

CENTRO UNIVERSITÁRIO MUNICIPAL DE FRANCA - UNI-FACEF

(Processo Administrativo nº 99/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de manutenção predial das unidades do Uni-FACEF, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade
01	Serviços de manutenção predial compreendendo a prestação de serviços de operação, apoio, assessoramento técnico, supervisão, manutenção preventiva, preditiva, corretiva e emergencial, nos termos previstos em Edital, nas Unidades do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF e outros locais onde o Uni-FACEF mantenha suas atividades de ensino, pesquisa ou extensão, bem como outros imóveis pertencentes ao Uni-FACEF, prestados por profissional de EQUIPE EVENTUAL pertencente à categoria PROFISSIONAL QUALIFICADO (Serviços de carpintaria; Serviços de eletricitista; Serviços de encanador; Serviços de jardinagem; Serviços de pedreiro; Serviços de pintor; Serviços de Serralheiro; Serviços de servente; Serviços Gerais; Serviços de soldador e afins).	Hora/Atividade	2500

OBSERVAÇÕES.

- Valores deverão ser em reais para pagamento mensal, por serviço realizado, autorizado pela administração do Uni-FACEF por meio das Ordens de Serviços.

1.2. INTRODUÇÃO

1.2.1. Este Termo de referência contempla os serviços a serem executados, conforme o que, basicamente, se segue:

- Serviços de carpintaria;
- Serviços de eletricitista;
- Serviços de encanador;
- Serviços de jardinagem;
- Serviços de pedreiro;
- Serviços de servente;
- Serviços de pintor;
- Serviços de serralheiro;
- Serviços de soldador; e
- Serviços gerais.

1.2.2. O critério de medição é HORA/ATIVIDADE;

1.2.3. Após a solicitação de serviço, por meio de Ordem de Serviço expedida pela Administração do Uni-FACEF, o prestador de serviço deverá entrar em contato em até 24 (vinte e quatro) horas em casos normais e em até 04 (quatro) horas para serviços considerados urgentes/emergenciais, para elaboração de relatório com cronograma com horas a serem gastas na execução do mesmo, e analisadas pela Administração e/ou Engenheiro Responsável do Uni-FACEF para a aprovação.

1.2.4. Os serviços poderão ser prestados em todos os dias da semana (de domingo a domingo), com autorização prévia do Uni-FACEF.

1.2.5. Todos os horários de prestação de serviço deverão ser comunicados e autorizados pela Administração do Uni-FACEF.

2. DISPOSIÇÕES E CONDIÇÕES BÁSICAS

- **2.1. Para efeito deste memorial define-se como:**

- a) **CONTRATANTE:** responsável pela autorização dos serviços, a ser definido no pela Pró-Reitoria de Administração do Uni-FACEF;
- b) **CONTRATADA:** Empresa vencedora da licitação.

- **2.2. É atribuição do CONTRATANTE:**

- a) Comunicar ao prestador de serviço quando o Uni-FACEF vai precisar da prestação do serviço;
- b) Programar os horários e os itinerários dos serviços; a seu critério, os horários, itinerários, quantidade de serviços e locais, mediante a emissão de Ordem de Serviço, com validade, avisando a CONTRATADA em um prazo de antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e/ou em casos em de serviços considerados urgentes em até 04 (quatro) horas;
- c) Fiscalizar e liberar os serviços.
- d) Fornecimento dos materiais inerentes à manutenção solicitada.
- e) Orientar quanto ao local e necessidade da prestação do serviço.

- **É atribuição da CONTRATADA:**

- a) Cumprir rigorosamente o serviço contratado, arcando com todas as despesas de material e equipamentos de segurança do trabalho, como EPIs;
- b) Capacitação do prestador de serviço na NR10, para serviços em manutenção em sistemas elétricos, e NR 35, para manutenção em trabalho em altura;
- c) **A comprovação da capacitação deverá ser por meio de certificado junto a solicitação do serviço, este deverá ser nominal a pessoa que irá prestar o serviço pela empresa CONTRATADA;**

- d) Cumprir o cronograma estabelecido pela Administração e/ou engenheiro designado do Uni-FACEF;
 - e) Recolher e ensacar todos os resíduos provenientes dos serviços executados pela CONTRATADA e levar para o ponto de concentração, determinado pelo CONTRATANTE, de forma a não prejudicar o tráfego de veículos e o trânsito de pedestres;
 - f) Fornecer todos os equipamentos (como ferramentas, EPIs, uniformes, conduções, equipamentos/máquinas, produtos químicos, sacos de lixo, etc) no início da contratação dos serviços, combustível e pessoal necessário, em número suficiente e a critério da CONTRATANTE, para o perfeito desempenho dos trabalhos, substituindo quando for necessário ou quando requerido;
 - g) Admitir pessoal necessário e competente ao desempenho dos serviços, correndo por sua conta, os encargos sociais, seguros, uniformes e demais exigências das Leis Trabalhistas;
 - h) Apresentar nos locais determinados e nos horários para trabalho pré-estabelecidos pelo Uni-FACEF, os executores do serviço devidamente equipados e uniformizados;
 - i) Zelar pelo patrimônio do contratante.
-
- **2.3. Não haverá qualquer tipo de acréscimo no preço contratado em virtude da distância entre o pátio e o local da prestação dos serviços;**
 - **2.4. Os funcionários da CONTRATADA não poderão adentrar as instalações da Contratante, salvo para prestarem serviços ou autorizados pela Administração do Uni-FACEF.**
 - **2.5. Os espaços (edificações), que venham a ser abertas e/ou inaugurados durante a vigência do contrato, poderão fazer parte do contrato.**
 - **2.6. Os veículos e equipamentos que não sejam adequados e/ou não atendam as exigências dos serviços, deverão ser substituídos de imediato pela CONTRATADA, a pedido da CONTRATANTE.**
 - **2.7. Só serão mantidos em serviço os empregados cuidadosos, atenciosos e educados com o público em geral.**
 - **2.8. O empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço será afastado de imediato. Se a dispensa der origem à ação na Justiça, a administração pública não tem, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.**
 - **2.9. É vedado aos empregados fazer catação ou triagem de resíduos, ingerirem bebidas alcoólicas durante o expediente de serviço, pedir gratificações ou donativos de qualquer espécie ou agir de modo incompatível com o local onde os serviços estão sendo prestados.**

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E COMPOSIÇÃO DE EQUIPES

3.1. Serviços de carpintaria:

3.1.2. Define-se como serviços de carpintaria a execução de trabalhos gerais de carpintaria em obras de manutenção e consertos em geral nas unidades descritas neste termo de referência, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.

Os serviços a serem executados são:

- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas;
- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para a montagem da obra;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações;
- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;
- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.1.3. Define-se como SERVIÇOS DE MARCENARIA:

- a) Montagem e desmontagem de estantes e armários;
- b) Aplicação/substituição de laminado melamínico em portas, armários e estantes, dentre outros;
- c) Instalação/substituição de fechaduras;
- d) Regulagem de portas, armários, arquivos e qualquer outro mobiliário do Uni-FACEF;
- e) Instalação/substituição de molas aéreas nas portas;
- f) Regulagem da pressão das molas aéreas;
- g) Manutenção corretiva nas maçanetas e dobradiças das fechaduras das portas;
- h) Instalação/substituição de dobradiças;
- i) Instalação/substituição de fechadura tetra;
- j) Instalação de batedores de portas;
- k) Instalação, montagem e desmontagem de estações de trabalho, portas, esquadrias;
- l) Montagem e desmontagem de divisórias;
- m) Execução de outras atividades correlatas à atividade.

• **3.2. Serviços de eletricitista:**

Define-se como serviços de eletricitista a montagem e manutenção de instalações elétricas de aparelhos e equipamentos, para assegurar as condições de funcionamento regular da aparelhagem elétrica das instalações, aparelhos e equipamentos das unidades descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Fazer a instalação, reparo ou substituições de lâmpadas, tomadas, fios, painéis, interruptores e/ ou materiais correlatos;
- Reparar a rede elétrica interna, conservando ou substituindo peças ou conjuntos;
- Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- Efetuar ligações provisórias e permanentes de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- Substituir ou reparar refletores, holofotes e antenas;
- Instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- Executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- Manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados a sua disposição;
- Cabeamentos de telefônico, lógica e/ou elétrico;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.1.4. Define-se como SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

- a) Substituição, instalação e manutenção de tomadas, interruptores, lâmpadas, luminárias danificadas, disjuntores, espelhos de tomada, fiação exposta, ventiladores, transposição de circuitos elétricos e quaisquer outros componentes;
- b) Revisão e operação dos quadros de distribuição de energia elétrica;
- c) Manutenção e operação dos disjuntores:
 - Monitoramento da temperatura, efetuando as substituições quando necessárias;
 - Reaperto das conexões e barramentos;
 - Verificação dos contatos;
 - Medição da corrente dos circuitos na saída;
 - Controle de carga;
 - Verificação do equilíbrio de fases;
 - Limpeza geral nos armários.
- d) Inspeção nas instalações em geral.
- e) Dentre outros serviços correlatos.

3.3 Serviços de encanador:

Define-se como serviços de encanador a montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, soldando ou furando, utilizando-se de

instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos, bem como a implantação de redes de água e esgoto, das dependências descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;
- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos;
- Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparo de peças, para mantê-los em bom funcionamento;
- Dar manutenção, instalar e testar as redes hidrossanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade;
- Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário;
- Desentupir e reparar as instalações hidrossanitárias;
- Troca de peças hidráulicas (sifões e materiais correlatos);
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício a atividade que lhe forem solicitadas.

3.3.1. Define-se como **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:**

- a) Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva necessários ao bom funcionamento das instalações hidrossanitárias e hidráulicas;
- b) Instalação de acessórios e equipamentos;
- c) Realização de testes operacionais dos equipamentos;
- d) Regulagem de pressão nas tubulações;
- e) Inspeção visual, quando solicitado, das instalações hidráulicas dos banheiros e das copas, verificando a existência de vazamentos;
- f) Substituição e reparo de válvulas;
- g) Limpeza e desobstrução de ralos, calhas, dutos, caixas secas e sifonadas; h) Desobstrução de vasos sanitários e mictórios;
- i) Revisão das bombas, manômetros, válvulas, registros, conexões, filtros e tubulações do sistema de recalque;
- j) Vistoria e/ou limpeza nos reservatórios d'água, conforme solicitação da administração;
- k) Vistoria em metais sanitários, válvulas de descarga, conexões, registros, boias e outros relacionados com o sistema hidrossanitário;
- l) Verificação periódica do funcionamento das bombas de recalque;

- m) Consertos e substituições de peças, quando necessário, nos sistemas acima mencionados;
- n) Execução de outras atividades correlatas à atividade.

3.4 Serviços de jardinagem:

Define-se como serviços de jardinagem em jardins das edificações descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças e demais logradouros descritas no item 1.1 deste anexo;
 - Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como os serviços de adubagem e irrigação entre outros;
 - Manter os jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
 - Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Utilizar equipamento de proteção individual (EPI) e coletiva;
 - Zelar pela conservação dos bens que lhe forem confiados;
 - Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.5 Serviços de pedreiro:

Define-se como serviços de pedreiro a execução de trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares, das edificações descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Verificar as características da obra de manutenção, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando o material e as ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.
- Rasgos e recomposição em paredes:
 - a) Vedação de furos provenientes de mudança de quadros ou equipamentos chumbados na parede, dentre outros;
 - b) Fixação de suportes, quadros e outros objetos em paredes;
 - c) Abertura e recomposição no solo ou em paredes para conserto de tubulações;
 - d) Rejuntamento de bacias sanitárias e de cerâmicas em áreas de piso molhado;
 - e) Fixação de lixeiras, placas ou outros suportes no solo ou em paredes;
 - f) Impermeabilização de pontos de vazamento em lajes;
 - g) Assentamento de pedras de mármore, granito ou cerâmica para recomposição de revestimentos;
 - h) Remoção e reconstituição de rebocos e chapiscos;
 - i) Abertura de vãos em alvenaria;
 - j) Pequenas construções, quando necessárias;
 - k) Instalações de letreiros, portões, lixeiras e placas e demais serviços correlatos;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3.5.1. Define-se como **SERVIÇOS DE PEDREIRO**:

- a) Em caso de grupo de frente de trabalho, designar profissional para organizar e supervisionar, numa construção civil de manutenção, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.
- b) Estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos, especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão de obra, materiais, ferramentas, equipamentos e prazos para execução;
- c) Distribuir, orientar e coordenar as tarefas individuais ou em grupos, assegurando o processo de execução dentro de prazos e normas estabelecidos;

- d) Requisitar os materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos à administração do Uni-FACEF para assegurar os recursos necessários à produção;
 - e) Supervisionar os trabalhos a serem executados, dando instruções, procurando adaptar os trabalhadores aos métodos de trabalho e dando-lhes, quando necessário, um treinamento em serviço, para tornar esses métodos perfeitamente assimilados pelos executores;
 - f) Explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informação, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e as condições de segurança e incentivo ao trabalho;
 - g) Providenciar a limpeza, conserto, manutenção e substituição de ferramentas e equipamentos, distribuindo aos setores responsáveis os diversos encargos, para assegurar a normalidade do trabalho e o pleno rendimento de sua unidade;
 - h) Elaborar relatórios periódicos, indicando os trabalhos executados ou em execução, resultados de inspeção, ocorrências e assuntos de interesse, para informar os superiores ou para outros fins;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.6. Serviços de servente:

Define-se como serviços de servente executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares, nos serviços de manutenção das edificações descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Executar os serviços com supervisão de um pedreiro
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;
- Executar transporte de ferramentas e materiais;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.7 Serviços de pintor:

Define-se como serviços de pintor executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas, das edificações descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas;
- Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços (uso de EPIs);
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;
- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas;
- Calcular a quantidade de materiais para pintura;
- Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies;
- Dar polimento e retocar superfícies pintadas;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3.7.1. Define-se como **SERVIÇOS DE PINTURA:**

- a) Informar e listar os materiais necessários ao serviço, quantificando e qualificando-os;
- b) Realização de emassamento, raspagem e pinturas e aplicação de outros revestimentos em geral;
- c) Emassamento, raspagem e pintura dos tetos de gesso;
- d) Lixamento de tetos e paredes com reboco e massas;
- e) Remoção de pinturas e revestimentos antigos ou danificados;
- f) Realização de retoques, reaplicando tintas ou revestimentos;
- g) Pintura de meios-fios, vasos e caixas de inspeção;
- h) Pintura de grades de ferro;
- i) Pinturas demarcatórias e de orientação do estacionamento e outras áreas;
- j) Execução de outras atividades correlatas à atividade

3.8 Serviços de Serralheiro:

Define-se como serviços de serralheiro confeccionar, montar, reparar e fazer a manutenção de peças de materiais ferrosos e não ferrosos, utilizando ferramentas manuais, comuns e especiais, mandris, gabaritos, máquinas operatrizes, instrumentos de medição, de traçagem e de controle, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, protegê-las e decorá-las, das edificações descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Estudar a(s) peça(s) a ser(em) fabricada(s), analisando desenhos, modelos, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Selecionar o material a ser utilizado, como ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem, de medição e de controle;

- Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados;
- Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânicas e manuais, furadeiras ou outros equipamentos;
- Confeccionar na forma as peças componentes, dobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétricas;
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou aplicando o processo eletroquímico de anodização, para evitar a corrosão;
- Instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores, roldanas e fechaduras;
- Zelar pela conservação e limpeza do material e do local de trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.9 Serviços de soldador:

Define-se como serviços de soldador soldar peças de metal, de ferro e outros, utilizando-se de aparelhos e materiais apropriados para montar, reforçar ou preparar partes ou conjuntos mecânicos, em reparos realizados nas edificações descritas no item 1.1 deste anexo.

Os serviços a serem executados são:

- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;
- Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- Selecionar o tipo de material a ser usado, consultando desenhos, especificações e outras instruções, para garantir o resultado do trabalho;
- Selecionar o equipamento a ser usado na soldagem, verificando a matéria-prima que constitui a peça a ser fabricada ou reparada;
- Soldar as partes, utilizando solda fraca, forte, oxigás ou elétrica, comandando as válvulas de regulação da chama de gás ou da corrente elétrica por meio de vareta ou eletrodo, conforme o equipamento utilizado na montagem, reforço ou reparo das partes ou conjunto;
- Fazer enchimentos, por meio de soldas, e dar acabamento em peças, limando-as, esmerilhando-as ou lixando as;
- Proceder à marcação em peças e cortá-las utilizando-se de equipamento apropriado;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;
- Zelar pela segurança individual (EPI) e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício da atividade que lhe forem solicitadas.

3.10 Serviços Gerais:

3.10.1. Define-se como serviços gerais executar trabalho braçal nas áreas de manutenção, jardinagem, poda, lubrificação de objetos e pavimentação, dentre outros, das edificações neste termo de referência.

Todos os patrimônios transferidos com suas respectivas placas deverão ser informados à administração.

Os serviços a serem executados são:

- Transportar material e/ou equipamentos de um local para outro (entre as edificações do Uni-FACEF, e/ou locais designados pela administração), inclusive carregando e descarregando veículos;
- Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, carpinteiro etc.;
- Recolher lixo, despejando-o em destinos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas;
- Recolher entulhos de construções transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas;
- Outras funções afins e correlatas às atividades que lhes forem solicitadas pela administração.

3.1.5. Capacitação do prestador de serviço na NR10, para serviços em manutenção em sistemas elétricos, e NR 35, para manutenção em trabalho em altura;

3.1.6. A comprovação da capacitação deverá ser por meio de certificado junto a solicitação do serviço, este deverá ser nominal a pessoa que irá prestar o serviço pela empresa CONTRATADA

3.1.7. A empresa contratada deverá indicar na Ordem de Serviço a pessoa que irá prestar o serviço.

4. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a natureza do serviço a ser prestado, conforme o Estudo Técnico Preliminar.

4.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024 e 2025, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

6.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

7.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

7.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

7.3. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é obrigatória e imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas, um dia após a publicação desde edital e um dia anterior à sessão pública, devendo o agendamento ser efetuado previamente por e-mail compras@facef.br ao setor de Compras e Licitação.

7.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

8.1.2.1 Deverá ser preenchida a declaração de comparecimento à visita técnica, conforme modelos de declarações anexas a esse termo de referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica - descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

8.1.1. Local e horário da prestação de serviço: A execução dos serviços serão em diversos setores dos prédios utilizados pelo Centro Universitário Municipal de Franca e outros locais direcionados pela Administração do Uni-FACEF. As execuções dos serviços serão de segunda-feira a domingo durante o período de 24 horas do dia. Conforme ordem de serviço a ser emitida pelo Fiscal Administrativo.

8.1.2. A empresa contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando as pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o e provendo-o do Equipamento de Proteção Individual – EPI's. Assim como, manter disciplina no local do serviço. A conduta dos funcionários da CONTRATADA deve ser compatível com o ambiente, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

8.1.3. O cronograma de realização dos serviços será determinado pelo Fiscal Administrativo do Centro Municipal Universitário de Franca e será acompanhado pelo responsável técnico do Centro

Municipal Universitário de Franca. O modelo de Ordem de Serviço que será utilizado apenas uma etapa de solicitação, acompanhamento, avaliação e atestação dos serviços, por se tratar de prestação de serviço.

8.1.4. O prazo de execução será determinado pelo responsável técnico do Centro Municipal Universitário de Franca. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário: Os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar, obrigatoriamente, equipamentos de proteção individual (EPI), dentre outros: máscaras, óculos de proteção, luvas de proteção aos profissionais envolvidos no serviço. Local e horário da prestação dos serviços

- **Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Major Nicácio, 2433 - Bairro São José - CEP: 14.401-135 (Unidade I) e Av. Ismael Alonso y Alonso, 2400 - Bairro São José - CEP: CEP 14403-430 (Unidade II e III) e outros locais onde o Uni-FACEF mantenha suas atividades de ensino, pesquisa ou extensão, bem como outros imóveis pertencentes ao Uni-FACEF, podendo, ainda, variar conforme estabelecido pelo Uni-FACEF.**

8.2. Os serviços poderão ser prestados durante 24 horas do dia, conforme programação do setor de planejamento e infraestrutura do Uni-FACEF.

Materiais a serem disponibilizados

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

8.3.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar, obrigatoriamente, equipamentos de proteção individual (EPI), dentre outros: máscaras, óculos de proteção, luvas de proteção aos profissionais envolvidos no serviço.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

8.4. A demanda do órgão tem como base as seguintes características

8.5. 8.6.1 A execução do serviço será realizada nas instalações do Centro Universitário Municipal de Franca por tempo determinados pelo responsável técnico da IES, respeitando as jornadas de trabalho, devendo a Contratada colocar à disposição. A não observância destas condições implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente. O Contratante designará servidor para proceder à fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, devendo o mesmo anotar em registro próprio todas as ocorrências a ela relativas, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. O serviço executado estará sujeito à aceitação plena do Contratante que, se for o caso, rejeitará ou aceitará definitivamente, mediante laudo de inspeção. O titular da origem desta licitação designará um servidor, cujo propósito será o acompanhamento da execução do contrato e a conferência das parcelas executadas com as especificações contidas no edital e na proposta de preços da Contratada. A Contratada ficará obrigada a substituir de imediato, sem ônus para o Contratante, o que vier a ser recusado.

Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

8.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

8.7. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

9.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

9.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.8. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

9.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

9.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

9.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

9.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

9.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

Fiscalização Administrativa

9.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

9.18. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

9.19. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

9.19.1. Será realizado o acompanhamento, pelo responsável técnico da IES, in loco, durante a realização dos serviços, entre últimos 10 dias do mês, a fiscalização elaborará os relatórios (planilhas) das medições, descrevendo os serviços realizados e o tempo de realização deste e a elaboração de relatório fotográfico ilustrando os serviços executados. Os relatórios de medição deverão ser assinados pelo responsável técnico da contratada e da contratante, e após entregue ao setor de compras para a realização dos procedimentos de pagamento dos serviços à empresa contratada.,

Gestor do Contrato

9.20. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.21. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.23. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.24. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.25. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.26. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento disposto neste item.

10.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

10.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

10.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

10.2.1. Medições realizadas mensalmente, descrevendo os serviços realizados pela contratada, determinando o tempo de realização dos serviços. As mediações serão elaboradas conforme fiscalização prévio do responsável técnico da IES.

- **Modelo de planilha de medição:**

10.8.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

10.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

10.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.8.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.8.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

10.8.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

10.8.9. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

10.8.10. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

10.8.11. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

10.8.12. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

10.8.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.8.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

10.8.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

10.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

10.10. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

10.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 10.11.1. o prazo de validade;
- 10.11.2. a data da emissão;
- 10.11.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 10.11.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 10.11.5. o valor a pagar; e
- 10.11.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.14. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

10.15. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

10.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.

Forma de pagamento

10.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

10.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.23.2. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

11.2. O regime de execução do contrato será em regime de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

11.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

11.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

11.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

11.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

11.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se

localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

11.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

11.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

11.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

11.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

11.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

11.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

11.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo **Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;**

11.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

11.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

11.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

11.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

11.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

11.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

Qualificação Técnica

11.23. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.25. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

11.25.1. Atestado de capacidade técnica emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, onde conste que a empresa já prestou Serviços de Manutenções Prediais de pelo menos 07 (sete) meses em ambientes Institucionais escolares ou locais públicos, conforme Súmula nº 24 do TCESP;

11.25.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos 07 (sete) meses de sua execução.

11.25.2.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.25.2.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.25.2.3. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.25.3. A empresa deverá manter um responsável técnico habilitado (arquiteto ou engenheiro civil) com o objetivo de acompanhar e orientar as rotinas das atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais quando necessário;

11.25.3.1. Para homologação do processo, será necessária a comprovação do vínculo do profissional supracitado, por meio de carteira assinada, contrato ou outro documento equivalente.

11.25.4. **Para homologação do processo, será necessária a comprovação** da capacitação dos prestadores / empregados da empresa na NR10, para serviços em manutenção em sistemas elétricos, e NR 35, para manutenção em trabalho em altura;

11.25.5. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

11.25.6. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

11.25.7. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

11.25.8. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

11.25.9. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

11.25.10. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

11.25.11. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

11.25.12. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 337.500,00 (trezentos e trinta e sete mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima abaixo.

Item	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Hora	Valor estimado total
01	Serviços de manutenção predial compreendendo a prestação de serviços de operação, apoio, assessoramento técnico, supervisão, manutenção preventiva, preditiva, corretiva e emergencial, nos termos previstos em Edital, nas Unidades do Centro Universitário Municipal de Franca – Uni-FACEF e outros locais onde o Uni-FACEF mantenha suas atividades de ensino, pesquisa ou extensão, bem como outros imóveis pertencentes ao Uni-FACEF, prestados por profissional de EQUIPE EVENTUAL pertencente à categoria PROFISSIONAL QUALIFICADO (Serviços de carpintaria; Serviços de eletricitista; Serviços de encanador; Serviços de jardinagem; Serviços de pedreiro; Serviços de pintor; Serviços de Serralheiro; Serviços de servente;	Hora/Atividade	2.500	R\$ 135,00	R\$ 337.500,00

	Serviços Gerais; Serviços de soldador e afins).				
--	---	--	--	--	--

12.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

13.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

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

13.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Franca, 24 de setembro de 2024.

Guilherme Augusto Bertelli Fernandes Clemente