

Centro Universitário Municipal de Franca - Uni-FACEF

(Processo Administrativo nº 383/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. 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 - Siemaco).

1.3. 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 acompanha o *check list* das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas dos colaboradores.

1.4. 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, 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);

1.4.1. 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;

	Descrição	Quantidade
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

1.5. 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;

- 1.6. 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;
- 1.7. 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);
 - 1.7.1. Deverá ser fornecido o exame médico admissional de todos (as) funcionários (as) na prestação de contas do primeiro mês contratado
 - 1.7.2. Fornecer todos os EPI's necessários para realização do trabalho, conforme NR 6 do Ministério do Trabalho;
 - 1.7.3. Os funcionários (as) deverão estar qualificados para limpeza conforme descrito neste Memorial Descritivo
- 1.8. Equipamento de Proteção Individual (EPIs):
 - 1.8.1. 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.
- 1.9. Lembrete:
 - 1.9.1. 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.
 - 1.9.2. Os panos de limpeza de lousa, mobiliário e chão devem ser separados, evitando contaminação das estruturas.
 - 1.10. 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.
 - 1.10.1. Todos os equipamentos necessários para limpeza será a cargo da CONTRATADA;
 - 1.10.2. Para os serviços de limpeza em altura, como a limpeza das janelas externas e internas, portas de vidros, toldos, forros, luminárias, paraquedas, 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.
 - 1.10.3. 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.
 - 1.11. 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.

1.12. 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.

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

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.3. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é 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.

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

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. 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.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1 Início da execução do objeto: previsto em 01/01/2025.

5.2.2 Cronograma de realização dos serviços:

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;
- Armários.

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).

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 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 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 sujeira, 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;
- Realizar a limpeza do piso;

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 purificador de água e/ou equipamentos existentes no setor.Coordenações

Limpeza:

Diariamente:

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

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 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.

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 a 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.

5.2.3 Local e horário da prestação dos serviços

5.2.3.1. Os serviços deverão ser executados nos seguintes horários:

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

5.2.3.2. 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.

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

Materiais a serem disponibilizados

5.3. 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:

6. 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 aerosol, 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 limpa vidro 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 ny lon, 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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

6.1.1. O art. 17, inciso XII da Lei Complementar nº 123/2006 veda a utilização dos benefícios tributários do regime tributário diferenciado denominado Simples Nacional na proposta de preços e na execução contratual (com relação ao recolhimento de tributos) nos casos de contratação de cessão ou locação de mão de obra (devido ao serviço de copeira). Portanto:

6.1.2. Poderão participar do certame licitatório empresas cadastradas no **Regime Tributário Simples Nacional**, porém, o preço apresentado pelos licitantes, tanto na proposta inicial quanto nas tabelas de custo, NÃO poderá contemplar cálculos correspondentes às normas tributárias do Simples Nacional.

6.2. No caso do licitante declarado vencedor estar vinculado ao Simples Nacional, a assinatura do termo contratual estará condicionada às providências necessárias para adequação do seu Regime Tributário aos critérios previstos no art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006, desvinculando-se do Simples Nacional a partir do mês seguinte ao da assinatura do contrato, conforme art. 31 da Lei Complementar 123/2006.

6.3. O licitante deverá ainda apresentar ainda cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no art. 30 da Lei Complementar 123/2006.

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

6.5. 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).

Uniformes

6.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações

climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

6.6.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

6.6.1.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 10 (dez) dias, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

6.6.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

6.6.2.1. Normas de segurança do trabalho;

6.6.2.2. Uniformes adequados para a função.

6.6.2.3. Sapatos e luvas que tenham Certificado de Aprovação (CA).

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

6.6.4 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. 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

7.6. 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.

7.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando necessário, determinado pela administração do Uni-FACEF.

7.8. 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.

Rotinas de Fiscalização

7.9. 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

7.10. 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);

7.11. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

7.12. Identificada qualquer inexecução 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](#));

7.13. 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](#));

7.14. 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](#));

7.15. 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](#)).

7.16. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através da aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

7.17. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.18. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.19. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

7.20. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.22. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

7.23. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

7.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

7.26. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.26.1 Conferência dos pontos dos terceirizados;

7.26.2 Análise diária da qualidade dos serviços prestados.

7.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.28. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.29. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

7.30. 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](#)).

7.31. 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](#)).

7.32. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

7.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

7.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- 7.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 7.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 7.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - 7.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 7.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 7.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 7.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 7.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 7.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - 7.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
 - 7.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 7.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - 7.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 7.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 7.33.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 7.33.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 7.33.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 7.33.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 7.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 7.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

7.33.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 7.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

7.33.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

7.33.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

7.33.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

7.33.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

7.33.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

7.33.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

7.33.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

7.33.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

7.33.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

7.33.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

7.33.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

7.33.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

7.33.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

7.33.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

7.33.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

7.33.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.33.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

7.33.21 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

7.33.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

7.34. 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).

7.35. 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).

7.36. 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).

7.37. 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).

7.38. 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).

7.39. 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).

7.40. 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará a conferência do ponto dos funcionários e qualidade aferida durante a prestação do serviço.

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

- 8.2.1 não produzir os resultados acordados,
- 8.2.2 falta de funcionários(as), sem a reposição dos mesmos;
- 8.2.3 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.2.4 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

8.8.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.8.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

8.9. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.10. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.11. 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](#))

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

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) 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:

8.15.1 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).

8.15.2 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;

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

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

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

8.16. 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.

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

8.18. 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

8.19. 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, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.20. 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](#)

8.21. 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:

- 8.21.1 o prazo de validade;
- 8.21.2 a data da emissão;
- 8.21.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.21.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.21.5 o valor a pagar; e
- 8.21.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.22. 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;

8.23. 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](#).

8.24. 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).

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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.

8.28. 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

8.29. 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](#).

8.30. 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 da convenção coletiva da categoria para correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

8.33.1 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.

8.34. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.4. **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;

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

9.6. **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>;

9.7. 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;

9.8. **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](#).

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

9.10. **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;

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.12. 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.

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

9.14. 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](#);

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

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

9.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

9.18. 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

9.19. 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;

9.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

9.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.21.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.21.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

9.21.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

9.21.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

9.21.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.21.6 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante nos anexos deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

9.22.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.22.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.23. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.24. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnico-Operacional

9.25. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e 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.

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

9.26.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 07 (sete) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

9.26.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, em instituições públicas ou similares.

9.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

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

9.29. 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.32. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.378.353,24 (um milhão, trezentos e setenta e oito mil e trezentos e cinquenta e três reais e vinte quatro centavos), conforme custos unitários apostos na em anexo.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I. Elemento: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- II. Ficha 25 – 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

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

Franca, 14 de outubro de 2024.

Guilherme Augusto Bertelli Fernandes Clemente

José Alfredo de Pádua Guerra