadas, passeios, rampas, escadas de acesso e jardins;
22. Recolher e ensacar o lixo em recipientes plásticos e transportar para o local indicado pela contratante;
23. Regar as plantas e áreas ajardinadas, removendo detritos e folhas secas das mesmas;
24. Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio;
25. Limpar os elevadores da Unidade Anexa a Unidade II;
26. Manipular e preparar café e chá;
27. Organizar locais para eventos, incluindo distribuição e arrumação de mesas, colocação de toalhas, lanches, bolachas, bebidas, descartáveis, guardanapos, e demais produtos que sejam disponibilizados.
28. Servir água, café e bolachas, nas dependências do Uni-FACEF quando solicitado;
29. Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, armários, geladeiras, fornos e demais materiais e utensílios de copa e cozinha como: copos, talheres, garrafas, etc;
30. Lavar portaria;
31. Executar todos os serviços diários e habituais de higiene e limpeza, ainda que eventualmente omitidas.

B) SEMANALMENTE:

1. Limpeza de interruptores, caixilhos, azulejos;
2. Desinfecção dos aparelhos telefônicos com produtos apropriados, inclusive o PABX;
3. Lavar/limpar escadas, corredores;
4. Polir com produtos adequados todos os metais, tais como torneiras, sifões, barras fixadoras de carpetes, maçanetas, placas indicativas e demais adornos;
5. Lavagem em comum com a cantina – pisos, vitrôs e paredes;
6. Limpeza externa de ralos, canaletas, removendo os detritos depositados;
7. Limpeza de paredes, divisórias, persianas e cortinas com equipamento e acessórios apropriados;
8. Executar outros serviços considerados necessários à frequência semanal, eventualmente omitidos.

C) QUINZENALMENTE:

1. Aspirar pó das cortinas, limpar persianas;
2. Retirar manchas de paredes, portas, rodapés, batentes, divisórias e quartzo;
3. Remover excesso de cera nos pisos taqueados e paviflex;
4. Limpar com produtos apropriados todas as forrações de couro ou plásticos das cadeiras e poltronas;
5. Tratar de móveis, divisórias, e armários encerados com produtos adequados;
6. Limpar luminárias, globos de luz, vascular de tetos, ar condicionado e paredes;
7. Tratar de móveis, armários e balcões de fórmica com produtos adequados;
8. Pequenas podas, quando necessário, adubando, removendo terra, etc...
9. Limpeza geral, com lavagem de bancadas, pisos, divisórias, vidros e etc..., nos laboratórios de todos os cursos do Uni-FACEF
10. Executar outros serviços, eventualmente omitidos, considerados necessários à frequência quinzenal.

D) MENSALMENTE:

1. Limpar forros e paredes;
2. Limpeza/polimento de todo o mobiliário;
3. Lavagem interna de vidros;
4. Lavagem externa dos vidros térreos;
5. Arrancar matos que crescem nas áreas interna e externa;
6. Executar outros serviços eventualmente omitidos, necessários à frequência mensal.

E) BIMESTRALMENTE:

1. Limpar atrás dos móveis em geral;
2. Executar outros serviços eventualmente omitidos, considerados necessários à frequência bimestral.

F) SEMESTRALMENTE:

1. Lavar todos os toldos, fachadas, vidros das faces internas e externas de todas as Unidades do Uni-FACEF e outros, utilizando os equipamentos de segurança necessários (plataforma, andaimes, EPIs, etc.) sendo vedada a utilização apenas de cordas, cujos procedimentos serão agendados em datas que serão fixadas pela contratante, durante o período de férias escolares (Janeiro e Julho).

2. Lavar e limpar todas as salas de aula e seus equipamentos (cadeiras, mesas, projetores, ventiladores, quadros, paredes, caixilhos, interruptores, tomadas e outros equipamentos existentes), laboratórios, cozinha, todas as salas do setor administrativo e todas as demais dependências contempladas por esse contrato.

Obs: Para os serviços de limpeza em altura, como a limpeza das janelas externas e internas, portas de vidros, toldos, forros, luminárias, parapeitos, escadas, painéis para slides (telas de projeção), equipamento de dataShow, armários altos, paredes, elementos estruturais aparentes, entre outros serviços de manutenção acima de 2,00 m de altura, deverão ser realizados conforme as medidas de controle da Norma Regulamentadora 35 (trabalhos em altura) e por profissionais treinados e certificados em NR 35. A empresa deverá fornecer para as limpezas em trabalho em altura, equipamento corretos e em bom estado de uso, como escadas e andaimes, conforme especificações adequadas para atender as exigências da NR 35, a empresa também deverá fornecer os equipamentos de proteção individual, conforme as normas NR 6 e NR 35, para os trabalho de limpeza em altura.

3. MANUAL DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO UNI-FACEF – PROCEDIMENTO PADRÃO:

Laboratório de Práticas Integradas

Infraestrutura:

- 3 bancadas centrais, compostas por 6 pedras de granito;
- Bancada de granito (em formato de L) de apoio anexa à parede do laboratório;
- Pia com 3 cubas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Prateleira de granito, anexa à parede;
- Capela de exaustão;
- Geladeiras;
- Armários modulados em MDF e metálicos;
- Lousa;
- Computador;
- Telefone;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfurocortantes (Descartex).

Limpeza:

Após as aulas:

- Retirar os lixos (comum, reciclável e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo, respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado a retirada, e acondicionar na casa abrigo;

- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza¹ e a desinfecção² (com álcool 70%) das bancadas centrais e pia;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Realizar a limpeza do piso;
- Repor papel toalha e sabonete.

Observações:

Em caso de aulas com peças frescas de animais, realizar limpeza e desinfecção com hipoclorito ou outro desinfetante equivalente no piso e pia.

A lavagem de materiais utilizados em aula, higienização e desinfecção do interior dos equipamentos laboratoriais é de responsabilidades dos Oficiais de Laboratório.

Semanalmente:

- Limpar as prateleiras e bancadas de apoio;
- Retirar pó de superfícies e equipamentos (armários, computador e etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção das geladeiras;
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza da geladeira com os oficiais de laboratório, para que seja providenciada a retirada e acondicionamento correto dos reagentes e matérias que necessitam de refrigeração.

Semestralmente:

- Limpar face interna de armários.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza dos armários com os Oficiais de Laboratório, para que seja providenciada a retirada dos materiais e equipamentos.

Laboratório Morfofuncional

Infraestrutura:

- Peças Anatômicas Sintéticas
- Mesas secretárias;
- Cadeiras;
- Computadores;
- Microscópios;

¹ LIMPEZA: É a remoção de toda sujidade de qualquer superfície ou ambiente (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos). O processo deve **ser realizado com água, detergente e ação mecânica manual**. Deve preceder os processos de Desinfecção e esterilização (BRASIL, 2012).

² DESINFECÇÃO: é o processo de destruição de microrganismos patogênicos na forma vegetativa existente em artigos ou superfícies, mediante a aplicação de solução germicida (**álcool 70%**) ou desinfetante (**hipoclorito de sódio 1%**) em uma superfície previamente limpa (BRASIL, 2012).

- Armários.

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar lixo;
- Varrer piso;
- Organizar cadeiras.

Semanalmente:

- Limpar o piso;
- Limpar mesas, retirando tanto o pó e sujidades presentes, assim como riscos e rabiscos;
- Retirar pó das superfícies. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário;

Mensalmente:

- Limpar face externa e interna dos armários;
- Retirar pó das peças anatômicas e prateleiras.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza das peças anatômicas com os oficiais de laboratório, para orientação do manuseio das mesmas.

Habilidades Médicas

(Estações) - Infraestrutura:

- Pia;
- Maca;
- Mesa;
- Cadeiras;
- Escada;
- Armários Gaveteiros;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortantes (Descartex).

Limpeza:

Pós aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo, respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado a retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo);
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza do mobiliário e pia;
- Realizar a limpeza do piso;
- Repor papel toalha e sabonete;

- Retirar pó das bancadas dos corredores de observação. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Sala de Logística

Infraestrutura:

- Semanalmente limpar a sala (piso e mobília) até maior fluxo e necessidade de limpeza mais frequente.

Sala de Reunião

Infraestrutura

- Semanalmente limpar a sala (piso e mobília) até maior fluxo e necessidade de limpeza mais frequente.

Técnica Cirúrgica Básica

Infraestrutura:

- 02 pias de granito;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- 09 mesas redondas com tampo de granito;
- Mesa secretária (docente);
- Computador;
- Caixa de som;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortantes (Descartex).

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum, reciclável e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo, respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar na casa abrigo.
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas e pias;
- Realizar a limpeza do piso;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Laboratório de Enfermagem

Infraestrutura (parcialmente concluída):

- Pias;
- Bancadas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Bancos altos com encosto;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;

- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo, respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitada à retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas e pias;
- Realizar a limpeza do piso;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Centro de Simulação Realística

Infraestrutura – Sala de Simulação:

- 4 Macas;
- 1 Berço;
- 5 Simuladores de alta Fidelidade;
- 1 carrinho de urgência;
- 1 mesa auxiliar;
- 2 pias;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- 2 Armários de MDF;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Infraestrutura – Sala de controle:

- Bancadas;
- Computadores;
- Interfones;
- Caixa de som;
- Banco alto com encosto;
- Armário baixo.

Infraestrutura – Sala de observação:

- Cadeiras com braço;
- Televisão.

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo, respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar (provisoriamente no biotério, até construção da casa abrigo).
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das pias;
- Realizar a limpeza do piso, tendo cuidado para não molhar os interruptores e pontos de rede localizados embaixo das macas.
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete;
- Organizar e limpar as cadeiras da sala de observação, removendo (se necessário) riscos e rabiscos.

Semanalmente:

- Tirar pó da superfície do mobiliário (bancadas, computador, carrinho de urgência, etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

A limpeza do interior do carro de urgência e dos simuladores é de responsabilidade dos Oficiais de Laboratório.

Laboratórios de Engenharias

Infraestrutura:

- Pias;
- Bancadas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Bancos altos;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos normais e perfuro-cortantes, acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar na casa abrigo.
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas e pias;
- Realizar a limpeza do piso;
- Realizar a limpeza dos revestimentos das paredes (azulejos);

- Repor papel toalha e sabonete.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Semanalmente:

- Tirar pó da superfície do mobiliário (bancadas, computador, etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.
- Limpeza do chão;

Mensalmente:

- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Laboratório de Prática Cirúrgica Avançada Centro Cirúrgico

Infraestrutura - Centro Cirúrgico:

- 2 Pias com cubas fundas;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- 8 mesas cirúrgicas;
- 8 focos auxiliares;
- 8 réguas de gazes;
- 8 mesas auxiliares;
- 2 mesas de apoio;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).

Infraestrutura – Vestiário:

- Sala vestiário feminino e masculino;
- Hamper;
- Bancos;
- Suportes para roupas.

Limpeza:

Pós-aula:

- Retirar os lixos (comum, reciclável e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar na casa abrigo, respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortante, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado à retirada, e acondicionar na casa abrigo.
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção (com álcool 70%) das mesas cirúrgicas, pia e manopla do foco cirúrgico;
- Lavar piso com água e jato de alta pressão (aquelas lavadoras de lata pressão do tipo Karcher ou similar) e detergente. Molhar o local e limpar com detergente ou similar, esfregar e lavar com o jato de água com pressão;
- Realizar a limpeza dos revestimentos de paredes (azulejos);

- Realizar a limpeza mesas auxiliares;
- Realizar a limpeza e desinfecção do piso;
- Repor papel toalha e sabonete;
- Limpar vestiário.

Mensalmente:

- Retirar pó dos focos cirúrgicos.
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

A lavagem de materiais utilizados em aula, higienização e desinfecção do interior dos equipamentos médico hospitalares é de responsabilidades dos Oficiais de Laboratório.

Biotério

Infraestrutura:

- 8 baias para suínos;
- 8 gaiolas para coelhos;
- 2 pias;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Geladeira;
- Armário metálico;
- Mesa secretária;
- Cadeiras;
- Freezer horizontal;
- Aspirador de pó;
- Lixeiras Pretas (com sanito preto) – lixo comum;
- Lixeiras Brancas (com sanito branco leitoso) – lixo hospitalar;
- Lixo para descarte de perfuro-cortante (Descartex).
- Bombona plástica – (capacidade 200L).
- Casa abrigo

Limpeza:

Pós aula:

- Limpeza a seco para retirada de matéria orgânica (fezes) - materiais necessários: vassouras, pá e escovas de limpeza. Deverá varrer o chão e escovar as gaiolas, se necessário, para retirar restos de matéria orgânica que estiver no fundo das mesmas;
- Após a limpeza a seco, será feita a limpeza e o saneamento do ambiente e das gaiolas - materiais: água com jato de alta pressão (aquelas lavadoras de lata pressão do tipo Karcher ou similar) e detergente. Molhar o local e limpar com detergente ou similar, esfregar e lavar com o jato de água com pressão;
- Após a secagem do ambiente, realizar a desinfecção jogando no ambiente cerca de 400 mL/m² de desinfetante a base de cloro e deixar secar naturalmente. Sendo necessário um galão de desinfetante a base de cloro e um recipiente dosador de quantidade.
- Para a limpeza dos comedouros, bebedouros e das gaiolas dos animais usar esponjas e detergentes;

- Retirar os lixos (comum, reciclável e hospitalar), acondicionando o primeiro na lixeira comum para coleta de lixo regular, e o segundo na bombona plástica de coleta de lixo hospitalar (provisoriamente alocado no biotério, até construção da casa abrigo), respectivamente.
- Retirar os coletores de materiais perfuro-cortantes, sempre que estiverem lacrados e/ou for solicitado a retirada, e acondicionar na casa abrigo.
- Realizar a troca do sanito sempre que retirar o lixo e **nunca** deixar as lixeiras sem sanito.
- Realizar a limpeza e a desinfecção das baias e/ou gaiolas;
- Realizar a limpeza e desinfecção das pias;
- Realizar a limpeza e desinfecção dos revestimentos de paredes (azulejos);
- Repor papel toalha e sabonete.

Semanalmente:

- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do freezer;
- Lavar lixeiras mensalmente ou caso seja solicitado.

Observação:

Agendar dia e horário da limpeza da geladeira e freezer com os oficiais de laboratório, para que seja providenciada a retirada e acondicionamento correto dos reagentes e matérias que necessitam de refrigeração.

Clinica de Psicologia

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza das mesas e piso;
- Organizar cadeiras;
- Repor copos descartáveis (água e café), garrafas de água, guardanapos e bolachas;
- Levar uma garrafa de café fresco a cada período (07h, 13h e 19h);
- Retirar lixo e trocar sanitos sempre que necessário;
- Realizar a limpeza dos bebedouros;

Semanalmente:

- Retirar pó da superfície do mobiliário (mesas, computadores, armário, etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do purificador de água e outros equipamentos.

Salas de aula e Laboratórios de Informática

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza da mesa secretária do docente, lousa e piso;

- Organizar e limpar cadeiras e carteiras, retirando toda sujidade, como pó riscos e rabiscos;
- Retirar o lixo.
- Limpeza de portas de Shafts.

Observação:

Retirar o lixo nos três períodos letivos.

Salas de Tutoria

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza da mesa de reunião, lousa e piso;
- Organizar cadeiras;
- Retirar o lixo.
- Limpeza de portas de Shafts.

Observação:

Retirar o lixo nos três períodos letivos.

Sala dos Professores

Limpeza:

Diariamente:

- Realizar a limpeza das mesas e piso;
- Organizar cadeiras;
- Repor copos descartáveis (água e café), garrafas de água, guardanapos e bolachas;
- Trazer uma garrafa de café fresco a cada período (07h, 13h e 19h);
- Retirar o lixo nos três períodos.

Semanalmente:

- Retirar pó da superfície do mobiliário (mesas, computadores, armário, etc.). Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do purificador de água.

Secretarias/setores administrativos/reitoria

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso;
- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do purificador de água e/ou equipamentos existentes no setor.

Coordenações

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso;
- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Mensalmente:

- Realizar limpeza e desinfecção da geladeira e do purificador de água e/ou equipamentos existentes no setor.

Apoios

Limpeza:

Semanalmente:

- Retirar o lixo;
- Realizar a limpeza do piso;

Mensalmente

- Retirar pó da superfície do mobiliário. Deslocar cuidadosamente os equipamentos sob as superfícies para limpeza de toda extensão do mobiliário.

Banheiros

Infraestrutura:

- Espelhos;
- Pias;
- Cabines sanitárias;
- Revestimentos de parede (azulejos);
- Vaso sanitário;
- Lixeiras.

Limpeza:

Diariamente:

- Retirar o lixo, nos três períodos;
- Realizar a troca dos sanitos;
- Realizar a limpeza e desinfecção de pias, vasos sanitários e piso.
- Realizar a limpeza dos revestimentos de parede (azulejos);
- Realizar a limpeza de todos os banheiros, nos três períodos;
- Repor papel toalha e sabonete;

Corredores e Hall

Limpeza:

Diariamente:

- Varrer hall, corredores e escadas;
- Retirar lixo e trocar sanitos sempre que necessário;
- Realizar a limpeza dos bebedouros;

Semanalmente:

- Realizar a limpeza do piso e portas;
- Realizar a limpeza das escadas;
- Realizar a limpeza e desinfecção dos bebedouros.
- Realizar a limpeza do balcão da portaria.
- Limpeza de portas de Shafts.

Elevadores

Limpeza:

Diariamente:

- Varrer;
- Realizar a limpeza do piso, portas, paredes laterais e espelhos.

Semanalmente:

- Realizar a limpeza e desinfecção da área interna e externa.

Vidros – Fachadas, janelas e portas

Limpeza:

Mensalmente:

- Realizar a limpeza das faces internas das janelas;
- Realizar a limpeza das faces internas e externas das portas;

Semestralmente: (Período de recesso e ou férias acadêmicas)

- Realizar a limpeza das faces externas das janelas;
- Realizar a limpeza interna e externa das fachadas e vidros;
- Realizar a limpeza (lavar) toldos;

Áreas Restritas

Realizar a limpeza somente mediante solicitação de funcionários designados pela Administração do Uni-FACEF.

- Materiais de Habilidades Médicas;
- Arsenal;
- Almoxarifados
- Sala Técnica;
- Apoios.
- Ou quando solicitado por essa administração.

Referência

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies**. Brasília: Anvisa, 2012.

4. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Os serviços descritos deverão ser efetivados em todas as áreas constantes no mapeamento em anexo, localizadas nas dependências do Uni-FACEF, conforme dados abaixo:

Unidade I do Uni-FACEF - Av. Major Nicácio, nº 2433

Local	Área aproximada
Área Interna - Térreo + 1º Pavimento (Biblioteca)	4.550m ²
Área Externa - Jardim e Estacionamento	1.250m ²

Unidade II do Uni-FACEF - Av. Dr. Ismael Alonso & Alonso, n.º 2400

Local	Área aproximada
Área Interna - Térreo	2.410m ²
Área Interna - 1º Pavimento	1.800m ²
Área Interna - 2º Pavimento	1.800m ²
Área Externa - Térreo	1.602m ²

Unidade III do Uni-FACEF - Av. Dr. Ismael Alonso y Alonso, n.º 2400, São José

Local	Área aproximada
Área Interna - Térreo	850,32m ²
Área Interna - 1º Pavimento	850,32m ²
Área Interna - 2º Pavimento	850,32m ²
Área Interna - 3º Pavimento	850,32m ²
Área Externa - Térreo	38,68m ²

Casa Rua Amália Pimentel – Rua Amália Pimentel, nº 2404

Área Interna – Total do terreno	275,00m ²
Área Interna - 1º Pavimento	166,75m ²
Área Externa - Térreo	108,25m ²

Obs.: As áreas estimadas acima correspondem à projeção horizontal (planta baixa), não contemplando paredes, portas, divisórias, vidros, e afins.

- *A Limpeza e lavagem das fachadas externas e internas, toldos e vidros internos e externos serão a cargo da empresa contratada, na periodicidade de pelo menos 02 (duas) vezes ao ano.*

5. **DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

5.1. Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários:

De segunda a sexta-feira, **das 06h00 s às 22h30;**

Aos sábados, **das 06h30 às 17h30;**

5.2. A Contratada deverá manter funcionários que atendam às necessidades da Instituição nos períodos citados acima em quantidade suficiente para o desenvolvimento dos serviços descritos, exigindo-se um número mínimo de 18 (dezoito) funcionários (as) com jornada individual de trabalho de 44 horas semanais para estas funções.

5.2.1. As quantidades e os horários serão definidos pelo Uni-FACEF;

6. **OBSERVAÇÕES:**

1. Prazo de fornecimento dos serviços acima: Período de 12 (doze) meses;
2. A Pró-reitoria Administrativa designará um ou mais funcionários (as) responsáveis para o acompanhamento e supervisão dos serviços prestados pela empresa contratada;
3. A Proposta de Preços deverá conter o Valor Mensal e o Valor Global para a prestação dos serviços referidos neste anexo;
4. A prestação dos serviços descritos neste anexo deverá obrigatoriamente incluir todos os gastos necessários ao fornecimento dos serviços, tais como: salários, encargos sociais, impostos federais, estaduais e municipais, previdenciários, FGTS, ferramentas e equipamentos, materiais de limpeza, cesta básica, uniformes, seguro de vida em grupo, convênio médico etc., sendo obrigatória à descrição desses itens na Planilha de Custos que acompanha a Proposta;
5. **Os produtos de limpeza de uso e desinfecção dos locais, necessários para a completa execução dos serviços, serão fornecidos pela CONTRATADA;**
 - 5.1. Todos os lixos e lixeiras da instituição deverão ter sanitos e/ou sacos de lixo adequados, que não poderão ser reaproveitados e/ou lavados, e trocados conforme necessidade ou quando solicitado pela administração do Uni-FACEF;
 - 5.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os insumos necessários para a limpeza adequada, como panos em geral, esponjas, buchas, escovas, dentre outros produtos conforme necessidade;
 - 5.3. Todos os equipamentos como escadas, vassouras, baldes, vassouras, rodos e outros, deverão ser fornecidos pela empresa contratada;
 - 5.4. Todos os saneantes domissanitários deverão ser fornecidos pela empresa contratada como: produtos de limpeza, (limpadores multiuso, detergentes, lava-louças, sabão de coco etc); os com ação antimicrobiana (desinfetantes, esterilizantes, desodorizantes usados em diversos ambientes); os desinfetantes (raticidas, inseticidas e outros) e os produtos biológicos de uso domiciliar (para remover matéria orgânica de caixas de gordura, biotério e outros). Além de incluir aqueles materiais empregados nos

- laboratórios (álcool 70%, desinfetantes e produtos análogos) necessários para limpeza dos instrumentos e artigos médico-laboratoriais.
- 5.5. Deverão ser fornecidos todos os EPI's necessários para execução de forma segura e conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, como: Luva de segurança em algodão revestido com borracha nitrílica na palma da mão – CA 28426; Máscara PFF2 com válvula- semifacial – CA14103, Bota de PVC de cano longo, e outros equipamentos de segurança do trabalho necessários, identificados pelo Uni-FACEF;
- 5.5.1. Cada funcionário deverá ter seu material individual;
- 5.5.2. Nenhum material de proteção individual deverá ser compartilhado com demais funcionários contratados;
- 5.5.3. Não será permitido nenhum tipo de reaproveitamento de material (EPI).
- 5.6. Os produtos de limpeza, materiais, equipamentos, instrumentos e ferramentas necessários para a limpeza dos vidros internos, realizadas semestralmente, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, inclusive andaimes e escadas, ou quaisquer outros equipamentos de segurança necessários à consecução dos serviços.
6. A instituição conta com locais adequados para armazenamento dos materiais e equipamentos necessários para limpeza dos locais contratados.
7. O Uni-FACEF fornecerá os seguintes materiais: Papel toalha, dispensers, cestos de lixo, papel higiênico e sabonete líquido. Os demais materiais e ferramentas deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA.
8. A CONTRATADA deverá cumprir todas as normas trabalhistas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e nas Convenções e Acordos Coletivos das respectivas categorias profissionais, devendo enviar à contratante cópias dos instrumentos coletivos aplicados ao contrato, no início da prestação dos serviços e sempre que houver alterações, ressaltando-se, em especial, que os funcionários deverão, obrigatoriamente, gozar o período de férias com descanso, não sendo admissível a prática conhecida como “venda das férias”.
9. A empresa contratada deverá realizar, apresentar e manter atualizados os exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos funcionários que prestem serviços ao Contratante, com a frequência legalmente exigida, acompanhado de eventuais laudos e relatórios exigidos por Lei, pelo Ministério do Trabalho e por outros órgãos de fiscalização, bem como outros documentos exigidos
10. Nenhum funcionário da empresa poderá iniciar a prestação de serviços antes do competente registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social. Caso ocorra tal prática, os dias trabalhados sem registros não serão remunerados à empresa vencedora e serão aplicadas as sanções previstas no contrato pelo seu descumprimento em valores proporcionais apurados na documentação apresentada.
11. O Sindicato a ser considerado para elaboração de custos e despesas, bem como dissídios e outros correspondentes, deverá ser o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEACSP/SIEMACO, conforme Convenção coletiva que se enquadra a região de Franca/SP.
- 7. DOS PRODUTOS DE LIMPEZA DE USO E DESINFECÇÃO:** serão necessários os produtos abaixo, bem como, se necessário solicitado pela Administração do Uni-FACEF, caso não conste nesta relação:

DESCRIÇÃO	UNID.
Álcool (álcool 46° INPM)	litro
Álcool 70°	litro
Água Sanitária embalagem de 5 litros	litro
Flotador embalagem de 5 litros	litro
Aromatizante líquido, embalagem de 5 litros	un
Cera líquida acrílica concentrada, para pisos vinílicos, embalagem de 5 litros	un
Desengraxante concentrado, embalagem de 5 litros	un
Desinfetante líquido, embalagem de 5 litros	un
Desodorizador de ar em aerossol, embalagem de 300ml	un
Desodorizante em pastilha para vaso sanitário	un
Detergente concentrado para limpeza de pisos em geral, embalagem de 5 litros	un
Detergente líquido neutro, embalagem de 500ml	un
Disco para máquina enceradeira	un
Emulsão multiaplicação incolor para artigos de couro à base de silicone, embalagem de 200 ml	un
Escova de nylon	un
Escova sanitária de nylon	un
Esponja de aço, embalagem com 08 unidades	un
Esponja de nylon dupla face, sendo um lado áspero, medindo 100x70x20mm	un
Estopa de malha branca para polimento	kg
Fibra para limpeza	un
Flanela de algodão com bordas costuradas med. 30x50 cm	un
Hipoclorito de sódio, embalagem de 05 litros	un
Limpador de aço inoxidável, embalagem de 500ml	un
Líquido desincrustante concentrado para limpeza pesada (tira mancha de louça sanitária, pós obra), embalagem de 5 litros	un
Lustra metais cremoso para todo tipo de metal, seja dourado ou prateado, embalagem de 200 ml	un
Lustra móveis, embalagem de 200 ml	un
Multiuso limpador instantâneo, embalagem de 5 litros	un
Placas de sinalização	un
Óleo desengripante multiuso, em aerossol, em embalagem de 300ml (White Lub ou similar)	un

Removedor de etiquetas, decalques, adesivos e pegajosidades em geral, embalagem de 120ml (Tira cola ou similar)	un
Pano alvejado branco para limpeza	un
Removedor de cera, embalagem de 05 litros	un
Sabão, tablete de 200 gramas	un
Saco em algodão para pano de chão	un
Saco plástico para lixo, capacidade 40 litros cor branca, azul e preta	un
Saco plástico para lixo, capacidade 100 litros cor branca, azul e preta	un
Saco plástico para lixo, capacidade 200 litros cor branca, azul e preta	un
Tela odorizadora para mictório	un
Vaselina líquida	un
Aplicador universal, capacidade para 500ml	un
Aspiradores de pó, modelo profissional, com no mínimo 1000W de potência	un
Balde plástico para água com alça de metal, capacidade para 10 litros	un
Balde plástico para água com alça de metal, capacidade para 3,6 litros	un
Cesto organizador para materiais de limpeza	un
Enceradeiras profissionais	un
Escadas	un
Espátula de aço pequena	un
Extensão telescópica, haste de 3 estágios – 4,5m	un
Gatilho para aplicador universal	un
Kit limpavidro 25cm, com cabo	un
Mangueira para água ½” com esguicho, tamanho mínimo de 60m com suporte enrolador	un
Pá para lixo, tipo uso doméstico, com cabo longo	un
Pá coletora para lixo	un
Relógio de ponto digital biométrico	un
Rodo de madeira com lâmina de borracha e cabo de madeira, medindo aproximadamente 40 cm	un
Vassoura de pêlo, cerdas de nylon, medindo aproximadamente 40 cm	un
Vassoura de piaçava, tipo leque, com cabo de madeira (para lavar escadas)	un
Vassourão de piaçava com cabo de madeira	un

- 8. DAS GARANTIAS:** Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a data da assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE;

ANEXO III – MODELO: DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(apresentação obrigatória no credenciamento fora dos envelopes)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 43/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

A *(nome da empresa licitante)*, por seu representante legal *(nome do representante)*, RG *(número de documento do representante)*, inscrita no CNPJ sob nº *(XX.XXX.XXX/XXXX-XX)*, com sede na *(endereço completo)*, nos termos e para os fins do artigo 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no Edital do Pregão em epígrafe.

Sendo expressão da verdade firmamos a presente declaração.

.....*(local e data)*

.....
Nome completo do Declarante
RG / CPF
Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO IV – MODELO: DECLARAÇÃO - ART. 7º CF

**DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(apresentação obrigatória dentro do envelope de HABILITAÇÃO devidamente lacrado)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 43/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

Declaramos, para os fins de direito que esta empresa cumpre integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, do art. 7º, inciso XXXIII, a saber:

“(...) proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos”.

Esta declaração é parte integrante da documentação exigida pelo Edital da licitação, modalidade Pregão Nº 14/2019, do Centro Universitário Municipal de Franca, e por ela responde integralmente a declarante.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante
RG / CPF
Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO V – MODELO: DECLARAÇÃO ME/EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME/EPP
(apresentação obrigatória no credenciamento fora dos envelopes, se for o caso)
Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 43/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

Declaramos para os devidos fins que a empresa (Nome da empresa), CNPJ (número CNPJ) estabelecida na (rua; nº e cidade), por seu representante legal (nome do representante, RG), declara, sob as penas da lei penal e civil, que a ora declarante está classificada na presente data como:

- () Microempreendedor Individual – MEI
- () Microempresa – ME
- () Empresa de Pequeno Porte – EPP

perante a (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), comprometendo-se ainda a informar caso deixe de ser enquadrada em tal condição, nos termos da lei.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante
RG / CPF
Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO VI – MODELO: DECLAR. INEXIST. DE FATO IMPEDITIVO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO

(apresentação obrigatória dentro do envelope de HABILITAÇÃO devidamente lacrado)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 43/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

A Empresa (nome da empresa), sediada na Rua (endereço completo da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº (número CNPJ), por seu representante legal (nome do representante), CPF (número do documento), DECLARA, sob as penas da lei, a INEXISTENCIA de fatos supervenientes, que impossibilitem sua participação no Pregão nº 14/2019, pois que encontram-se satisfeitas as exigências previstas no art. 27 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....(local e data)

.....
Nome completo do Declarante

RG / CPF

Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO VII – MODELO: PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS

(apresentação obrigatória dentro do envelope de PROPOSTA devidamente lacrado)
Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 43/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

PROPONENTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE/FAX:
E-MAIL DE CONTATO:

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura dos envelopes.

a. Valor Global da Proposta			
	Descrição	Quantidade	Valor (R\$)
A	Valor proposto por posto - média	18	
I	Agente de Higienização	12	
II	Agente de Higienização + acúmulo de função (copeira)	05	
III	Agente de Higienização + acúmulo de função (encarregado)	01	
B	Valor mensal do serviço		
C	Valor global da proposta (anual)		
	(valor mensal do serviço X nº meses do contrato).		

Valor mensal por extenso:
Valor global por extenso

Declaração: Declaro-me expressamente de acordo com as normas e condições constantes do Edital do Pregão Presencial nº 14/2019, submetendo-me aos termos que o integram.

Responsável por assinatura do contrato (OBRIGATÓRIO):

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____

Testemunha para assinatura do contrato:

Nome: _____
CPF: _____ RG: _____

.....(local e data)

.....
Nome completo do Representante
RG / CPF
Cargo

Carimbo CNPJ

ANEXO VIII – MODELO: PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(apresentação obrigatória dentro do envelope de Habilitação devidamente lacrado)

Deve ser impressa em papel timbrado da empresa participante na licitação

PROCESSO Nº 43/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES.

PROPONENTE:
CNPJ:
ENDEREÇO:
TELEFONE/FAX:
E-MAIL DE CONTATO:

O modelo poderá ser alterado conforme necessidade da empresa.

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	xxxxxx
B	Município/UF	Franca/SP
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	Convenção do ano de 2019 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado de São Paulo – SEACSP, de Franca/SP e região.
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do serviço

Tipo de Serviço		Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
I	Agente de Higienização	12
II	Agente de Higienização + acúmulo de função (copeira)	05
III	Agente de Higienização + acúmulo de função (encarregado)	01

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	AGENTE DE HIGIENIZAÇÃO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/01/2019

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	a. Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário Base		R\$ 1.160,68
B	Adicional de acúmulo de função	20%	
C	Adicional de periculosidade		
D	Adicional de insalubridade	40%	R\$ 399,20
E	Adicional noturno		
F	Hora noturna adicional		
G	Adicional de Hora Extra		
H	Intervalo Intra jornada		
	b. Total da Remuneração		R\$ 1.559,88

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	%	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência médica e familiar		
D	Assistência Odontológica		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Cesta Básica		
H	Participação nos Lucros		
I	Outros (especificar)		
	a. Total de Benefícios mensais e diários		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

a. 3	Insumos Diversos	%	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
b. Total de Insumos diversos			

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20	
B	SESI ou SESC	1,50	
C	SENAI ou SENAC	1,00	
D	INCRA	0,20	
E	Salário Educação	2,50	
F	FGTS	8,00	
G	Seguro acidente do trabalho	3,00	
H	SEBRAE	0,60	
I	Outros (especificar)		
a. TOTAL		36,80%	

Submódulo 4.2 – 13º Salário e Férias + Adicional

4.2	13º Salário e Férias + Adicional	%	Valor (R\$)
A	13 º Salário	8,33	
B	Férias + Adicional	11,11	
Subtotal			
C	Incidência de Encargos previdenciários e FGTS sobre 13º Salário e Adicional de Férias	7,82	
a. TOTAL		27,26	

Submódulo 4.3 - Licença Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade:	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade/Paternidade		

B	Incidência de Encargos previdenciários e FGTS sobre afastamento maternidade/paternidade		
a. TOTAL			

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	a. Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência de Encargos previdenciários e FGTS sobre aviso prévio trabalhado		
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Substituto para cobertura de Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Intervalo Intra jornada		
G	Outros (especificar):		
Subtotal			
H	Incidência de Encargos previdenciários e FGTS sobre o Custo de reposição		
TOTAL			

Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	a. Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	13 ° salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
b. TOTAL			

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS		
	COFINS		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	ISSQN	5%	
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
a. Total			

Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e	

	lucro	
Valor total por empregado		

Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	Valor proposto por empregado	Qtde de empregados por posto	Valor proposto por posto	Qtde	Valor total do serviço
Tipo de serviço	(B)	(C)	(D) = (B x C)	De postos	
(A)				(E)	(F) = (D x E)
I	R\$		R\$		R\$
II	R\$		R\$		R\$
III	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III)					

Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	a. Valor Global da Proposta	
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por posto	
I	Agente de Higienização	
II	Agente de Higienização + acúmulo de função (copeira)	
III	Agente de Higienização + acúmulo de função (encarregado)	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (anual)	
	(valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

	a. ESCALA DE TRABALHO	PREÇO MENSAL DO POSTO	Nº DE POSTOS	SUBTOTAL (R\$)
I.				
II.				
III.				

ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO /2019

CONTRATO FIRMADO ENTRE O CENTRO UNIVERSITÁRIO MUINICIPAL DE FRANCA – UNIFACEF E A EMPRESA
XX
XX
 para a Contratação de Empresa especializada para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNIFACEF POR 12 (DOZE) MESES, CONFORME O EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2019, PROCESSO Nº XX/2019.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES	
Data assinatura: XX/XX/2019	Valor Global: R\$ XXXXXXXX
Vigência/Execução: de XX/XX/2019 a XX/XX/2020	

Contratada:

Razão Social:			
Endereço:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx. Bairro xxxxxxxxxxxx. xxxxxxxxxxx / xx		
CEP:	xxxxxxxxxxxxx	CNPJ:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Representante	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	CPF	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Procurador:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	TEL:	(xx) xxxxxxxxxxxx
CPF:	xxxxxxxxxxxxx	RG:	xxxxxxxxxxxxx

O CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA – Uni-FACEF, situado na Av. Major Nicácio, 2433 – Bairro São José na cidade de Franca, no Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob o número **47.987.136/0001-09**, neste ato representado por seu Reitor, o **Sr. xxxxxxxx**, brasileiro, professor, portador do RG n.º xxxxxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxxxxxxx, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a Empresa e seu representante devidamente identificados no quadro presente no caput deste termo contratual **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, em

conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira: DO OBJETO

O Objeto do presente consiste na **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL EM TODAS AS UNIDADES DO UNI-FACEF POR 12 (DOZE) MESES**, conforme especificações e discriminação dos Anexos I e II deste edital, que integra o presente contrato.

Cláusula Segunda: DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O **valor total** dos serviços descritos na Cláusula Primeira, compreendendo os 12 (doze) meses de serviços prestados no período de vigência do Contrato, é correspondente, nesta data, a **R\$ XXXXXXXXXXXX** (xx).
2. O **valor mensal** dos serviços prestados será **R\$ XXXXXXXXXXXX** (xx).
3. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará ao Departamento de Compras e Licitações do Uni-FACEF, **após cada período mensal de prestação, um relatório descritivo dos serviços executados**, o qual deverá ser submetido e aprovado pelo Uni-FACEF.
4. O pagamento mensal será efetuado, no mês seguinte ao da prestação de serviços, em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento pelo setor de Compras e Licitações do CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - Uni-FACEF, dos documentos elencados abaixo, referentes ao **mês da execução dos serviços** e sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade:
 - a. Nota Fiscal/Fatura de Serviços, emitida e enviada no **último dia útil** do mês da prestação dos serviços, para efeitos de recolhimento do ISS e INSS, observando o cumprimento integral das disposições contidas no Edital e devendo ser destacado na mesma o valor da retenção de 11% para a Seguridade Social, conforme disposto no item 23 da OS INSS/DAF n.º 203/99 ou subsequente;
 - b. Cópia da folha de pagamento envolvendo todos os empregados que tenham prestado serviços em decorrência do presente Contrato;
 - c. Em caso de funcionário contratado como intermitente, a Contratada deverá fornecer cópia do contrato firmado com empregado, e ainda informar o período que trabalhará no Uni-FACEF, com antecedência de 24 (vinte) horas;
 - d. Cópia do aviso de férias, se for o caso, em termos do art. 135 da CLT.
 - e. Fornecer mensalmente o horário de cada funcionário alocado em cada posto contratado;
 - f. Em caso de afastamento por doença e outros e/ou férias, informar a Administração do Uni-FACEF qual será o funcionário que assumirá o posto;
 - f. Fornecer cópia de Atestados médicos e/ou declarações de faltas, se for o caso;

- g. Cópia da SEFIP, com a identificação do Uni-FACEF como tomador do serviço;
- h. Cópia do protocolo de envio do arquivo SEFIP pelo sistema da Conectividade Social da Caixa Econômica Federal;
- i. Cópias autenticadas das guias de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS) resultantes do Contrato, devidamente quitada, relativa ao mês da execução dos serviços;
- j. Documentos relacionados nos itens 6.4 e 6.5 deste edital, atualizados, comprovando a conservação das condições de habilitação.
- k. Cópia do comprovante de **transferência bancária** para as contas-salário correspondentes aos pagamentos dos funcionários, demonstrando o atendimento à Cláusula Sétima da Convenção Coletiva de Trabalho, que determina que “todos os trabalhadores deverão receber seus salários pelo novo sistema bancário”
- l. Relatório de carga nominal dos cartões magnetizados de vale-refeição e/ou cesta básica, se a empresa fornecer esse auxílio via cartão magnético. Caso a empresa opte em fornecer via depósito/transferência bancária, esse valor deve ser depositado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente. O vale refeição deverá ser fornecido via cartão magnético e/ou depósito em conta;
- m. Todos os auxílios e benefícios deverão ser pagos por meio de transferência bancária (PPR, férias, horas extras, adicionais de cargo, dentro outros).
- n. Espelho (comprovante) do Ponto Eletrônico Biométrico de cada funcionário contratado do mês da prestação do serviço;
- n1. Caso a empresa trabalhe com banco de horas, este deve ser enviado mensalmente para apuração e deverá ser enviado o relatório referente a esse banco de horas (débitos e créditos) de cada funcionário;
- o. Comprovante de entrega assinado pelos prestadores de serviços de uniforme completo (avental, camiseta, calça, sapatos ou botas, sobretudo ou jaqueta) e crachá de identificação, conforme Convenção Coletiva. Deverão ser fornecidos, gratuitamente, 01 (um) uniforme na admissão e outro 30 (trinta dias) após o início da vigência contratual.
- p. Comprovações de recolhimento de outros tributos e contribuições federais, estaduais e municipais, devidos em decorrência da prestação de serviços ora contratada (Guias dos tributos como ICMS, PIS, COFINS, DAS e outros);
- q. Para comprovação de retenções da SEFIP, fornecer notas fiscais de outras empresas que a empresa Contratada fornece serviços e/ou fornecer uma declaração com valor total retido referente a Contribuições Previdenciárias, para efeito de conferência pelo Uni-FACEF de Guia de recolhimento de INSS.
- r. Fornecer o Atestado Saúde Ocupacional (ASO) conforme legislação vigente com no mínimo: exame médico admissional (na prestação de contas do primeiro mês de vigência contratual), exame médico periódico (anualmente, caso haja renovação contratual), exame de retorno ao trabalho (quando tiver afastamento e licenças) e exame médico demissional de todos os funcionários (as);

r.1. Deverá ser fornecido o exame médico admissional de todos (as) funcionários (as) na prestação de contas do primeiro mês contratado.

s. A empresa deverá fornecer os equipamentos de proteção individual EPI aos funcionários, conforme Norma Regulamentadora 06, do Ministério do Trabalho, assim como, entregar mensalmente cópia das fichas de controle de entrega de EPI dos funcionários.

t. O PPP (Perfil profissiográfico previdenciário) é responsabilidade da empresa e deverá ser fornecido ao Uni-FACEF para a prestação de contas do primeiro mês de contrato, e posteriormente, a cada 06 (seis) meses. Esse documento deverá ser fornecido. Pois a aposentadoria especial é definida conforme ao adicional de insalubridade e à exposição ao risco ocupacional, definidas no LTCAT e no PPP.

u. Comprovante mensal de recebimento de saneantes domissanitários pelo (a) encarregado (a) dos funcionários da CONTRATADA;

Obs.: As notas fiscais/faturas ou quaisquer documentos que apresentarem incorreções serão devolvidos à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 4 desta cláusula começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

5. A expedição da Nota Fiscal/Fatura de Serviços deverá ocorrer no último dia do mês da respectiva prestação dos serviços.

6. O valor a ser pago, mensalmente, será obtido mediante a aplicação dos preços unitários e seus respectivos postos, relativas a cada item.

7. Será descontado, do valor mensal, o valor dos serviços contratados e não executados, por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções estabelecidas na Cláusula Décima Segunda.

8. O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA.

9. O Setor de Compras e Licitações reserva-se o direito, de a qualquer tempo, solicitar certidões de regularidade fiscais, trabalhistas e tributárias, bem como extratos atualizados do Fundo de Garantia dos funcionários que prestam serviços no Uni-FACEF e outros documentos que julgue pertinentes à verificação da situação real da empresa.

Cláusula Terceira: DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução será indireto, na modalidade empreitada por preço global, partindo de preços unitários, com fornecimento de **mão de obra, uniformes, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços.**

Cláusula Quarta: DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto do presente deverão ser executados na conformidade dos Anexos I e II do edital de licitação, parte integrante do presente contrato.

Cláusula Quinta: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além de responder civil e criminalmente por todos os danos que

venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar para a Contratante e/ou terceiros, deverá executar o objeto deste Contrato de acordo com o explicitado em suas cláusulas, em estrita conformidade com a legislação vigente, e ainda:

1. Manter nos serviços pessoas idôneas e capazes, moral e profissionalmente.
2. Fazer com que todos os seus empregados trabalhem devidamente **asseados, uniformizados e portando crachá de identificação.** Os funcionários que não se apresentarem na forma estabelecida poderão ser dispensados e a CONTRATANTE deduzirá do pagamento mensal esta ausência.
3. Utilizar somente empregados devidamente registrados, conforme Legislação Trabalhista.
4. Responsabilizar-se por todas as obrigações sociais, previdenciárias, de seguro, de acidentes de trabalho e outras impostas pelas legislações trabalhista, fiscal e comercial.
5. **Manter o contingente suficiente de empregados de forma a atender o cumprimento das obrigações, intervalos intrajornadas e entre jornadas, férias, licenças e quaisquer outros tipos de suspensões, interrupções e afastamentos.**
6. Zelar pela ordem, disciplina, moralidade e boa conduta dos seus empregados, em serviço, substituindo aqueles cuja permanência seja considerada inconveniente.
7. **Manter, nos locais de trabalho, supervisão adequada e capacitada para avaliar e orientar o andamento dos serviços, verificar a utilização adequada e constante dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), quando necessário, com autoridade para solução de quaisquer problemas relacionados com os trabalhos e acatamento das instruções e recomendações dos responsáveis da CONTRATANTE.**
8. Fornecer uniformes para seus empregados, **bem como todos os equipamentos, equipamentos de proteção individual – EPI's e utensílios necessários à boa execução dos serviços ora contratados, se necessário.**
9. Franquear à CONTRATANTE, quando solicitado, todos os equipamentos utilizados nos serviços, para serem examinados.
10. Planejar a execução do serviço no local, fazer as distribuições das tarefas e fiscalizar a realização correta dos serviços, em comum acordo com a CONTRATANTE.
11. Certificar-se de que a equipe de funcionários, sob sua responsabilidade, possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir seu uso.
12. O uso de telefones ou equipamentos, comprovação de danificação ou roubo pelos funcionários ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.
13. Instalação de ponto eletrônico para controle de horários, conforme Portaria MTE 1.510 de 21 de agosto de 2009.

Cláusula Sexta: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga, para o cumprimento do Contrato, a controlar e fiscalizar os serviços a serem executados pela CONTRATADA, empenhar os recursos orçamentários

necessários aos pagamentos, observadas as previsões estabelecidas, pagar as Faturas/Notas Fiscais emitidas nos termos da Cláusula Segunda.

Cláusula Sétima: DO REAJUSTE

Na hipótese de prorrogação do Contrato por período superior a 01 (um) ano, os preços serão reajustados utilizando como parâmetro máximo, o índice de reajuste salarial da categoria profissional, determinado pela Convenção Coletiva de Trabalho homologada pelo Ministério do Trabalho do ano da respectiva renovação, tendo como base para o reajuste o período de 12 meses subsequentes à contratação ou prorrogação.

Cláusula Oitava: DOS PRAZOS

O prazo de duração deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do xx/xx/2019 (xxxxxxxx de dois mil e dezenove), primeiro dia de execução dos serviços, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, condicionado, de um lado, ao interesse das partes, manifestado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias de seu término, e, de outro, à existência de dotação específica no(s) orçamento(s) para o(s) exercício(s) financeiro(s) seguinte(s), limitada a sua duração a 60 (sessenta) meses.

Cláusula Nona: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos orçamentários para a execução do objeto do CONTRATO serão atendidos pela dotação orçamentária Uni-FACEF para o ano de 2019 e 2020, Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Ficha 14 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica; Projeto Atividade: 2301 – Manutenção, melhoria e ampliação do ensino de Graduação; Programa: 3001 – Gestão de Ações do Ensino Superior Uni-FACEF.

Cláusula Décima: DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia nos termos do item do Art. 56, § 2º, da Lei 8.666/93, no montante de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, referido no Anexo II do Edital de licitação, em até 30 (trinta) dias corridos a partir da assinatura do mesmo e apólice do seguro de responsabilidade civil contra terceiros e de garantia contra ações trabalhistas e previdenciárias, cujo valor do prêmio será, no mínimo, o mesmo da caução e cujo prazo de validade deverá ser de pelo menos 2 (dois) anos após a término do contrato.

10.1. O valor da garantia deverá ser atualizado no caso de aditamentos ao contrato, para manutenção do percentual anteriormente estipulado.

Cláusula Décima Primeira: DAS PENALIDADES PELAS INFRAÇÕES CONTRATUAIS E INADIMPLÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES ASSUMIDAS

Em caso de inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução ou inadimplência contratual, e não atendimento às determinações da CONTRATANTE, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às penalidades previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas

alterações.

§ 1.º - O descumprimento do prazo de execução do(s) serviço(s) resultará na aplicação de multa de mora de 2% sobre o valor do contrato, além de juros de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso.

§ 2.º - Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a multa decorrente da inadimplência contratual será de 30% (trinta por cento) sobre o total ou parte da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço de nova contratação.

§ 3.º - As multas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos.

§ 4.º - Na hipótese do pagamento das multas não ocorrer na forma prevista no parágrafo anterior, terminado o prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data de recebimento da respectiva notificação, pela CONTRATADA, a cobrança será objeto de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção monetária diária no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa daquele em que o pagamento efetivamente ocorrer, com base na variação da UFESP Unidade Fiscal do Estado de São Paulo, ou índice que venha a substituí-la.

§ 5.º - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outras.

§ 6.º - A aplicação das multas fica condicionada à prévia defesa do infrator, a ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis da respectiva notificação.

§ 7.º - Da aplicação de multas caberá recurso, sem efeito suspensivo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação do ato.

§ 8.º - A mora na execução, além de sujeitar a CONTRATADA à multa, autoriza a CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a declarar rescindido o Contrato e punir a faltosa com a suspensão do direito de licitar e contratar em seu âmbito e até mesmo adotar as providências para a declaração de sua inidoneidade, facultado, em quaisquer das hipóteses, o direito de defesa.

§ 9.º - Sem prejuízo da aplicação, à CONTRATADA, das sanções cabíveis, a CONTRATANTE recorrerá às garantias constituídas, a fim de se ressarcir dos prejuízos que lhe tenham sido decorrentes do Contrato e promoverá a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos.

Cláusula Décima Segunda: DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará a sua rescisão, nos termos dos artigos 77 a 80 da Lei Federal 8.666/93, e suas alterações, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem prejuízo do disposto nos artigos 86 a 88 da Lei 8666/93.

Na hipótese de rescisão, a CONTRATANTE poderá reter créditos e promover a cobrança judicial ou extrajudicial de perdas e danos, a fim de se ressarcir de prejuízos que advierem do rompimento do Contrato, inclusive utilizar a garantia para este fim.

Cláusula Décima Terceira: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A execução do Contrato será disciplinada pelas disposições legais e regulamentares aplicáveis às

obrigações ora contraídas, especialmente a Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94, 9.648/98, incidindo-se lhe supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as regras de Direito Privado.

Cláusula Décima Quarta: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato poderá ser alterado nos termos do disposto no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, mediante o correspondente TERMO DE ADITAMENTO.

Parágrafo Único - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar acréscimos ou supressões que se fizerem em seu objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

Cláusula Décima Quinta: DA TRANSFERÊNCIA E DA SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá transferir, subcontratar, sub-rogar ou ceder o objeto deste Contrato, no todo ou em parte, sob pena de rescisão do Contrato.

Cláusula Décima Sexta: DA TOLERÂNCIA

Todas as cláusulas contratuais deverão ser rigorosamente cumpridas e respeitadas, sendo certo, contudo, que qualquer transigência quanto ao seu oportuno cumprimento se constituirá mera tolerância, não tendo o condão de desobrigar o adimplemento das obrigações assumidas.

Cláusula Décima Sétima: DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Franca, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam este Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e por seus sucessores, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, para que surtam todos os efeitos de direito.

Franca (SP), xx de xxxxxxxx de 2019.

Prof. Dr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Reitor - Uni-FACEF

Empresa
Responsável

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATO Nº XX/2019

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional: _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:**Pelo CONTRATANTE:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____