



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Universidade Federal do Cariri (UASG: 158719), por meio da Coordenadoria de Licitações, sediada no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015, **realizará licitação na modalidade pregão na forma eletrônica, do tipo menor preço, para execução indireta, em regime de empreitada por preço global** nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, bem como as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 28/06/2019

Horário: 09 horas (horário de Brasília-DF)

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

Pregoeiro (a): Luciano Gomes Silva

## **1. DO OBJETO**

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Universidade Federal do Cariri – UFCA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento convocatório, acrescido de seus anexos.

**1.1.** Inclui fornecimento de uniformes, materiais, equipamentos, além de quaisquer materiais de insumo e consumo necessários para a execução dos serviços.

**1.2.** O objeto da licitação é composto de um único item, conforme tabela constante no Anexo I

**1.3.** Em caso de discordância existente entre as especificações/valores deste objeto descritos no Comprasgovernamentais e as especificações/valores constantes deste Edital, prevalecerão os últimos.

**1.4.** Não havendo expediente na UFCA ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente

transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

## **2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1.** As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Processo: 0023507.00001560/2018-35

Esfera: 1 - Orçamento Fiscal

PT Resumido: 109015

Programa de Trabalho: 12364208014XP0023 - IMPLANTAÇÃO DA UFCA

Natureza da Despesa: 339037

Fonte de Recursos: 8100000000 - Recursos Ordinários Educação

Projeto: 416 Implantação (Recursos do Tesouro) - UFCA

Plano Interno: M14XPG01GAN GESTÃO ADMINISTRATIVA

Forma de Licitação: 05 - Pregão

Setor Interessado 1304 - PRO-REITORIA DE AMINISTRAÇÃO/UFCA

## **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão em sua forma eletrônica.

**3.2** O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal – no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) - conforme o art. 5º e seguintes da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03, de 26 de abril de 2018.

**3.2.1.** Após a entrada em vigor da Instrução Normativa citada todos os fornecedores deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

**3.2.2.** Os fornecedores que possuem cadastros validados no Sicaf deverão realizar upload dos documentos previstos no Manual do Sicaf, visando a manutenção cadastral, conforme estabelecido no art. 18 da instrução citada.

**3.2.3.** Os fornecedores com níveis de cadastramento nas situações “em andamento”, “solicitado” e “não validado” não perderão as informações já cadastradas no Sicaf, devendo acessar o Sistema e concluir o cadastramento.

**3.3** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal somada à presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

**3.4** O uso da senha de acesso e/ou certificado digital pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por

seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão/à entidade responsável por esta licitação nenhuma responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.5** A perda da senha ou a quebra de sigilo (incluindo o certificado digital) deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

**4.1.** Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no inciso II do art. 21 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018.

**4.2.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, bem como o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**4.3.** Não poderão participar desta licitação interessados:

**4.3.1.** proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

**4.3.2.** estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.3.3.** que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

**4.3.4.** que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial (exceto quando houver plano de recuperação devidamente aprovado e homologado), concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação; (TCU, AC. 8271/2011 2ª Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU; Nota técnica AGU/PGF/PF-UFCA nº 035/2017).

**4.3.5.** entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

**4.3.6.** Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (Anexo III deste edital).

**4.4.** Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

**4.4.1.** Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 7.203, de 04 de junho de 2010).

**4.5.** Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

**4.5.1.** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

**4.5.1.1.** Levando em conta que o item NÃO é exclusivo às microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que seja qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.5.2.** que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

**4.5.3.** que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

**4.5.4.** que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

**4.5.5.** que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 16 de setembro de 2009.

**4.5.6.** que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.

**4.5.7.** que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## **5. DO ENVIO DA PROPOSTA**

**5.1.** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

**5.2.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

**5.3.** O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.5.** Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

**5.6.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

**5.6.1.** Preço correspondente ao VALOR ANUAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO, sendo considerada vencedora a proposta que oferecer o **MENOR VALOR ANUAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**;

**5.6.1.1.** Havendo contradição entre o preço em algarismos e sua transcrição, prevalecerá o valor escrito por extenso;

**5.6.1.2.** Os preços devem conter até duas casas decimais após a vírgula.

**5.6.2.** Descrição detalhada do objeto conforme o item 1.1 do Anexo I (Termo de Referência).

**5.6.3.** Prazo referente à validade da proposta – observado o item 5.9.

**5.7.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a contratada.

**5.8.** No valor proposto estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do serviço, apurados mediante o preenchimento das Planilhas mencionadas no item 10 deste edital.

**5.9.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

**5.10.** Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, as licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de se incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo “Descrição Detalhada do Objeto”.

**5.11.** A ausência de informação importante do objeto no citado campo não acarretará a desclassificação da proposta da licitante, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

**5.12.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**5.13.** O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverão ser do mesmo estabelecimento.

## **6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, forem omissas, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

**6.2.1.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.2.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**6.7.1.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.

**6.8.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**6.9.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**6.10.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**6.11.** Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

**6.12.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo **de até 30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**6.13.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.14.** Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto

nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

**6.14.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.14.2.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.14.3.** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.15.** Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação das propostas pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

**6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

**6.17.** Ao final do procedimento, após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

**6.17.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

## **7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

**7.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**7.1.1** A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Compras governamentais, atendendo ao modelo do Anexo II e acompanhada das planilhas consoante o item 10 deste edital.

**7.1.2** Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Compras governamentais poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, e assim deverão ser enviados no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar da solicitação do pregoeiro.

**7.1.3** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Licitações da UFCA, localizada no Centro

Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015.

**7.1.4.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo e-mail [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br).

**7.1.4.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**7.2.** O critério de julgamento será **MENOR CUSTO ANUAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**.

**7.3.** A proposta de preço deverá conter as informações constantes do item 10 deste edital, observado o Anexo II com o modelo de proposta.

**7.3.1.** O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta quando houver erro, nos moldes dos subitens abaixo.

**7.3.1.1.** Considera-se erro formal no preenchimento da planilha quando esta puder ser ajustada sem a necessidade de majoração do preço ofertado (vide item 7.2), atendidas as demais condições de aceitabilidade.

**7.3.1.2.** Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

**7.3.1.3.** O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

**7.4. Quando a contratação envolver índices de produtividade,** será admitida proposta com índices de produtividade diferentes ou fora da faixa daqueles previstos no Anexo I (Termo de Referência) desde que comprovada a exequibilidade da proposta, não altere o objeto da contratação e não contrarie dispositivos legais vigentes.

**7.4.1.** Para efeito do item acima, admite-se a comprovação de adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço

**7.4.2.** A apresentação das propostas nos termos do item acima implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**7.5.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

**7.5.1.** contenha vício insanável ou ilegalidade;

**7.5.2.** Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo edital ou seus anexos;



**7.5.3.** Apresentar preços finais (unitários e/ou totais) superiores ao valor máximo estabelecido neste Edital;

**7.5.3.1.** Consideram-se preços máximos aqueles estabelecidos no Anexo I (Termo de Referência);

**7.5.4.** Recair na hipótese do subitem 7.3.1.3.

**7.5.5.** Não comprovar a exequibilidade da proposta na hipótese do subitem 7.4. E/OU dos subitens abaixo (que tratam de inexequibilidade)

**7.5.6.** Apresentar preços que sejam manifestamente inexequíveis.

**7.5.7.** Consideram-se preços manifestamente inexequíveis aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida;

**7.5.8.** Também será considerada inexequível a proposta que apresentar um ou mais valores das planilhas de custo em valores inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes, observado o item 7.11 deste edital.

**7.5.9.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

**7.5.10.** Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de composição de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

**7.5.11.** A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de composição de custos/proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para desclassificação da proposta.

**7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema**, estabelecendo no “chat” prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.6.1.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**7.6.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo, encaminhadas por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.6.3.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

**7.6.4.** O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no

mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

**7.6.5. Sem prejuízo da obrigatoriedade de envio da proposta por meio do sistema compras governamentais**, o pregoeiro poderá solicitar o envio desta para o e-mail: [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br).

**7.6.6.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados para o endereço da Coordenadoria de Licitações da UFCA, localizado no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015.

**7.6.7.** O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**7.7.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.8.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da UFCA ou, ainda de pessoas físicas ou jurídicas estranhas ao órgão, para orientar sua decisão, bem como manifestação escrita do setor demandante.

**7.9.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**7.10.** O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

**7.10.1.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**7.10.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**7.11.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho CE nº 191/2019.

**7.12.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**8.1.1.** SICAF;

**8.1.2.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

**8.1.3.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php));

**8.1.4.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**8.1.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**8.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.2.** O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica; à regularidade fiscal e trabalhista; e à qualificação econômica financeira conforme disposto no inciso III do art. 21 da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 03/2018. O SICAF também poderá ser utilizado para consulta no tocante à qualificação técnica conforme art. 6º, inciso V e art. 14 da mencionada instrução.

**8.2.1.** Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

**8.2.2. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial ou caso a documentação se apresente no sistema como vencida,** o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e das sociedades cooperativas, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**8.2.3.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo e-mail [proad@ufca.edu.br](mailto:proad@ufca.edu.br).

**8.2.3.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**8.3. Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação** relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal e trabalhista e a Qualificação Econômico-Financeira.

#### **8.4.HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**8.4.1.** No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**8.4.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

**8.4.3** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores.

**8.4.4.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI.

**8.4.5.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoeempreendedor.gov.br](http://www.portaldoeempreendedor.gov.br);

**8.4.7.** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

**8.4.8.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.5 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, se for o caso;

**8.5.2.** 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

**8.5.4.** 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 5.452, de 1º de maio de 1943;

**8.5.5.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**8.5.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

**8.5.7.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

**8.5.8.**Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei;

**8.5.9.** Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa, empresa de pequeno porte, ou sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007,deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

**8.6.**A título de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, deverão apresentar o(s) seguinte(s) documento(s):

**8.6.1.** certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão ou, na omissão desta, expedida a menos de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da sua apresentação;

**8.6.1.1.Caso a certidão seja positiva de recuperação**, cabe ao licitante apresentar o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, na forma do art. 58 da lei 11.101, de 2005 (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU; Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.1.2.** Se a empresa postulante à recuperação não obteve o acolhimento judicial de seu plano, não há demonstração da sua viabilidade econômica, não devendo ser habilitada no certame licitatório (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU; Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.1.3.** É aplicável à empresa em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente, a possibilidade de participar desta licitação, nos mesmos moldes da empresa em recuperação judicial. (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU, Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.1.4.** A empresa em recuperação (extrajudicial ou judicial) com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos para a habilitação econômico-financeira. (TCU, AC. 8271/2011 2º Câmara; Parecer nº 04/2015/CPLC/DEPCONSUIPGF/AGU, Nota técnica AGU/PGF/PF-UFGA nº 035/2017).

**8.6.2.** balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**8.6.2.1.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

**8.6.3.** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line”, no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**8.6.4.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

**8.6.4.1.** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesse inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

**8.6.4.2.** Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

**8.6.4.3.** Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital, conforme modelo constante do Anexo VII ;

**8.6.4.3.1.** a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

**8.6.4.3.2.** quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita

bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

**8.7.** As empresas cadastradas ou não no SICAF deverão comprovar, ainda, a **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, por meio de:

**8.7.1.** Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

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

**8.7.1.2.** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**8.7.2.** Comprovação de que tenha executado serviços compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

**8.7.2.1.** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, inclusive períodos não sucessivos.

**8.7.3.** Comprovação de que tenha executado contrato:

**8.7.3.1.** Com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, **quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos;**

**8.7.3.2.** Com número de postos equivalentes ao da contratação **quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta);**

**8.7.4.** Caso o pregoeiro solicite, o licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

**8.7.5.** Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso o licitante tenha optado por realizá-la, conforme Anexo I deste edital (Termo de Referência).

**8.7.5.1.** A proponente que decidir não realizar a vistoria estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para quaisquer fins,

**8.7.5.2.** A proponente que decidir não realizar a vistoria deverá apresentar declaração de ter pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo portanto total responsabilidade por este fato, com a identificação do licitante, número do CNPJ (observado o item 5.13 deste edital), identificação do seu representante (nome completo legível), datada conforme o dia em que for apresentada (anexada ao sistema compras governamentais).

**8.8. Os documentos exigidos para habilitação** relacionados nos subitens acima, **deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes**, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. **Somente mediante autorização do Pregoeiro** e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail: [licitacoes.proad@ufca.edu.br](mailto:licitacoes.proad@ufca.edu.br). **Caso o pregoeiro solicite**, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para o endereço da Coordenadoria de Licitações da UFCA, localizada no Centro Multiuso “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, Bairro Centro, Juazeiro do Norte/CE, CEP: 63010-015.

**8.8.1.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos, observado o item 5.13 deste edital.

**8.8.2.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo e-mail [propostas.proad@ufca.edu.br](mailto:propostas.proad@ufca.edu.br).

**8.8.2.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**8.9.** A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

**8.9.1.** A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

**8.9.2.** Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

**8.9.3.** A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

**8.10.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

**8.11.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

**8.12.** O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, lista de inidôneos do TCU, CNJ e CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.



**8.13.** Havendo inabilitação, ocorrerá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**8.14.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## **9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**9.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**9.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**9.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente, ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**9.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**9.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

**9.2.2.** A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA**

**10.1.A proposta final do licitante melhor classificado, devidamente datada, deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:**

**10.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal;

**10.1.2.** Conter descrição detalhada do objeto conforme o item 1.1 do Termo de Referência (Anexo I deste edital);

**10.1.3.** Conter o valor anual ofertado para a prestação dos serviços;

**10.1.4.** Conter a identificação do licitante, com número do CNPJ (observado o item 5.13 deste edital), assinatura do seu representante (nome completo legível), CPF deste último, número de telefone/fax da empresa, endereço, dados bancários e, se houver, indicação de correio eletrônico;

**10.1.5.** Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

**10.1.6.** Conter o **prazo de validade de no mínimo 90 (noventa dias)**;

**10.1.7.** Ser elaborada em obediência ao item 10 e ao Anexo II deste instrumento convocatório.

**10.1.8.** Deve ainda a proposta ser datada conforme o dia em que for apresentada (anexada ao sistema compras governamentais).

**10.1.9.** É vedado o uso do termo “conforme o edital” ou semelhantes visando substituir informação que deve constar expressamente na proposta, conforme o teor deste item 10.1.

**10.2.** Apresentar as seguintes planilhas:

**10.2.1.** Planilhas de custos e formação de preços para cada categoria de profissional (vide modelo no Anexo II do Termo de referência);

**10.2.1.2.** A licitante deverá prever o custo de alguns materiais/serviços (tais como Preposto, limpeza de reservatório, ponto eletrônico, profissional para levantamento de insalubridade, treinamento) no item Custos Indiretos (Módulo 6) na Planilha de Formação de Preços, em razão de inexistência de rubrica específica.

**10.2.2.** Planilha com o custo dos insumos de todas as categorias de profissionais (vide modelo Anexo III do Termo de referência);

**10.2.3.** Planilhas de custos por áreas (vide modelo no Anexo IV do Termo de referência).

**10.3.** Ressalte-se que as planilhas devem ser enviadas em formato eletrônico com memória de cálculo (vide memória no Anexo VII do Termo de referência).

**10.4.** Em relação ao regime de tributação:

**10.4.1.** Na formulação de sua proposta a licitante deve observar o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o seu faturamento (Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003; Acórdão nº 2.647/2009 - Plenário do TCU).

**10.4.2.** A licitante deve comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que possa certificar que as alíquotas, PIS e COFINS consignadas na planilha conferem com a sua opção tributária.

**10.4.3.** A documentação acima pode ser exigida pelo(a) pregoeiro(a) no momento que julgar oportuno.

**10.4.4.** As alíquotas utilizadas para o orçamento dos custos da presente licitação não implicam restrição à participação de empresas sujeitas a regime de tributação diverso, desde estas observem regras do presente edital.

**10.5.** Em relação ao regime de **INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA DE PIS E COFINS:**

**10.5.1.** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,6%), tendo em vista que as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos pagos em etapas anteriores, fazendo com que o tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

**10.5.2.** A licitante deve cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD - Contribuições), cujos registros deverão ser remetidos conforme item 10.4.3 deste edital.

**10.6.** Cabe à licitante comprovar qual o seu enquadramento no Fator Acidentário de Prevenção.

**10.7.** A licitante poderá solicitar prorrogação do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde que este não tenha se esgotado e através do próprio sistema compras governamentais ou pelo e-mail: propostas.proad@ufca.edu.br.

**10.7.1.** A prorrogação dependerá de decisão do pregoeiro, pois não constitui direito do licitante e sempre será concedida no interesse da Administração.

**10.8.** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**10.9.** A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.9.1.** Caso eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

**10.10.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.11.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido **o prazo de no mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante **manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada**, isto é, indicando **contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.**

**11.2.** Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

**11.2.1.** Nesse momento o Pregoeiro não analisará o mérito recursal (os motivos de quem recorre), mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso (as condições de prazo e forma em que foi interposto).

**11.2.2.** A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

**11.2.3.** **Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, via sistema eletrônico,** ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.3.** O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

**12.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

**13.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I deste edital).

**13.2.** Ressalte-se que a CONTRATADA possui, entre os deveres, o de aderir à Política de coleta seletiva da UFCA e o de, sempre que possível, utilizar insumos biodegradáveis.

## **14. DO PAGAMENTO**

**14.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**14.2** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

**14.3** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**14.3.1** No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

**14.3.2.** Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

**14.3.3.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

**14.4** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

**14.4.1.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;

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

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

**14.5.** Havendo instrumento de fiscalização e medição da qualidade definido no Anexo I (Termo de referência), o pagamento estará condicionado ao atendimento das metas nele estabelecidas. A contratada, portanto, será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição.

**14.6.** Caberá retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

**14.6.1.** não produziu os resultados acordados;

**14.6.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

**14.6.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

**14.7.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.8.** Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

**14.8.1.** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**14.9** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

**14.9.1.** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

**14.11.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

**14.13.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

**14.14.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

**14.16.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

**14.16.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

**14.17** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**15.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**15.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**15.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**15.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo:

**15.1.4.1.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

**15.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**15.1.6.** Não mantiver a proposta;

**15.1.7.** Apresentar documentação falsa;

**15.1.8.** Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

**15.1.9.** Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a

União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal. (art. 28, decreto nº 5450/2005).

**15.2** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções extraídas do termo de referência (Anexo I):

**15.2.1.** Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado ou para a fase licitatória em curso;

**15.2.2.** Multa de:

**15.2.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**15.2.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**15.2.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de infração cometida durante a licitação ou inexecução total da obrigação assumida;

**15.2.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

**15.2.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**15.2.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**15.2.4.** A multa deverá ser depositada na conta da contratante pelo contratado, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa;

**15.2.5.** Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

**15.2.5.1.** As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**15.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;



**15.2.7.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**TABELA 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**TABELA 2**

	<b>INFRAÇÃO</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Grau</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por	03

	ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários, caso haja previsão na relação de obrigações da CONTRATADA	01

**15.3** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**15.4** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

**15.5** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**15.6** Considera-se falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

**15.7.** Não estão excluídas outras sanções porventura previstas no Termo de Referência (Anexo I deste edital) e no Contrato (Anexo III deste edital).

## **16. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**16.1** Qualquer pessoa poderá **impugnar** este Edital **até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.**

**16.2** A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [impugna.proad@ufca.edu.br](mailto:impugna.proad@ufca.edu.br) dentro do prazo mencionado.

**16.3.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto quando a alteração não afetar a formulação das propostas.

**16.4.Os pedidos de esclarecimentos** referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, através do e-mail:[impugna.proad@ufca.edu.br](mailto:impugna.proad@ufca.edu.br).

**16.4.1.** Após o prazo mencionado no item acima não se aceitará o recebimento de qualquer pedidode esclarecimento referente a dúvidas acerca deste edital, bem como de seus anexos.

**16.4.2** As impugnações e pedidos de esclarecimentos **não suspendem** os prazos previstos no certame.

**16.5.** As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **17 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**17.1.** O adjudicatário prestará garantia, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, **com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual**, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

**17.1.1.** A contratada deverá apresentar, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

**17.1.2.** Nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

**17.2.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

**17.2.1.** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

**17.2.2.** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**17.2.3.** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;  
e

**17.2.4.** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

**17.3.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

**17.4.** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em banco oficial em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

**17.5.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**17.6.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

**17.7.** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

**17.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

**17.9.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

**17.10.** A garantia será considerada extinta:

**17.10.1.** com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

**17.10.2.** no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea “h2” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**17.11.** O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

**17.12.** A garantia somente será liberada mediante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação; caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, observada a legislação que rege a matéria;

**17.13.** No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação

**17.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada,** sob pena de aplicação da penalidade prevista no respectivo Edital, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo Fiscal do Contrato.

## **18. DO TERMO DE CONTRATO**

**18.1.** Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses.

**18.2.** Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

**18.2.1.** A adjudicatária deverá obedecer ao prazo estipulado pela Administração, contado a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de

Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**18.2.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico.

**18.3.** O prazo previsto originalmente poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

**18.4.** Antes da assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração realizará consulta “on line” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

**18.5.** Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

## **19. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO**

**19.1** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deve observar o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

**19.2.** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

**19.3.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

**19.4.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

**19.5.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

**19.6.** O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

**19.6.1.** da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

**19.6.2.** da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

**19.7.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

**19.8.** As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

**19.9.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho observado o disposto no art. 6º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**19.10.** A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

**19.10.1.** os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

**19.10.2.** as particularidades do contrato em vigência;

**19.10.3.** a nova planilha com variação dos custos apresentada;

**19.10.4.** indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

**19.10.5.** a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

**19.11.** A decisão sobre o pedido de repactuação será feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

**19.12.** O prazo referido no item acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

**19.13.** O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

**19.14.** As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

**19.15.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

**19.15.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

**19.15.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

**19.15.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

**19.16.** Os efeitos financeiros da repactuação ocorrerão exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

**19.17.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.18.** A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.19.** Quanto aos insumos ou materiais, aplica-se o reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, o qual consiste na aplicação de índice de correção monetária, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

**19.19.1.** Os preços dos insumos ou materiais são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

**19.19.2.** Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou índices oficiais que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais, desde que exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

**19.19.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **20. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

**20.1.** Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **21. DA EMPRESA OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL**

**21.1.** A licitante, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da LC no 123, de 2006.

**21.2.** Para efeito de comprovação do disposto no subitem acima, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

## **22. DA CONTA VINCULADA**

**22.1** A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

**22.1.1.** Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

**22.1.2.** Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**22.2.** Desta forma A CONTRATADA deve autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos das demais verbas trabalhistas discriminadas no item 22.3 diretamente aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**22.2.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**22.3.** O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

**22.3.1.** 13º (décimo terceiro) salário;

**22.3.2.** férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

**22.3.3.** multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

**22.3.4.** encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.



**22.4.** A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item acima.

**22.5.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

**22.5.1.** Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**22.6.** Os valores referentes às provisões mencionadas no edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**22.7.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**22.8.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

**22.8.1.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

**22.8.2.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

**22.8.3.** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**22.9.** Os valores provisionados na forma do item 22.3 somente serão liberados nas seguintes condições:

**22.9.1.** parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

**22.9.2.** parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

**22.9.3.** parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

**22.9.4.** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

**22.10.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**23.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário pelo Pregoeiro.

**23.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**23.3.** A homologação do resultado desta licitação **não implicará direito à contratação.**

**23.3.1.** Fica assegurado à UFCA **o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar a qualquer tempo**, no todo ou em parte a presente licitação, dando ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

**23.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**23.5.1.** Ao participarem deste certame os licitantes estão cientes de que devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, a exemplo do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013 (AC 1455/2018 - Plenário -TCU);

**23.5.2.** o descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato (AC 1455/2018 - Plenário -TCU).

**23.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**23.7.** O desatendimento de exigências formais prescindíveis não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**23.8.** Em caso de divergência entre disposições deste Instrumento convocatório e de seus anexos (ou demais peças que compõem o processo) prevalecerão aquelas constantes deste Edital.

**23.9.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos na Coordenadoria de Licitações, localizada no Centro Multiuso – “Vapt Vupt”, Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, nº 120, 3º andar, Centro, Juazeiro do Norte-CE, CEP: 63010-015, em dias úteis, no horário das 08h:00 às 12h:00min e das 13h:00min às 17h:00min, mesmo endereço e período nos quais os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**23.10.** Não será admitida a alocação de familiar de agente público que neste exerça, independentemente da forma de investidura ou vínculo, cargo em comissão ou função de confiança, para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente Contrato, nas dependências do órgão contratante;

**23.10.1.** É considerado familiar, nos termos do art. 2º, III, do Decreto 7.203/2010, o cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**23.11.** É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização.

**23.12.** Este edital está em conformidade com o modelo do sítio da Advocacia-Geral da União - <http://www.agu.gov.br/> da Comissão Permanente de Atualização de Editais da Consultoria-Geral da União.

**23.13.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de referência e seus Anexos;

ANEXO II – Modelo da proposta de preços;

ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO IV – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

ANEXO V - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto;

ANEXO VI – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;

ANEXO VII – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública.

Juazeiro do Norte-CE, 14 de junho de 2019.

---

Silvério de Paiva Freitas Junior  
Pró-reitor de Administração



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 23507.001560/2018-35

### 1 DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, desenvolvendo atividades que visam obtenção de condições adequadas de salubridade e higiene, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários ao atendimento das necessidades da Universidade Federal do Cariri – UFCA, nos Campi Juazeiro, Crato, Barbalha, Brejo Santo, Icó e Centro Multiuso, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste documento e demais anexos.

Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtd	Valor Estimado Anual
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a UFCA.	Unidade	01	2.796.398,09

### RESUMO

DESCRIÇÃO (m <sup>2</sup> )	Barbalha	Crato	Juazeiro do Norte	Icó	Brejo Santo	CMS	TOTAL
Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (salas de aula/administrativos/gabinetes/laboratórios não sujos)	R\$ 16.320,43	R\$ 16.546,17	R\$ 50.330,15	R\$ 1.035,41	R\$ 4.176,14	R\$ 2.893,98	R\$ 91.302,28
Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (almoxarifados/galpões/oficinas/saguão/hall/salão/quadra esportiva)	R\$ 3.024,18	R\$ 4.202,73	---	R\$ 257,52	R\$ 1.132,31	R\$ 744,20	R\$ 9.360,93
Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (almoxarifados/galpões/oficinas/saguão/hall/salão/quadra esportiva) - JUAZEIRO	---	---	R\$ 3.852,89	---	---	---	R\$ 3.852,89
Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de banheiros	R\$ 5.362,42	R\$ 5.381,70	R\$ 22.923,65	R\$ 528,17	R\$ 2.574,78	R\$ 1.629,98	R\$ 38.400,71
Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de laboratórios sujos	R\$ 12.025,95	R\$ 4.883,78	R\$ 17.244,85	---	R\$ 1.750,29	---	R\$ 35.904,87
Servente de Limpeza de área Externa (áreas verdes)	R\$ 1.118,39	R\$ 5.801,20	R\$ 15.415,26	R\$ 5,28	R\$ 670,58	---	R\$ 23.010,72
Servente de Limpeza de área Externa (Varrição de passeios e arruamentos)	R\$ 1.791,48	R\$ 1.040,26	R\$ 9.665,59	R\$ 21,80	R\$ 540,89	---	R\$ 13.060,02
Servente de esquadrias internas e externas - Sem exposição a situação de risco	R\$ 849,36	R\$ 890,16	R\$ 4.242,25	---	R\$ 259,12	---	R\$ 6.240,89



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Servente de esquadrias externas - Com exposição a situação de risco	---	R\$ 767,32	R\$ 2.469,85	---	---	---	R\$ 3.237,17
Coordenador de Serviços Terceirizados	R\$ 6.355,44						R\$ 6.355,44
<b>TOTAL MENSAL R\$</b>							<b>R\$ 230.725,91</b>
<b>TOTAL 12 MESES</b>							<b>R\$ 2.768.710,98</b>
<b>ESTIMATIVA 1% (HORAS EXTRAS/DIÁRIAS)</b>							<b>R\$ 27.687,11</b>
<b>VALOR GLOBAL (12 MESES)</b>							<b>R\$ 2.796.398,09</b>

**1.2 As metragens, valor do metro quadrado (a partir da composição estimativa do posto de serviço), estimativa de insumos, uniformes e equipamentos, valores totais estimados por Campus e estimativa de postos serão discriminadas no Anexo XV deste Termo de Referência.**

**1.3 Para o levantamento das áreas a serem limpas foram consideradas todos os projetos (novas obras) em andamento (que serão entregues em 2019) que implicam no aumento das metragens, consoante informações da Diretoria de Infraestrutura - DINFRA.**

**1.4 Em razão do especificado no item 1.3, a fiscalização e gestão do futuro contrato observará, obrigatoriamente, a entrega das áreas futuras, a limpeza dessas áreas e o pagamento proporcional relativo as áreas efetivamente limpas.**

1.5 O levantamento das áreas previstas neste Termo de Referência foram apontadas pela Diretoria de Infraestrutura - DINFRA e informadas através do Memorando nº 012/2018/CPA/DINFRA/UFCA, documento constante nos autos do processo nº 23507.001560/2018-35;

**1.6 As determinações de áreas insalubres serão realizadas após apresentação de laudo pela licitante, em consonância com as disposições dos itens 5.4, 5.8, 17.82, 26.2 e 26.3 deste Termo;**

## **2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1 A Universidade Federal do Cariri - UFCA necessita assegurar a continuidade do atendimento dos serviços de higienização e limpeza. Este serviço é imprescindível tendo em vista a necessidade de se garantir adequadas instalações aos servidores, discentes e aos que procuram diariamente atendimento no órgão. A imprescindibilidade antes mencionada reside no fato dos serviços em questão serem fundamentais para a conservação e manutenção do patrimônio público, bem como para proporcionar um ambiente salubre e adequado ao desenvolvimento das atividades desempenhadas pelos membros da comunidade acadêmica lotados na Universidade Federal do Cariri, assim como para o público em geral.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

2.2 A terceirização desses serviços na Administração Pública Federal, conforme autorização do Decreto 9.507/2018, observada as vedações também previstas, constitui-se uma alternativa para a melhoria do desempenho da gestão das atividades de limpeza na UFCA. Observa-se ainda a extinção de muitos dos cargos aqui contratados através da Lei nº 9.632, de 07/05/1998.

2.3 Os serviços a serem contratados guardam inteira conformidade com as descritas na Portaria 443 de 28 de dezembro de 2018 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.4 O atual contrato de limpeza, celebrado em 2015, não contempla todas as áreas que foram entregues nos anos seguintes e não há possibilidade de aditivos contratuais, necessitando-se, para as novas áreas, de serviço de limpeza e conservação. Áreas para funcionamento de atividades acadêmicas e administrativo estão sujeitas a depreciações e intemperes caso não seja disponibilizado serviços de conservação do ambiente.

2.5 Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que: a) as empresas de limpeza, via de regra, adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração; b) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais; c) a maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade. d) Além do que não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens.

2.6 Não obstante, a terceirização foi apontada pelos estudos preliminares da contratação como a opção mais viável.

2.7 As quantidades de área foram ponderadas a partir de medições in loco pela Diretoria de Infraestrutura - DINFRA e os critérios ambientais a serem considerados também foram expostos na planejamento da contratação, de maneira que serão expostos em tópicos subsequentes. Para indicação de produtividades e quantitativos estimados, considerou-se as disposições da Instrução Normativa 05/2017 a informações do Contrato anterior.

2.8 De outra parte, considerando a necessidade de se garantir e resguardar a limpeza e a conservação do prédio, instalações e bens móveis das unidades (Campus) listadas no item 1, a alternativa é proceder à contratação indireta dos serviços terceirizados de limpeza e conservação, cujas especificações estão detalhadas em tópicos seguintes.

2.9 Ademais, a Universidade Federal do Cariri - UFCA está vivenciando um processo de implantação de continuado crescimento, com a expansão de seus campi com novos cursos de graduação e necessita de consequente contratação de serviços de limpeza e conservação por se apresentarem atualmente como insuficientes.

2.10 A contratação destes serviços de caráter continuado, visa prover a UFCA de uma prestadora de serviços com pessoal qualificado que dará apoio a realização das atividades essenciais ao



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

cumprimento de nossa missão institucional, contribuindo ainda para a melhoria dos serviços prestados pela UFCA. Além disso, trata-se do cumprimento da obrigação inarredável da Administração em conservar e manter os bens públicos.

### **3. NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO**

3.1 Considerando que a regra a ser observada pela administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da lei nº 8.666/93, é imprescindível observar que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 TCU).

3.2 Justifica-se o não parcelamento da solução (serviços, materiais e equipamentos), conforme indicação dos Estudos Preliminares, por não haver necessidade (apesar da possibilidade) de segmentação no objeto a ser contratado, haja vista a contratação de serviços de asseio e conservação ser objeto único, e por ser ele de baixa complexidade técnica.

3.3 A divisão do objeto, como previsto na norma, no caso da contratação dos serviços de asseio e conservação não implicará em ampliação da competitividade e, em conseqüência, em ganhos econômicos. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho.

3.4 Uma situação hipotética seria a possibilidade de mais de uma empresa ser vencedora da licitação, o que dificulta o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como torna ineficiente a prestação dos serviços, uma vez que o fiscal irá ter que se relacionar com várias empresas ao mesmo tempo para que possa executar as demandas solicitadas. Logo, o critério de não parcelamento consagra-se o mais adequado do ponto de vista operacional, facilitando o gerenciamento do contrato, assim como garantindo a agilidade na prestação dos serviços;

3.5 Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los, havendo prejuízo para o conjunto da solução ou perda da economia de escala. Nesse sentido Acórdão/TCU 1214/2013 - Plenário.

3.6 Ainda sobre entendimento do tribunal e sob a ótica econômica, a jurisprudência do Tribunal de Contas da união (Acórdãos nº 2.977/2012 e nº 2.695/2013, ambos do Plenário) defende que a adoção do critério de julgamento fundado no menor preço global por lote, e não por itens, possibilita contratações antieconômicas e potencialmente lesivas ao erário, devido à possibilidade do licitante adjudicatário possuir em sua proposta itens com preços superiores aos propostos por outros licitantes. Todavia, como disposto no Acórdão nº 2.695/2013-TCU - Plenário, a negociação efetuada pelo pregoeiro possibilitou que o vencedor do grupo também apresentasse o menor preço para todos os itens do respectivo conjunto (planilhas). Por fim, a Administração entende que a adoção de algumas medidas durante a condução do certame pode





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

ser suficiente para que o procedimento licitatório transcorra de acordo com os princípios previstos na legislação, especialmente os da economicidade, transparência e interesse público, sendo considerado o critério de adjudicação por menor preço do lote a opção mais razoável e lógica para lidar com um certame cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de asseio e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, com previsão de fornecimento de materias, insumos e equipamentos, a ser executado de forma contínua na Universidade Federal do Cariri – UFCA e nos **Campi Juazeiro do Norte, Centro Multiuso (Juazeiro), Barbalha, Crato, Brejo Santo e Icó**, pois em algumas situações dois ou mais itens devem ocorrer concomitantemente para que possa de fato ser atendida a demanda.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços em questão enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002 e o Decreto nº 5.450/2005, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo ser licitado por meio da modalidade Pregão. As atividades contratadas são acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.2. Os serviços a serem contratados ajustam-se aos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, cujas atividades classificam-se como de execução indireta, constituindo-se, portanto, em atividades materiais e acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFCA, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos de efetivos.

4.3. A prestação dos serviços, tendo em vista o caráter terceirizado, não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracteriza personalidade e subordinação direta.

4.4 Os serviços são considerados de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. A sua interrupção irá comprometer a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro. Adicionalmente, a Universidade não dispõe de recursos materiais, tampouco recursos humanos suficientes no quadro de pessoal da Instituição para a realização dessas atividades.

#### **5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1 Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências da UFCA, no local e condições abaixo elencados: discriminados.

UNIDADE	LOCALIZAÇÃO
---------	-------------



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Campus Juazeiro	Av. Tenente Raimundo Rocha, 1.639, Cidade Universitária, CEP 63.048-080;
Campus Crato	Rua Ícaro de Sousa Moreira, 126, Muriti, CEP 63.130-025.
Campus Barbalha	Rua Divino Salvador, 284, Bairro Alto do Rosário, CEP 63.180-000.
Campus Brejo Santo	Rua Olegário Emídio Araújo, s/n, Centro, Brejo Santo, CEP 63.260-000.
Campus Icó	Rua José Walfrido Monteiro, 889, Novo Centro, CEP 63.430-000
Centro Multiuso	Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120, Centro, 3º andar, CEP 63.010.015, Juazeiro do Norte/CE.

**5.2 Os locais listados no item anterior não excluem outros que doravante venham a ser englobados pela Universidade, podendo sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.**

**5.3 Ficam adotados os índices de produtividade mínimos abaixo, por servente, tendo como referência jornada de 44 horas semanais e observadas a periodicidade mínima prevista neste Termo de Referência e demais anexos do Edital.**

**5.4 PRODUTIVIDADE CONSIDERADA PARA EFEITO DO CÁLCULO NA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS:**

<b>Tipo de serviço</b>	<b>Produtividade Considerada/m<sup>2</sup></b>
01 - Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (salas de aula/administrativos/gabinetes/laboratórios não sujos)	1 / 1200
02 - Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada))	1 / 2500
*03 - Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade <b>COM MÁQUINA</b> (Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada) JUAZEIRO DO NORTE	1/10.000
**04 - Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de banheiros	1 / 300
**05 - Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de laboratórios sujos	1 / 450
06 - Servente de Limpeza de área Externa (áreas verdes)	1 / 2.700
07 - Servente de Limpeza de área Externa (Varrição de passeios, estacionamento e arruamentos )	1 / 9.000
08 - Servente de esquadrias internas e externas - Sem exposição a situação de risco	1 / 380



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

***09 - Servente de esquadrias externas - Com exposição a situação de risco	1 / 160
10 - Coordenador de Serviços Terceirizados	Posto de serviço

**\*A Produtividade de 1/10.000 para áreas exclusivas no Campus Juazeiro do Norte (almojarifado, galpão, circulação, halh, passarela e quadra) consideram a utilização de maquina com produtividade específica/superior (LAVADORA DE PISO INDUSTRIAL), conforme listagem de equipamentos de área interna, bem como o fluxo de pessoas, em 03 turnos de funcionamento do Campus, inclusive fins de semana;**

**\*\* Produtividade utilizada para área estimada com possibilidade de ocorrência de insalubridade. A utilização dessa produtividade fica condicionada a apresentação de laudo técnico que confirme a condição (adicional). Até a apresentação do laudo, o pagamento será considerado como area salubre. Caso seja verificada áreas com ocorrência de insalubridade, além das previstas estimativamente nesse Termo de Referência, os valores para pagamento do adicional serão realizados por Termo Aditivo.**

**\*\*\* Produtividade utilizada para área estimada com possibilidade de ocorrência de periculosidade. A utilização dessa produtividade fica condicionada a apresentação de laudo técnico que confirme a condição. Até a apresentação do laudo, o pagamento será considerado como área não perigosa.**

**Obs.: Consoante disposição do Anexo VI-B, item 2.1 da Instrução Normativa nº 05, da SLTI/MPOG, de 25 de Maio de 2017, a Administração Pública pode utilizar produtividade diferenciada para o serviço,. A produtividade utilizada neste Termo por parte da Universidade Federal do Cariri tem como referência os parâmetros aferidos e resultantes de contratos anteriores da Universidade Federal do Cariri. Ademais, torna-se imperioso observar o princípio da eficiência norteador da atividade administrativa, em virtude da gestão de bens pertencentes a todos, segundo o princípio republicano. A medida visa à economicidade da máquina pública e a manutenção da qualidade do serviço.**

**Obs.: Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel, tais como pisos, laboratórios, almojarifados/galpões, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).**

**Obs.: Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel.**

**5.5 Para a estimativa das produtividades das diversas áreas que constituem os Campi da UFCA, levaram-se em consideração as produtividades estabelecidas pela IN 05/2017 – MPOG, as produtividades adotadas no contrato antecedente nº 05/2015 (vigente), as demandas das necessidades diárias e as peculiaridades dos serviços, em observância ainda das particularidades dos ambientes a serem conservados, em especial, a estimativa de circulação de pessoas em 03 (três) turnos, conforme descrito na tabela abaixo:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<b>Estimativa de circulação diária nas unidades</b>
---

3499 alunos regularmente matriculados, 324 docentes, 277 técnicos administrativos, 2 servidores temporários, 120 bolsistas, 78 estagiários, 190 terceirizados, somando ainda visitantes e frequentadores. Aproximadamente 4.500 pessoas.
--

*\*Informações conforme emails anexo ao processo*

**5.6** Para cada tipo de área, a Contratada identificará a quantidade de profissionais que desenvolverão os serviços, através da apresentação de um **Plano de Atividades**, que será avaliado e sancionado pela Contratante.

**5.7** Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

**5.8** Antes do início dos serviços ou em até 30 dias após o início dos serviços, caso a Contratada verifique a incidência de insalubridade em alguma delas, deverá solicitar, através de documentação comprobatória, a sua verificação também por parte da Contratante, que emitirá parecer técnico através de seu departamento de Segurança do Trabalho, caso houver, ou buscará profissionais ou órgãos competentes para emití-lo.

**5.9** Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações, detalhamentos e frequência apresentados nas Especificações Técnicas dos Serviços, **podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.**

**5.10** O horário de funcionamento da Instituição é das 06:00 às 22:00. Os serviços serão distribuídos nas faixas de horários indicadas pela Contratante.

**5.11** Durante os períodos de férias e recessos escolares nos meses de julho, dezembro e janeiro (ou no mês que ocorrer), **poderá** ser diminuído o fluxo de serviços de acordo com as necessidades do campus, com a redução proporcional do valor a ser remunerado à empresa contratada de acordo com os valores por m<sup>2</sup> pactuados.

**5.12** Em caso de mudança da sede de algum Campus, a frequência de atividades poderá ser alterada, por meio de planilha específica de maneira que os valores totais não extrapolem o valor licitado.

**5.13** As quantidades de postos de trabalho a serem contratados foram estimadas com base na demanda atual e nas áreas futuras a serem entregues, conforme indicação no Anexo XV, podendo os serviços serem implantados no **todo ou em parte**, ao longo da vigência do contrato, sem prejuízo das prerrogativas previstas no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**

**ÁREAS INTERNAS:**

6.1 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de referência, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

**6.1.1 Pisos frios:** aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira.

**6.1.2 Biblioteca:** ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc. A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais.

a) **Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 2) Varrer as dependências da biblioteca diariamente;
- 3) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 4) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
- 6) Regar as plantas uma vez ao dia ou de acordo com a temperatura, caso houver.
- 7) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes, caso houver.
- 8) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 10) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 11) Fazer a coleta do lixo.

b) **Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umedificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 8) Higienizar os cestos;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água; e.
- 2) Limpar as persianas com produtos adequados;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura com desinfetante e álcool (uma parte de mistura para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 8) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 9) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

**6.1.3 Circulação Interna:** áreas internas com espaços livres, áreas como corredores, hall, almoxarifados, galpões, revestidos com pisos frios.

**a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
  - 3) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
  - 4) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
  - 5) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
  - 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**
- 1) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
  - 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
  - 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
  - 3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
  - 4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
  - 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
  - 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - 7) Higienizar os cestos;
  - 8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
  - 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**
- 1) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
  - 2) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
  - 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
  - 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
  - 5) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
  - 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
  - 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
  - 8) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc
  - 9) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
  - 10) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 11) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, cimento e similares;
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência ~~mensal~~

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**6.1.4 Laboratórios sujos e áreas médico-hospitalares:** as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais e áreas médico-hospitalares.

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 6) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 8) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 9) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 10) Fazer a coleta dos resíduos mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 11) Higienizar os cestos;
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez:

- 1) Limpar/polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**6.1.5 Laboratórios não sujos:** as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas com ou sem utilização computadores, bem como aulas expositivas.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando para local indicado pelo Contratante;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 6) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 4) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 5) Higienizar os cestos;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez:**

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**d) Trimestralmente, uma vez:**

- 1) Limpar / polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**e) Semestralmente, uma vez:**

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadores) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**6.1.6 Restaurante Universitário:**

- a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, eletrodomésticos, etc);
- 3) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
- 6) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 2) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 1) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 2) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 3) Lavar cestos de lixo
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 5) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**6.1.7 Salas Administrativas/Gabinetes de professores:**

**a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) Varrer os pisos;
- 7) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
- 8) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 11) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 12) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 13) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 14) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) Fazer a coleta do lixo;
- 16) Lavar cestos de lixo;
- 17) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Passar flanela nos móveis encerados;
- 6) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**d) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**6.1.8 Salas de aula:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

**a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas.

2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;

3) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;

4) Varrer o piso do ambiente.

5) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.

6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:**

1) Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;

2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

**c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas- livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;

2) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;

3) Higienizar os cestos;

4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**d) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:**

1) Remover manchas resistentes do piso;

2) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

**e) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**

1) Limpar persianas com produtos adequados;

2) Remover manchas resistentes do piso;

3) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 4) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**f) Trimestral, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 2) Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
- 3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4) Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 5) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**g) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 2) Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado das rotinas já estabelecidas;
- 3) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- 4) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral;

**6.1.9 Banheiros**

**a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:**

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante.
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) Lavar cestos de lixo;
- 3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:**

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:
  - i. Teto
  - ii. Paredes
  - iii. Espelhos
  - iv. Pias
  - v. Torneiras
  - vi. Boxes
  - vii. Vasos sanitários e mictórios
  - viii. Piso
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**6.2 ÁREAS EXTERNAS: calçadas, passeios, estacionamentos, ruas e demais áreas de circulação externa.**

**a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:**

- 1) Varrer a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.

**b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:**

- 1) Recolher o lixo das lixeiras externas.
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar varandas, entorno do prédio para passeio e calçadas;
- 2) Executar demais serviços considerados à frequência semanal.
- 3) Realizar limpeza da quadra esportiva.

### **6.3 Esquadrias**

a) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários, quando previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Limpar pelo menos 2 (duas) vezes ao ano (a cada quatro meses) os vidros externos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

### **6.4 LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS**

#### **6.4.1 IMEDIATAMENTE APÓS ASSINATURA DO CONTRATO E SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

a) Os reservatórios de água devem ser limpos e desinfetados **imediatamente após a assinatura do contrato e a cada 6 (seis) meses ou quando houver ocorrência de acidentes** que possam contaminar a água (animais, sujeiras, enchentes).

b) Lavar as caixas d'água em dias em que não houver expediente/aulas, removendo a sujeira e promovendo a desinfecção, apresentando o respectivo laudo. Será permitido à subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.

c) O processo de lavagem de reservatório d'água compreende a seguinte rotina de trabalho: fechar o registro geral ou desativar a bóia do reservatório; esvaziar a caixa, abrindo as torneiras, acionando as descargas e/ou abrindo o expurgo; fechar as saídas com uma rolha ou bucha de pano limpo quando o volume da água estiver a uma altura de 15 cm do fundo; começar a limpeza com a própria água que sobrou, usando somente uma escova (não utilizar sabão, detergente ou outro produto químico); remover toda a água suja através do expurgo ou com o auxílio de baldes e panos limpos; abrir a entrada da água, na bóia ou registro, com o expurgo aberto, para lavar com água corrente as paredes já escovadas, enxugando o reservatório; adicionar, a seguir, com a caixa cheia, um litro de água sanitária, para cada 500 litros de água (esperar 2h sem utilizar a caixa); fechar novamente o registro; abrir as torneiras até esvaziar totalmente o reservatório (essa água serve também para desinfetar o encanamento); aproveitar esta água para lavar pisos e calçadas, evitando desperdícios; abrir a entrada da água e encher o recipiente, anotando a data em que a limpeza foi realizada, para repetila após seis meses;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

## **7 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

7.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição e reparos quando necessário.

7.2 Para indicação do valor estimativo da contratação, foram observadas as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017- MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m<sup>2</sup>), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste Termo de Referência.

7.3 Por inexistência de rubrica específica, o custo da limpeza dos reservatórios (caixas d'água e cisternas) deverá compor o item Custo Indireto da Planilha de Formação de Preços. Para fins de previsão de custos, as informações sobre a quantidade e volume de cada reservatório consta no Anexo XV deste Termo de Referência.

7.4 Conforme informações dos itens 1.3 e 1.4 deste Termo de Referência, os serviços poderão contratados gradualmente, de acordo com as obras em andamento e da conveniência da administração;

7.5 A licitante deverá prevê o custo de alguns materiais/serviços (tais como Preposto, limpeza de reservatório, ponto eletrônico, profissional para levantamento de insalubridade, treinamento) no item Custos Indiretos (Módulo 6) na Planilha de Formação de Preços, em razão de inexistência de rubrica específica.

## **8 METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

8.1 A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR) anexo deste Termo de Referência, em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

8.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

8.2.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

8.3 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no Anexo VIII deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

8.4 A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

8.5 Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

8.6 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

8.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

8.8 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

8.8.1 Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

8.8.2 Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

8.8.3 A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

## **9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**9.1 Requisitos Legais e Normativos:** Para operação da solução, necessário a observância das normas relativas à contratação de serviços na administração pública federal: Lei nº 8.666/93; IN 05/2017 MPDG e atualizações, Decreto 9507/2018, Decreto 7746/2012, Decreto 9178/2017.

**9.2 Requisitos de Segurança:** Considerando que as informações não colocam em risco a segurança do Estado, não será necessária classificação das informações conforme Lei 12.527/2011.

**9.3 Requisitos de qualificação:** Há necessidade de exigência de qualificação e habilitação mínima



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

de Ensino fundamental incompleto para o exercício da atividade de limpeza;

**9.4 Requisito temporal:** Há necessidade de disponibilização do serviço por todo o período de funcionamento da UFCA, ou seja, 12 meses por ano, com possibilidade de redução em períodos de recessos escolares.

**9.5 Requisito disponibilidade em diversas localidades:** necessidade dos serviços nos Campi Juazeiro, Centro Multiuso, Crato, Barbalha, Brejo Santo e Icó.

**9.6 Requisito da disponibilidade em horário integral:** A disponibilidade deverá ser durante o período integral de expediente da UFCA a ser determinado *pela CTER/PROAD/UFCA*.

**9.7 Requisito da economicidade:** Constitui fator econômico a ser considerado para escolha da solução mais viável e um melhor aproveitamento dos recursos humanos empregados (consoante justificativa apresentada), o fornecimento de material e equipamentos pela própria contratada para realização dos serviços de asseio e conservação, tendo uma efetiva redução dos custos.

**9.8 Requisito de sustentabilidade:** A execução do objeto contratado deverá seguir normas padrões preestabelecidas, almejando economicidade e bom aproveitamento na aplicação dos recursos públicos, bem como as regras de condução e exigências verificadas nas obrigações da contratada.

**9.9 Requisito de vinculação** - A contratação pretendida tem consonância com o planejamento estratégico da UFCA, consoante indicações no Estudo Preliminar.

**9.10 Outros requisitos:** Os profissionais selecionados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços de limpeza, higienização e conservação deverão atender os seguintes requisitos:

9.10.1 Ensino fundamental incompleto para a função de servente de limpeza e nível médio para Coordenador;

9.10.2 Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, entre as 6h00min e às 22h00min, nos horários a serem estabelecidos pela Administração, por serventes qualificados e habilitados, observada as exceções descritas neste Termo.

9.10.3 **A contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**horas que não serão executadas aos sábados, caso ocorra, observada a legislação pertinente ao assunto.**

9.10.4 Deverá dispor de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

9.10.5 Deverá apresentar os seguintes laudos:

9.10.5.1 PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental

9.10.5.2 LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho.

9.10.5.3 PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.

9.10.5.4 ASO – Atestado de Saúde Ocupacional.

9.10.5.5 Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

9.10.6 O licitante deverá apresentar junto aos demais documentos de habilitação a declaração de visita técnica realizada ou não realizada para conhecimento das instalações e local de execução dos serviços.

## **10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

10.1 Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

10.1.1 O gestor do Contrato que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

10.1.2 O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

10.1.3 O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

10.1.4 A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto ao usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme anexo VIII (IMR).

10.1.5 Os contatos serão realizados com a figura do preposto (s), representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados a execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

10.1.6 As comunicações serão realizadas via Ofício, e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

10.1.7 A aferição do resultado dos serviços a titulo de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

## **11 DA GARANTIA**

11.1 A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;, consoante previsão da *alínea a, item 3.1, Anexo VII-F da IN 05*;

11.2 A forma de prestação, prazo para apresentação, execução e retenção, bem como demais disposições são as previstas no item 3 do *Anexo VII-F da IN 05/2017*.

## **12. UNIFORMES E EPI'S**

12.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, para um período de 12 (doze) meses, deverão ser condizentes com a atividade desempenhada da Contratante, compreendendo peças para todas as estações



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

climáticas do ano, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

12.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

**UNIFORME ÁREA INTERNA**

BOTA SEGURANÇA - BOTA CANO LONGO, tamanho adaptável, material borracha vulcanizada, forração interna, solado antiaderente, rasgamento e tração, monocolor preta, resistência à abrasão, proteção do usuário em locais úmidos e encharcados, com certificado aprovação (CA).	01 par
SAPATO SEGURANÇA - BOTINA DE SEGURANÇA, fechamento em cadarço, cano acolchoado, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado de poliuretado, bidensidade, injetado diretamente no cabedal, com biqueira de plástico, para uso eletricitista. Tamanhos adaptáveis. Apresentar certificado de aprovação MTE.	01 par
Calça uniforme unissex em tecido brim cedro leve profissional, (100% ALGODÃO COM FIOS RETORCIDOS A 02 CABOS), na cor verde. Calça tipo pijama, com cadarço de algodão, falsa braguilha com 12cm, reforçado com o mesmo tecido e resistente ao processo de autoclavagem. Tamanhos adaptáveis.	02 unid.
BATA DE CAMPO MANGA CURTA: Bata manga curta com gola em brim leve 100% algodão, na cor cinza claro para atividades de manutenção em geral, com tamanho adaptável para estatura, onde o comprimento da bata deverá ser de até um palmo acima do joelho e no mínimo de dois palmos abaixo do quadril, constituído de dois bolsos na altura da cintura e outro ao lado esquerdo na altura do tórax,	02 unid.
CRACHÁ em pvc transparente cristal alta resistência, tamanho aprox. de 7cm x 10cm (lxa), com presilha tipo 'jacaré'.	01 unid.
<b>luva borracha</b> - luva de borracha para segurança confeccionada em borracha latex, com algodão flocado, para multiuso, tamanho adaptável, cano curto, tipo todos os dedos, antialérgica, cor amarela, embalagem com 1 par - fabricação volk ou similar de qualidade igual/superior - com certificado do inmetro - validade mínima de 12 (doze) meses contados a partir da data de fabricação/entrega	14 pares.
LUVA BORRACHA - luva borracha, material látex natural, tamanho adaptável, cor amarela, características adicionais antederrapante com forro, tipo cano longo, tipo proteção produtos químicos	12 pares.
MEIA VESTUÁRIO MASCULINO - meia vestuário masculino, material 95% poliamida, 5% elastodieno, tipo esportiva, cor branca, tamanho único, características adicionais cano longo	04 pares
ÓCULOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - óculos de proteção individual, material armação armação em aço revestido de polipropileno, material lente lente em acrílico transparente, incolor, tipo lente anti-embaçante, características adicionais ajuste e regulagem lateral, esterelizável a frio, tamanho tamanho único	1 unid.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**UNIFORME ÁREA EXTERNA**

BONÉ MODELO ÁRABE, máxima proteção FPU50+, confeccionado algodão especial, para proteção contra raios UV-A E UV-B, cor cinza, formado por copa, frontal e aba. A copa inteiriça com elástico fixado na parte de trás, para regulagem na cabeça, o frontal circunda a frente e laterais do boné. Aba tipo bico de pato, com os cantos arredondados, carneira do próprio tecido com 2cm de largura embainhando todo o contorno interno inferior, aba de proteção para o pescoço no mesmo tecido do boné com 25cm de comprimento, tendo em sua parte frontal fechamento em velcro para ajuste do usuário. (Tamanho P.M.G).	02 unid.
BOTA SEGURANÇA - BOTA CANO LONGO, tamanho adaptável, material borracha vulcanizada, forração interna, solado antiaderente, rasgamento e tração, monocolor preta, resistência à abrasão, proteção do usuário em locais úmidos e encharcados, com certificado aprovação (CA).	01 par.
SAPATO SEGURANÇA - BOTINA DE SEGURANÇA, fechamento em cadarço, cano acolchoado, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado de poliuretado, bidensidade, injetado diretamente no cabedal, com biqueira de plástico, para uso eletricitista. Tamanhos adaptáveis. Apresentar certificado de aprovação MTE.	01 par.
Calça uniforme unissex em tecido brim cedro leve profissional, (100% ALGODÃO COM FIOS RETORCIDOS A 02 CABOS), na cor verde. Calça tipo pijama, com cadarço de algodão, falsa braguilha com 12cm, reforçado com o mesmo tecido e resistente ao processo de autoclavagem. Tamanhos adaptáveis	02 unid.
CAMISA UNIFORME - CAMISA EM POLIBRIM, manga longa, tamanho adaptável, material 67% algodão e 33% poliéster, tratamento antiácido, punho com elástico, fechamento frontal em zíper de material plástico, 2 bolsos com tampa, cintura com 50% de elástico, cor cinza, braços e corpo com tarja refletiva de média intensidade, cor verde limão, dimensão 7cm.	02 unid.
CAPA DE CHUVA - Capa de chuva tipo sobretudo, cor preta. Material 100% impermeável, PVC revestido internamente com malha de poliéster. Material forrado, macio, gola com revestimento, estruturada por duas camadas de tecido.	01 unid.
COLETE - Colete de sinalização em X, em material plástico reflexivo, para uso diurno e noturno, nas cores laranja e branca. Com velcro para fixação na cintura.	01 unid.
Crachá, tamanho aprox. de 7cm x 10cm (lxa), em pvc transparente cristal alta resistência, com presilha tipo 'jacaré'	01 unid.
<b>LUVA DE COBERTURA</b> confeccionada em couro bovino curtido ao cromo e vaqueta, com palma, dorso e dedos em vaqueta, com punho de raspa, acabamento em viés, tira para regulagem no dorso com espessura média de raspa em 1,50 mm e espessura média da vaqueta em 1,10 mm, costurada com algodão ou kevlar.	02 pares.
<b>Luva para limpeza:</b> Luva multiuso cano longo, confeccionada em látex, verde ou amarela, antiderrapante, tamanho adaptável, com as seguintes características adicionais, sem forro p/ uso em limpeza geral. Unidade de fornecimento: Par.	36 pares.
<b>MEIA VESTUÁRIO MASCULINO - meia vestuário masculino, material 95% poliamida, 5% elastodieno, tipo esportiva, cor branca, tamanho único, características adicionais cano longo.</b>	04 pares.
ÓCULOS PROTEÇÃO - óculos de proteção individual escuro. com certificado de aprovação (ca).	02 unid.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**UNIFORME COORDENADOR**

UNIFORME PROFISSIONAL - Calça social, terbrim, cor preta, tamanhos a combinar;	02 unid.
CAMISA MASCULINA - Camisa social (tecido grafil; cor branco) com gola colarinho, manga curta, abertura frontal com botões, bolso simples do lado esquerdo, pala nas costas. Acabamento fino.	02 unid.
CRACHÁ. tamanho aprox. de 7cm x 10cm (lxa), em pvc transparente cristal alta resistência, com presilha tipo 'jacaré'	01 unid.
MEIA VESTUÁRIO MASCULINO - meia vestuário masculino, material 100% poliamida, tipo social, cor preta, tamanho grande, características adicionais cano longo	04 pares.
SAPATO MASCULINO - Sapato social, em couro, sola antiderrapante, na cor preta, tamanho a combinar.	02 pares.
CINTO vestuário, material couro, cor preta, tamanho a combinar, uso masculino, modelo social.	01 unid.

*OBS: Fornecer no início da execução do contrato e anualmente, independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, 02 (duas) mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassado os custos aos seus empregados.*

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

12.1.3 No caso de empregado que desenvolve atividades insalubres, o uniforme poderá ser diferenciado para identificação.

12.1.4 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

12.1.5 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante.

12.1.6 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

12.2 Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's – Equipamentos de Proteção Individual – necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

- a) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho, NR 15 e 16;
- b) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, NR9;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

c) PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, NR7.

12.3 A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada, são as seguintes:

Item	Descrição / Especificação
1	Luva descartável de látex, ambidestras.
2	Luva de látex forrada com palma antiderrapante.
3	Luva de látex cano longo (áreas insalubres).
4	Máscara Descartável para pó.
5	Máscara Descartável com filtro (área insalubre)
6	Óculos de Proteção individual escuro. (área externa)
7	Protetor Solar FPS 30 (área externa)
8	Respirador Facial N95 + Filtro + Refis
9	Máscaras
10	Cones de sinalização
11	Corrente de plástico
12	Luvas de Couro (área externa)
13	Luvas de tecido (área externa)

12.3.1 Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

12.3.2 Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

12.3.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição;

### 13 MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

13.1 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:

#### **MATERIAL DA ÁREA INTERNA**

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
LIMPADOR BASE ÁCIDA: composição básica ácido sulfônico, fluorídrico e muriático, aspecto físico líquido, cor incolor, aplicação limpeza de pisos, características adicionais biodegradável	190 (litro)
ALVEJANTE TERCIDO 5L: Água Sanitária À Base De Cloro, Com Princípio Ativo Hipoclorito De Sódio. Teor De Cloro Ativo De 2,00 A 2,50% P/P. Aplicação:	960 (5 litros)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Alvejante E Desinfetante De Uso Geral. Galão Com 5 Litros. Validade Mínima 06 Meses.	
ÁLCOOL ETÍLICO LIMPEZA DE AMBIENTES: tipo etílico hidratado, composição hidroalcolica 70%, aparência visual aplicação produto limpeza doméstica.	1.320 (500ml)
BALDE PLÁSTICO: material plástico atóxico, capacidade 18 l, características adicionais com tampa, aplicação armazenamento de alimentos	70 unid.
CERA LÍQUIDA CONCENTRADA: Cera líquida concentrada, auto brilhante, especial para pisos vinílicos, de borracha, granilite, marmorite, mosaico, cerâmica, mármore ou granito não polidos e madeira plastificada, fórmula a base de ceras nobres emulsionadas, combinadas com polímeros acrílicos e coadjuvantes.	600 (5 litros)
DESENTUPIDOR PIA: desentupidor pia, material borracha flexível, cor preta, altura 10 cm, diâmetro 12 cm, material cabo madeira, comprimento cabo 60 cm.	25 unid.
DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO: desentupidor para vaso sanitário de borracha com cabo de madeira 50 cm	24 unid.
DESINFETANTE 5L: desinfetante, composição à base de glicoprotamina, forma física solução aquosa	984 (5 litros)
DETERGENTE 5L, composição ácido docedil benzeno sulfônico, alcalinizante, aplicação limpeza em geral, aroma diversos, características adicionais diluição em 1/100 litros de água, aspecto físico líquido	528 (5 litros)
ESCOVA MULTIUSO DE MÃO: escova multiuso de mão medindo aproximadamente 9,5 x 4,5 x 2,5 cm, cores diversas. Ideal para escovar jeans e tecidos pesados. Utilizada também para lavar pneus e automóveis. Pegada confortável com encaixe perfeito na mão para uso de destros e canhotos.	54 unid.
ESPANADOR DE PENAS: Espanador de pena, material penas, material cabo madeira, comprimento cabo 40 cm, torneado e reforçado.	63 unid.
ESPONJA LIMPEZA DUPLA FACE: esponja limpeza, material espuma/ fibra sintética, formato retangular, aplicação limpeza geral, características adicionais dupla face, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 70 mm, espessura mínima 20 mm	2.400 unid.
FILTRO RESPIRADOR: filtro respirador, referência cartucho rc206 c/filtro químico fbc classe 1, aplicação vapores orgânicos como cloro, ácido clorídrico, características adicionais concentração ambiental < 1000ppm, compatibilidade p/ máscara respiratória cg306 carbografite	10 unid.
ROLO DE FIO DE NYLON: Rolo de fio de nylon quadrado com aproximadamente 3mm para roçadeiras, composição nylon; funcionalidade cortar grama, superfícies recomendadas - grama; conteúdo da embalagem 1 rolo de fio de nylon; dimensões aproximadas da embalagem (cm) - axl x p 18x18x24cm; peso aproximado da embalagem do produto (kg) 3,0kg, garantia do fornecedor 3 meses; fio produzido com nylon virgem não reciclado; rolo fio nylon 3mm	02 (rolo 200m)
FLANELA: flanela branca de algodão, 30 x 60cm, com alta durabilidade	1.020 unid.
HIPOCLORITO DE SÓDIO 5L: 40 unidades de Hipoclorito de Sódio 1%-5litros. Desinfetante hospitalar líquido para superfícies fixas e artigos não críticos a base de hipoclorito de sódio; ação bactericida; indicado para desinfecção de	40 (05 litros)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

superfícies fixas não metálicas de hospitais e estabelecimentos de atendimento à saúde. Validade mínima: 06 (seis) meses a contar do recebimento	
LUSTRADOR MÓVEIS: lustrador móveis, componentes ceras naturais, aroma jasmim, aplicação móveis e superfícies lisas.	960 unid (500ml)
MANGUEIRA DE JARDINAGEM TRANÇADA, 50 METROS 3/4: mangueira de jardinagem trançada, 50 metros comprimento, com rosca fixadora para torneira e esguicho. especificação: 50 metros de comprimento trançada; com rosca fixadora para torneira; com esguicho.	11 unid. (50m)
MÁSCARA RESPIRADOR: Máscara Semi- Facial 7400 COM 1 filtro Respirador purificador de ar tipo peça um quarto facial, confeccionado em elastômero preto, com bordas viradas. O respirador é dotado de um suporte com rosca e uma válvula de inalação, localizada na parte interna. Um sistema para colocação de um filtro mecânico ou um filtro químico é fixado a esse suporte. Nas laterais da peça existem quatro hastes presas através de presilhas plásticas com regulagem e nas quais são fixadas as pontas de dois tirantes elásticos pretos. A peça possui, na parte inferior do seu corpo um dispositivo dotado de uma válvula de exalação. Ref.: real 7400 nw. Filtro químico classe 1: 627 nw - para vapores orgânicos filtro mecânico: 7500.6 - p1 - para poeiras e névoas.	02 unid
RESPIRADOR FACIAL N95: RESPIRADOR FACIAL: Máscara Respiradora 3M N95 classe PFF-28801, eficiência mínima de filtragem de 94%, BFE > 99% (Eficiência de Filtração Bacteriológica), cor azul, tamanho regular, formato concha. Igual, similar ou superior a este produto. Este produto deverá possuir o selo de qualidade do INMETRO.	120 unid.
MÁSCARA PÓ MULTIUSO: máscara multiuso, tipo uso descartável, finalidade proteção contra pó, características adicionais semifacial.	60 cx (cx c/ 100unid)
PANO LIMPEZA: pano limpeza, material algodão cru, comprimento 85 cm, largura 60 cm, características adicionais chão, tipo saco	600 unid.
PAPEL HIGIÊNICO: Papel higiênico bobina em rolo com 10cmx300m folha simples, crepado, sem picote, na cor branca, neutro, composto de 100% celulose virgens, gramatura de no mínimo 17gr, tubete med. No mínimo 4,0cm de diâmetro, fardo com 8 rolos cada, devidamente identificado com as especificações do produto e informações padrão do fabricante.	2.640 fardo (fardo com 08 rolos de 300m)
PAPEL TOALHA: Toalhas de Papel Interfolhas. Duas dobras. Macio e absorvente. Cor branca. Pacote com 1000 folhas.	7200 pct (pct com 1000 folhas)
RASPADOR MUTIUSO: Espátula raspador 15cm em inox com cabo de polipropileno com proteção antibacteriana, que inibe o crescimento de bactérias e fungos. SRASPADOR MULTIUSO	39 unid.
RODO 40CM: Rodo em espuma com base em madeira, Tamanhos 40cm, cabo com 2 metros	75 unid.
RODO 60CM: rodo para água com base plástica de 4,5 cm de largura. com borracha dupla em eva de 60cm de comprimento, espessura de 1cm e largura de 4cm por folha. cabo atarraxável de alumínio com aproximadamente 1,5 metros.	29 unid.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

RODO LIMPADOR DE VIDRO: Rodo, limpador de vidro com as seguintes características: cabo em alumínio, base polipropileno, comprimento do cabo 1,50 m tipo mini lock, para limpeza de paredes, vidros e pisos, comprimento da base 26 cm, largura da base 10,2 cm com fixador na base para fixar panos ou fibra .	09 unid
SABONETE LÍQUIDO CREMOSO: composição: aqua, citric acid, cocamide dea, sodium chloride, cocamidopropyl betaine, glycerin, disodium edta, methylchloroisothiazolinone, methylisothiazolinone, sodium laureth sulfate, peg-150 distearate,ci 19140, ci42090, parfum.características físico químicas: aspecto líquido viscoso, ph: 5,0-6,5, viscosidade:400 - 600 cps, densidade: 0,95 - 1,0 g/ml, cor: verde, odor: erva-doce. Embalagem de 5 litros.	720 unid. (unid de 5 litros)
SACO PLÁSTICO 100L: Saco plástico para resíduo infectante (branco), produzido em polietileno de alta densidade virgem. Resistente, fundo estrela. Deve constar em cada saco a inscrição e o símbolo de material infectante. Tamanho: 100L. Pacote com 100 unidades.	240 pct (pct c/ 100unid)
SACO PLÁSTICO 60L: Saco plástico para resíduo infectante (branco), produzido em polietileno de alta densidade virgem. Resistente, fundo estrela. Deve constar em cada saco a inscrição e o símbolo de material infectante. Tamanho: 60L. Pacote com 100 unidades.	840 pct (pct c/ 100unid)
SACO PLÁSTICO 200L: Saco plástico para resíduo infectante (branco), produzido em polietileno de alta densidade virgem. Resistente, fundo estrela. Deve constar em cada saco a inscrição e o símbolo de material infectante. Tamanho: 200L. Pacote com 100 unidades.	576 pct (pct c/ 100unid)
PROTETOR SOLAR - protetor solar, tipo proteção uva/uvb, fator proteção fator 30, forma farmacêutica creme, característica adicional com repelente	04 unid. (unid. com 02 litros)
TELA AROMATIZANTE PARA MICTÓRIO - tela odorizante, material borracha, tipo uso mictório, cor azul, odor lavanda,características adicionais biodegradável	400 unid.
VASSOURA DE PIAÇAVA 30CM - vassoura - tipo das cerdas: piacava; base: 30cm; cabo: madeira	80 unid.
VASSOURA DE PELO 40CM VASSOURA DE PÊLO: Vassoura de pelo com cerdas pelo macia, cabo madeira, cepa plástico, características adicionais com cabo rosqueado, tipo doméstica, tipo cabo comprido, largura cepa 40 cm, aplicação limpeza em geral	128 unid.
VASSOURA DE PELO 60CM - Vassoura de pêlo com cerdas sintéticas com largura aproximada de 60cm. Para uso institucional. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas em polipropileno. Cepa em plástico resistente ou madeira e cabo de madeira plastificado. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos e pó.	128 unid.
VASSOURA LIMPA TETO - vassoura limpa teto confeccionada em sisal, cabo de madeira com prolongador medindo 210cm. - com certificado do inmetro - validade mínima de 12 (doze) meses contados a partir da data de fabricação/entrega	30 unid.
VASSOURA LIMPA VASO SANITÁRIO - Vassoura para limpeza de vaso sanitário. vassoura sanitária com cerdas plásticas lisas, cabo em plástico resistente, com furo na ponta para pendurar medidas:33 cm altura x 4,3 cm diâmetro.	30 unid.

**MATERIAL DA ÁREA EXTERNA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

VASSOURA para limpezas externas, cerdas sintéticas imitação de piaçava, cepa plástica medindo de 30cm, comprimento das cerdas mínimo de 15cm. Cabo em madeira ou metal, plastificado, com 120cm (aprox.), rosqueável na cepa plástica, com gancho na parte superior.	30 unid.
VASSOURA, material cerdas piaçava, material cabo Madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 60 cm, tipo Institucional, tipo cabo comprido, largura cepa 7,5 cm, altura Cepa 05 cm, aplicação limpeza em geral	52 unid.

**EQUIPAMENTO DA ÁREA EXTERNA**

CARRO COLETOR DE LIXO - CARRINHO COLETOR DE LIXO COM TAMPA, RODAS E PEDAL Capacidade: 120 Litros ou 55 Kg Medidas (AxLxP): 980mm X 480mm X 550mm Corpo e tampa fabricado em plástico PP ou PEAD (Polietileno de Alta Densidade) rodas de "8" (200mm) confeccionadas em borracha maciça para não danificar o piso e facilitar a movimentação. Eixo das rodas elaborado em aço carbono 1020 galvanizado. Contêiner plástico com rodas de 200mm. MEDINDO: 460MM X 460MM X 940MM	07 unid
CARRINHO MÃO - Carrinho de mão, caçamba metálica, capacidade de carga de 112 kg, altura 620 mm, comprimento com o cabo 1.500mm, largura entre os braços 530mm, carga seca 80 kg, carga líquida 55 kg, chapa de 20 (0,89 mm), pneu e câmara 3,25 x8	10 unid.
PICARETA - Picareta chibanca em aço-carbono, com pintura eletrostática a pó, 4 libras com olho de 70 x 45 mm e cabo de madeira de 90 cm. A = 340 a 378 mm; B = 73 a 98 mm; C = 63,5 a 70 mm; D = 38 a 45 mm; E = 58 a 66 mm; F: 60,5 a 65,3 mm.	10 unid.
CONE SINALIZAÇÃO - cone sinalização, material pvc, altura 750 mm, largura base 360 mm, cor laranja com 2 faixas brancas, peso 1,650 kg, não reflexivo.	15 unid.
CONJUNTO DE CORRENTE - Corrente Plástica 57 mm Amarela/Preta elo grande com 1m, produzida em polietileno de alta densidade com diâmetro do elo de 57 mm com comprimento de 1 m com peso aproximado de 1,0 Kg. Uso interno e externo.	50 unid.
ENXADA - enxada, material aço carbono, largura 296 mm, material cabo madeira, comprimento cabo 150 cm	18 unid.
FACÃO - facão, material lâmina aço, material cabo madeira, comprimento 18 pol, tipo para mato, características adicionais fixação cinto gancho ou passador com 6 cm largura, material bainha couro	10 unid.
HASTE DE PLASTICO - Mão mecânica, em perfil de alumínio com pintura eletrostática, com mecanismo em nylon, medindo 82 cm (comp) 10 cm (largura).	18 unid.
PÁ - pá, material cabo madeira, aplicação construção civil, material aço, formato de bico, comprimento cabo 0,74 m, características adicionais olho com diâmetro de 35 mm	18 unid.
ROÇADEIRA MANUAL - Roçadeira lateral, Alimentação: Gasolina Potência: 0,95 kW (1,3 DIN-PS) Cilindrada: 25,4 cm <sup>3</sup> Rotação da marcha lenta 2.800 rpm Rotação máxima 10.500 rpm Capacidade do tanque de combustível 0,44 l Comprimento total 1,76 m Ferramenta de corte Nylon, lâminas de 2 ou 3 pontas e Serra Circular; Peso: 5,3 kg; Garantia de 3 meses	04 unid.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**EQUIPAMENTO ÁREA INTERNA**

ASPIRADOR PÓ/LÍQUIDO - aspirador pó/líquido, material plástico alta resistência, tipo uso profissional, voltagem bivolt, potência aspirador 1400 w, capacidade tanque 13l, cor amarela	05 unid
CARRO LIMPEZA - carro limpeza, material metal e plástico, tipo 4 rodízios, comprimento 114 cm, largura 48 cm, altura 96 cm, aplicação limpeza industrial e comercial, características adicionais 3 prateleiras, 4 baldes, saco funcional e tampa	38 unid
ENCERADEIRA - ENCERADEIRA, TIPO INDUSTRIAL, 510 mm 220v com suporte para disco e escova de nylon. Trava de segurança. Parachoques amortecedores. Cobertura de proteção do motor. Cabo ajustável à altura do operador. Prensa cabo. Manta agulhada de plástico para travamento do disco. Rodas de transporte. Manual de uso e instruções de serviço na língua portuguesa. Selo Eficiência Energética INMETRO.	05 unid
ESCADA - Escada de 5 degraus, modelo doméstico, com estrutura em alumínio, peças plásticas em polipropileno. Abertura em V. Altura mínima da escada aberta de 1,0 m. Capacidade de peso de no mínimo 100 kg. Dobrável. Possui mecanismo de limitação de abertura. Alça superior para apoio que pode fazer parte da estrutura tubular da escada.	08 unid
ACESSÓRIO/COMPONENTE ELÉTRICO ELETRÔNICO - Extensão para alimentação elétrica do sistema com 50 metros (variação de até 25 cm a maior ou a menor) de comprimento com cabo PP 2x2,5mm e Plugs Macho e Fêmea 20A, sendo o cabo pronto e plug montado.	07 unid (50m)
LAVADORA ALTA PRESSÃO - Lavadora alta pressão : lavadora de alta pressão, pressão: 1450 libras (100 bar) -vazão: 360 l/h -tensão: 220v ( bivolt)- 1650w-, 13a/7a- 50/60hz- motor: 3400 rpm - mangueira de alimentação: 1/2"- temperatura de alimentação: 40" -vazão de alimentação: 480 l/h ( mínimo ) - bomba: axial - pistões: 3 pistões de aço stop total-detergentes mangueiras ap: 5m proteção elétrica -cabo elétrico: 5 m -filtro de água e conexão	06 unid
MÁQUINA LAVAR PISO - Lavadora de piso industrial, lava e aspira, rodo de sucção ajustável; com tanque sobreposto que não altera o centro de gravidade da máquina, com faixa de trabalho aproximada de 51 cm para escova e 70 cm para o rodo que também recolhe em curvas, produtividade estimada de 1100 metros quadrados por hora, apoio em 3 pontos, utiliza disco de 44 cm; elétrica. tensão: 220v.	01 unid.

**13.2 A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, funcionamento da UFCA em 03 (três) turnos e o fluxo de pessoas nos Campi da UFCA, servindo unicamente como indicativo ESTIMATIVO de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.**

**13.3 Os materiais serão conferidos pela fiscalização mensalmente. No caso do estimativo ser superior ao necessário, a fiscalização comunicará ao Gestor do Contrato para providências de diminuição do valor dos insumos nas Planilhas de Formação de Preços.**

## **14 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E HORÁRIOS DE TRABALHO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

14.1 A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de Ordem de Serviço pela contratante à contratada.

14.2 Os turnos de trabalho dos postos de serviços serão definidos a critério da Contratante. Os turnos e horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, desde que não exceda a carga horária de trabalho previamente estabelecida e haja comunicação prévia à CONTRATADA, devendo os empregados, em razão disso, possuírem flexibilidade de horário, não havendo óbice ao pagamento de adicionais que porventura ocorram, conforme legislação vigente.

14.3 Os serviços serão solicitados gradualmente, de acordo com a necessidade da administração.

14.4 A licitante deverá controlar os horários dos prestadores de serviço através de ponto eletrônico e, quando solicitado, deverá fornecer à contratante as informações sobre as horas trabalhadas pelos postos de serviços para fiscalização. Por inexistência específica para previsão do valor em planilha de composição e custos para este equipamento, o custo do ponto eletrônico deverá compor o item Custos Indiretos na Planilha de Formação de Preços, demonstrada sua memória de cálculo, conforme entendimento da Controladoria Geral da União.

14.5 A UFCA deverá evitar a utilização de horas extras, cabendo sua utilização somente em casos excepcionais.

14.6 Nos períodos de recesso administrativo, a UFCA poderá suspender total ou parcialmente os serviços conforme entendimento da Coordenação de Normas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão através da Nota Técnica nº 66/2018-MP, observadas as disposições sobre Vale Transportes e Alimentação.

14.7 Caberá à UFCA decidir sobre a conveniência da prestação de serviços dos funcionários em recessos administrativos ou pontos facultativos previstos no Calendário Universitário. Além da suspensão dos serviços previstos no item 14.6, em acordo com a Contratante, a Contratada poderá utilizar, caso houver previsão em Lei Trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho (ou documentos congêneres), os institutos de Compensação ou Banco de Horas.

14.8 Durante a execução contratual, os horários de trabalho poderão sofrer alterações, de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar à empresa Contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

14.9 Via de regra, a jornada laboral dos Postos de Trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, totalizando 44 horas semanais de trabalho, de acordo com o horário de funcionamento da UFCA. Alguns postos poderão fazer escalas de trabalho de 09h horas diárias





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

de segunda a quinta feira e 08 horas na sexta feira, compensando as horas trabalhadas no sábado, caso houver previsão nos documentos de acordo coletivo ou individual, consoante previsão do art. 59, §2º da CLT.

14.10 As escalas de trabalho dos postos de serviços serão repassadas a Contratada pela equipe da CTER/PROAD, de acordo com as necessidades da UFCA.

## 15 DA VISTORIA

15.1 A vistoria técnica é FACULTATIVA, podendo a licitante realizá-la por intermédio de representante legal.

15.1.1 Optando pela vistoria, o agendamento deverá ser realizado exclusivamente através dos contatos listados abaixo:

LOCAL	SERVIDOR	TELEFONE	E-MAIL
Centro Multiuso	Ailton Alves da Silva	(88) 3221- 9234/9306	<a href="mailto:cter.proad@ufca.edu.br">cter.proad@ufca.edu.br</a>

15.1.2 A vistoria técnica será realizada em dias úteis, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12 horas e das 13:00 às 16:00 horas, e serão acompanhadas por um servidor da UFCA, que assinará a declaração de vistoria técnica apresentada pela licitante, nos termos do modelo constante no Anexo X deste Termo de Referência.

15.1.3 A licitante deverá ficar atenta ao período para agendamento, considerando que o prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a realização do certame.

15.1.4 Nenhuma visita técnica será realizada sem a confirmação de seu agendamento.

15.1.5 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá apresentar declaração de que não efetuou a visita técnica, nos termos do modelo constante do Anexo XI deste Termo de Referência.

15.1.6 Caso o licitante opte por realizar vistoria das dependências da UFCA, deverá examinar a área de pisos interna e externa, e áreas externas, dentre outros, com o objetivo de se reforçar a clareza do objeto licitado e garantir maior eficácia e isonomia na preparação das propostas, tomando ciência do estado de conservação, características e eventuais dificuldades para execução dos serviços, e quantidade dos materiais, utensílios e equipamentos requeridos, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

15.1.7 Para a cotação dos materiais de consumo, sugere-se que o **representante da empresa proceda à minuciosa vistoria no local para estimar os quantitativos devidos**, visto que a relação de material relacionada neste termo é apenas um quantitativo mínimo estimado pela UFCA, **sendo de responsabilidade da empresa fornecer todo o material necessário para atendimento desta.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

15.1.8 O licitante deverá vistoriar os locais de prestação dos serviços nos horários estabelecidos neste Termo de Referência (item 15.1.2), observado o prazo máximo para realização previsto no item 15.1.3;

15.1.9 Após a vistoria será firmado o termo, conforme modelo disponível no Anexo IX;

## **16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

16.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor (es) especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

16.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

16.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos;

16.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

16.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

16.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

16.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

16.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

16.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio- transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

16.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

16.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

16.8.4 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, solicitando apoio ao sindicato da categoria;

16.9 Definir, junto ao preposto, através do fiscal do contrato, a distribuição quantitativa de material e equipamentos entre os campi.

16.10 O fiscal do contrato, antes do início da execução contratual, estabelecerá data pré-fixada para a entrega de materiais (mensalmente) e equipamentos em cada Campus.

16.11 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

16.12 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

## **17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

17.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

17.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

17.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

17.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

17.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

17.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

17.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:

17.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CBO, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número/matrícula funcional, data de admissão, lotação (posto de trabalho), opção por recebimento ou não de vale-transporte (conforme previsão legal), endereço completo, e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

17.9.2 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; e

17.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

17.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

17.10 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

17.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

17.12 Substituir, no prazo de 4 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

17.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

17.14 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

17.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

17.16 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

17.17 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.18 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado neste Termo de Referência, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

17.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

17.21 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.22 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

17.22.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

17.22.2 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

17.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.24 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

17.25 **A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.**

17.26 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.27 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

17.28 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

17.29 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.30 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.31 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º - C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

17.32 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

17.33 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

17.34 **Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

17.35 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle; extrato/relatório analítico da folha de pagamento do respectivo mês de competência faturado para fins de apuração dos montantes referentes à Conta Vinculada para Provisões Trabalhistas.

17.36 Promover treinamento de limpeza e curso de RH uma vez ao ano, ou um por semestre, de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.

17.37 Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União, a contratada deverá:

17.37.1 Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;

17.38 Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da UFCA durante o fornecimento dos serviços.

17.39 Abster-se de contratar familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na UFCA, de acordo com o disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010;

17.40 Para fins do Decreto nº 7.203/2010 considera-se familiar: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

17.41 Nos períodos de recesso administrativo, a UFCA poderá suspender total ou parcialmente os serviços conforme entendimento da Coordenação de Normas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão através da Nota Técnica nº 66/2018-MP, observadas as disposições sobre Vale Transportes e Alimentação.

17.42 Caberá à UFCA decidir sobre a conveniência da prestação de serviços dos funcionários em recessos administrativos ou pontos facultativos previstos no Calendário Universitário. Além da suspensão dos serviços previstos no item anterior, em acordo com a Contratante, a Contratada poderá utilizar, caso houver previsão em Lei Trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho (ou documentos congêneres), os institutos de Compensação ou Banco de Horas.

17.43 Quanto a conta vinculada:





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

17.43.1 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.43.2 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.43.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

17.43.4 O montante dos depósitos da conta vinculada será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário (Anexo XII da IN SLTI/MPOG nº 05/2017).

17.43.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor da licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.43.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.43.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

17.43.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.43.9 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.43.10 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.43.11 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.43.12 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.44. Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.

17.45 Colocar a disposição da contratante funcionários com a escolaridade exigida neste Termo de Referência.

17.46 Encaminhar nota fiscal referente a execução do serviço realizado no mês anterior até o 5º dia útil do mês subsequente juntamente com todos os documentos pertinentes as questões fiscais e trabalhistas.

17.47 Fornecer antes do início dos serviços ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados e Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.

17.48 O Coordenador dos Serviços será responsável (is) pelo (s) serviço (s), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo nos locais do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Coordenador terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal responsável



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

17.49 Manter reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

17.50 Durante os períodos de férias e recessos escolares, poderá ser diminuído o fluxo de serviços de acordo com as necessidades da UFCA, com a redução proporcional do valor a ser remunerado à empresa contratada de acordo com os valores por m<sup>2</sup> pactuados.

17.51 Especificamente para o serviço de que trata o item 6.4 - **Limpeza de Reservatórios** deste Termo, lavagem de reservatórios, será possível a subcontratação através de **empresas especializadas**, devidamente registradas nos órgãos competentes, após autorização por escrito da CONTRATANTE.

17.51.1 Caso a empresa não terceirize o serviço supramencionado, este deverá ser executado por **equipe própria e específica, devidamente treinada e equipada**, não sendo permitido o deslocamento/retirada de funcionário do seu posto de trabalho.

17.52 Substituir sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à Administração ou ao interesse do serviço público;

17.53 Repor qualquer material ou bem pertencentes à CONTRATANTE que for danificado por culpa ou dolo de seus funcionários;

17.54 Fornecer vale-transporte aos seus empregados de acordo com a legislação pertinente;

17.54.1 **Caso a CONTRATADA não forneça quaisquer benefícios mensal ou diário ao funcionário, em observância a legislação pertinente, deverá a mesma subtrair o valor desse benefício na fatura correspondente;**

17.55 Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados através de crachás;

17.56 O uniforme deverá ser mantido limpo e substituído sempre que estiver esgarçado, cortado, furado, com sujeira não removível, faltando botões ou com desgaste excessivo que o torne imprestável;

17.57 A CONTRATADA deverá fazer o controle de ponto diário de seus funcionários, mantendo este controle nas dependências da prestação dos serviços;

17.58 Atender, prontamente, quando solicitada pela CONTRATANTE, a realização de serviços extraordinários, inclusive em dias de feriados, sábados e domingos;

17.59 Cumprir e fazer cumprir, por seus empregados, as normas e regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, incluindo tratar com urbanidade e cortesia o pessoal da CONTRATANTE e visitante;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

17.60 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos termos do Art. 65 da Lei n. ° 8.666/93;

17.61 Encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações cópia das Convenções Coletivas pertinentes às categorias envolvidas no presente contrato;

17.62 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, bem como realizar todas as atividades previstas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos.

17.63 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

17.64 A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios nos postos de trabalho, evitando, desta forma, o abandono de posto por parte de seus funcionários;

17.65 A CONTRATADA deverá orientar seus funcionários a não abandonarem seus postos de trabalho, sobretudo para executar atividades alheias ao objeto do contrato.

17.66 Caberá à CONTRATADA, por meios próprios, recolher para reparos, movimentar para a execução de serviços e transportar da sede da CONTRATADA para os postos de serviço da CONTRATANTE todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios inerentes a esta contratação;

17.67 Identificar todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

**17.68** Todo e qualquer produto deverá ser fornecido à CONTRATANTE já pronto para uso em todos os postos de trabalho, não sendo permitido, dentro das instalações da UFCA, qualquer procedimento de manipulação e/ou diluição de produtos concentrados;

17.69 Atentar para que não haja descontinuidade do serviço, providenciando imediata substituição de funcionário faltante ou afastado por motivo qualquer que seja;

17.70 O funcionário substituto deverá obrigatoriamente possuir vínculo empregatício com a CONTRATADA;

17.71 Submeter à CONTRATANTE, no início da execução do contrato (primeiro mês), e sempre que houver prorrogação contratual:

a) CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social e relação de todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão com as seguintes informações: nome completo, número de CPF e documento de identidade, escolaridade, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

b) Relação de todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios de **sua propriedade** que serão utilizados na prestação de serviço objeto do presente contrato;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

c) Amostras de todos os produtos de limpeza utilizados neste contrato acompanhado da respectiva especificação técnica onde conste o fabricante, composição química, modo de uso, indicações, etc;

d) Apresentar a Certidão Negativa Criminal emitida pela justiça estadual e federal de todos os funcionários;

e) Apresentar certidão de antecedentes criminais emitida pela polícia civil e federal de todos os funcionários;

f) Apresentar exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

**17.72** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne como inadequada para a prestação dos serviços;

**17.72.1** Manter com o Coordenador o MANUAL DE PROCEDIMENTO DE LIMPEZA, fazendo cumprir, expressamente, as determinações nele contidas;

**17.73** O MANUAL DE PROCEDIMENTO DE LIMPEZA deverá ser elaborado pela CONTRATADA atentando quanto às especificidades dos diversos serviços/postos de trabalho e submetido para apreciação por parte da CONTRATANTE em até **30 (trinta)** dias após a assinatura do contrato;

**17.74** Em caso de desaprovação total ou parcial do MANUAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA, deverá a CONTRATADA providenciar a elaboração de novo manual ou realizar as alterações necessárias no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento de ofício de desaprovação ou de solicitação de novo manual.

**17.75** Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

**17.76** Manter em local a ser indicado pela CONTRATANTE livro de ocorrências, onde tanto a CONTRATADA quanto a CONTRATANTE deverão lançar e anotar tudo que julgar conveniente a fim de comprovar o real andamento dos serviços e execução do contrato, sendo visado diariamente por representante da CONTRATADA e fiscalização da Coordenadoria de Serviços Terceirizados - CTER;

**17.77** A CONTRATADA deverá fornecer **PROTETOR/FILTRO SOLAR** para todos os funcionários que estiverem prestando serviço na área externa;

**17.78** A CONTRATADA deverá proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber. O material reciclável deverá ser separado, embalado e acondicionado nos locais determinados pela fiscalização;

**17.79** A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados - CTER, executar serviços extraordinários, tais como: congressos, seminários, feiras, concursos, colações de grau, etc., devendo pagar a seus funcionários as horas que ultrapassarem a jornada normal de trabalho;

**17.80** É obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a UFCA a reter, a qualquer tempo, a garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, além de haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração;

**17.81** A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**17.82** A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, devendo oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização da Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados - CTER;

**17.83** É obrigação da CONTRATADA a realização de perícia, no prazo previsto neste Termo, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia, conforme orientação do Acórdão nº 727/2009 do TCU.

**17.84** Caberá à CONTRATADA o fornecimento descentralizado (em cada campus) de materiais (mensalmente) e equipamentos para a execução do serviço, submetendo a data pré-fixada pelo fiscal do contrato.

**17.85** Caberá à CONTRATADA fornecer todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, em quantidade/qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela CONTRATANTE, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da UFCA. Para execução do serviço contratado, serão necessários, **“no mínimo”** materiais de limpeza e utensílios dispostos neste Termo, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer **outros** materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, que não estejam relacionado neste Termo e em seu Edital.

**17.86** A licitante deverá controlar os horários dos prestadores de serviço através de ponto eletrônico e, quando solicitado, deverá fornecer à contratante as informações sobre as horas trabalhadas pelos postos de serviços para fiscalização. Por inexistência específica para previsão do valor em planilha de composição e custos para este equipamento, o custo do ponto eletrônico deverá compor o item Custos Indiretos na Planilha de Formação de Preços, demonstrada sua memória de cálculo, conforme entendimento da Controladoria Geral da União.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA NA OBSERVAÇÃO DE BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

18.1 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e redução dos índices de poluição pautam-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados pela Contratada, tais como:

18.1.1 Elaborar e manter um programa interno de treinamento e capacitação de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, com tema central: Sustentabilidade e redução do desperdício, especialmente no que se refere à redução do consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, bem como, promover o adequado acondicionamento e segregação dos resíduos coletados, conforme Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei 12.305/2010;

18.1.2 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- e) Tomadas e espelhos soltos.
- f) Fios desencapados.
- g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

18.1.3 Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

18.1.4 Atuar, o coordenador como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.

18.1.5 Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.

18.1.6 Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

18.1.7 Aderir, obrigatoriamente, à política de Coleta Seletiva da UFCA, atendendo ao Decreto Federal 5.940/06 e a Resolução do CONAMA nº 275 de 25 de abril de 2001, atuando no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

18.2 No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

18.2.1 Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

18.2.2 Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

18.2.3 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

18.2.3.1 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.

18.2.3.2 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

18.2.3.3 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 184, de 22/10/2001;

18.2.3.4 Proibir a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987.

18.2.3.5 Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979.

18.2.3.6 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

18.2.4 Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

18.2.5 Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

18.2.6 Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução do CONAMA, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

18.2.7 Utilizar sacos plásticos e demais materiais biodegradáveis.

18.2.8 As disposições constante neste Termo foram apreciadas e validadas pela Coordenadoria de Gestão da Sustentabilidade – CGS/PROPLAN.

## **19. DO PREPOSTO**

19.1 A CONTRATADA deverá manter preposto com poderes de representação e aceito pela Administração da UFCA, durante todo o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário. O preposto deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

19.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFCA, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato relativo à sua competência;

19.3 O preposto deverá implantar planificação, organização, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, garantindo a realização metódica e constante das atividades, mantendo-as sempre em perfeita ordem a prestação dos serviços;

19.4 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às obrigações assumidas pela contratada, prestar esclarecimentos quanto às faturas dos serviços prestados e providenciar entrega dos contracheques dos funcionários, impreterivelmente, até o quinto dia útil após a efetuação do pagamento do salário mensal;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

19.5 O preposto deverá registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos funcionários da CONTRATADA;

19.6 O preposto deverá elaborar um plano de férias, em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato, onde constará o nome do funcionário, a data prevista para início e término de suas férias. Ressalta-se que o substituto deverá se apresentar em um dia útil que antecede o gozo das férias do funcionário, para que as informações referentes ao desempenho da atividade sejam repassadas e que os custos relativos a este dia deverão estar incluídos nos custos indiretos. Em caso de modificação das datas previstas, as mesmas deverão ser informadas, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, devidamente justificadas, por escrito, sendo atualizado o plano de férias;

19.7 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração da UFCA, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

19.8 Definir, junto ao fiscal do contrato, a distribuição quantitativa de material e equipamentos entre os campi.

## **20. FATURAMENTO**

20.1 Apresentar mensalmente ao Fiscal do Contrato, para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovantes de pagamento dos salários, referentes ao mês anterior, juntamente com as cópias das folhas de pagamento e/ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovantes/guias de recolhimento do FGTS dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, referente ao mês anterior;

e) Comprovante da entrega das cestas básicas, vale alimentação e vales-transportes aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, caso determinação em acordo coletivo de trabalho e legislação pertinente, sem o que não serão liberados os pagamentos das respectivas faturas;

f) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

g) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- h) Encaminhamento das informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- i) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- j) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

20.1.1 A apresentação dos referidos documentos deverá ser realizada ainda quando solicitada pela UFCA, através do seguinte correio eletrônico: [cter.proad@ufca.edu.br](mailto:cter.proad@ufca.edu.br) – além do envio impresso, de forma que facilite a fiscalização.

20.1.2 Para atendimento da obrigação constante do item anterior deverá ser apresentada documentação constando somente dados de funcionários objeto deste contrato, não sendo permitida a apresentação de relatórios ou documentação com dados de funcionários alheios a esta contratação;

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

## **21 DA SUBCONTRATAÇÃO**

21.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência, ressalvada a exceção prevista neste Termo de Referência (item 17.51).

21.2 É vedada a sub-rogação completa ou de parcela da obrigação.

## **22 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

22.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## **23 O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO (Anexo VIII-B, IN 05/2017 MPDG)**

23.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**23.1.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

23.1.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: **nome completo, número de inscrição no CPF, RG, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;**

- a) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado, bem como dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- b) Número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- c) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- d) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- f) Apresentação de exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- g) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**23.1.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

23.1.2.1 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):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

23.1.2.2 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

23.1.2.3 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

23.1.3 Entrega, **quando solicitado pela CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

23.1.4 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

23.1.4.1 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

23.1.4.2 No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

23.1.4.3 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

23.1.4.4 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.9 acima deverão ser apresentados.

23.1.4.5 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

23.1.4.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

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

23.1.4.8 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

23.1.4.9 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**23.1.5. Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

23.1.6 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

23.1.7 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

23.1.8 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

23.1.9 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

23.1.10 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

23.1.11 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.1.12 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

23.1.13 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

23.1.14 O fiscal técnico 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.

23.1.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

23.1.16 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.

23.1.17 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.

23.1.18 O fiscal técnico poderá realizar 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.

**23.1.19 O fiscal técnico, 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.**

23.1.20 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, 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.

23.1.21 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.1.22 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

23.1.23 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.

23.1.24. 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.

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

23.1.26 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.

23.1.27 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.

23.1.28 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**24 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO (Capítulo V, Seção III, Subseção III, IN 05/2017 MPDG)**

24.1 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

24.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

24.3 No prazo de até 05 dias **corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG N° 05/2017;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

24.4 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

24.5 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.

24.6 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo. No prazo de até 05 dias **corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato

24.7 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

24.8 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato. No prazo de até 05 dias **corridos** a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo.

24.9 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

24.10 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

24.11 Além das disposições inseridas neste termo, a gestão e fiscalização deverá observar os demais procedimentos previstos no Capítulo V da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017.

## **25 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

25.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

25.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

25.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

25.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

25.1.5 cometer fraude fiscal.

25.1.6 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

25.1.7 não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

25.1.8 deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

25.1.9 O licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

25.1.9.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

25.1.9.2 Multa de:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

25.1.10 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

25.1.11 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

25.1.12 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

25.1.13 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Item	INFRAÇÃO DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários, caso haja previsão na relação de obrigações da CONTRATADA	01

25.1.14 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

25.1.15 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

25.1.16 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **26. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO**

**26.1.** O valor estimado para doze meses de contratação é de **R\$ 2.796.398,09 (dois milhões, setecentos e noventa e seis mil, trezentos e noventa e oito reais e nove centavos)**, conforme orçamento estimativo constante no ANEXO XV deste Termo de Referência.

**26.2** Para efeito de estabelecimento de valor contratual estimativo e posterior verificação de insalubridade a que fizer jus o prestador de serviço, as áreas de banheiros e laboratórios sujos serão consideradas insalubres. Durante a execução contratual, o pagamento do adicional ficará



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

condicionado a apresentação do laudo técnico apontando o grau de insalubridade correspondente, bem como ao efetivo pagamento ao empregado.

**26.3. Enquanto não houver apontamento das condições insalubres através de laudo técnico, os serviços serão pagos a título de salubres;**

**26.4.** Para o levantamento do valor dos custos desta contratação foi utilizada a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019/2019, celebrada entre SINDICATO DOS EMPREGADOS EM EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO, CNPJ n. 23.443.849/0001-35, e o SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ, CNPJ n. 11.088.721/0001-11 registrada no MTE sob o número CE000191/2019.

**26.5.** Para averiguação da produtividade, foram observadas as produtividades da IN 05 /2017 e atualizações para os serviços de limpeza, disposições do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG.

**26.6.** A Diretoria de Infraestrutura da UFCA informou, através do Memorando nº 012/2018/CPA/DINFRA/UFCA, o somatório das áreas totais dos campi de Barbalha/CE, Brejo Santo/CE, Crato/CE, Icó/CE e Juazeiro do Norte/CE e Centro Multiuso.

**26.7.** As despesas decorrentes da contratação oriunda da futura contratação correrão à conta dos recursos consignados a Universidade Federal do Cariri no exercício de 2019.

**26.8.** A dotação orçamentária será através da UG 158719, Natureza da Despesa 339039.

**26.9. VALORES MÁXIMOS POR UNIDADE DE MEDIDA:**

26.9.1 Os serviços a serem contratados estão limitados pelos seguintes preços máximos por unidade de medida:

Tipo de serviço		Local de Prestação do Serviço	Unidade de Medida (m <sup>2</sup> ou posto de trabalho)	Preço Unitário (R\$)
01	Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (salas de aula/administrativos/gabinetes/laboratórios não sujos)	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó, Juazeiro do Norte, Multiuso.	m <sup>2</sup>	3,40
02	Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (almoxarifados/galpões/oficinas/saguão/hall/salão/quadra esportiva)	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó, Multiuso.	m <sup>2</sup>	1,63



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

03	Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (almojarifados/galpões/oficinas/saguão/hall/salão/quadra esportiva)	Juazeiro do Norte	m <sup>2</sup>	0,41
04	Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de banheiros	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó, Juazeiro do Norte, Multiuso.	m <sup>2</sup>	16,77
05	Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de laboratórios sujos	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Juazeiro do Norte.	m <sup>2</sup>	11,18
06	Servente de Limpeza de área Externa (áreas verdes)	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó, Juazeiro do Norte.	m <sup>2</sup>	1,18
07	Servente de Limpeza de área Externa (Varrição de passeios e arruamentos )	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Icó, Juazeiro do Norte.	m <sup>2</sup>	0,36
08	Servente de esquadrias internas e externas - Sem exposição a situação de risco	Barbalha, Brejo Santo, Crato, Juazeiro do Norte.	m <sup>2</sup>	0,91
09	Servente de esquadrias externas - Com exposição a situação de risco	Crato, Juazeiro do Norte.	m <sup>2</sup>	2,54
10	Coordenador de Serviços Terceirizados	Barbalha, Crato, Juazeiro do Norte, Brejo, Santo, Icó, Multiuso.	Posto de serviço	6.355,44

- A variação dos valores estimados por metro consideram a produtividade adotada em consonância com a IN 05/201 MPDG, a previsão de adicionais (insalubridade e periculosidade) na Planilha de Formação de Preços, que implicam diretamente na diferenciação do valor do m<sup>2</sup>.

## 27 DOS SERVIÇOS BÁSICOS E PERFIL DO PROFISSIONAL

### 27.1. Posto de Servente de Limpeza



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**27.1.1.** Descrição Sumária: Conservar vidros e fachadas, limpar recintos e acessórios. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**27.1.2.** Perfil do Profissional: ensino fundamental incompleto.

**27.1.3.** Jornada de trabalho semanal de 44h (quarenta e quatro horas).

**27.1.4.** CBO: 5143-20.

**27.2. Posto de Coordenador de Serviços**

**27.2.1.** Descrição Sumária: Supervisionar rotinas na instituição, chefiando diretamente equipe de serventes de limpeza.

**27.2.2.** Perfil do Profissional: ensino médio completo com experiência de um ano comprovada com CTPS e/ou de curso de capacitação comprovado com certificado expedido por instituição de ensino especializada.

**27.2.3.** Jornada de trabalho semanal de 44h (quarenta e quatro horas).

**27.2.4.** Haverá 01 (um) posto de Coordenador de Serviços nas áreas da UFCA, para os campi de Barbalha/CE, Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo, Icó e Centro Multiuso.

**27.2.5.** O posto de Coordenador de Serviços deverá ser motorizado, para utilização do veículo no deslocamento do posto na supervisão em outros Campi da UFCA de sua cobertura.

**27.2.6.** CBO: 4101-05.

**28. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL (ANEXO V, 2.1, a.3 - IN 05/2017)**

28.1 O prazo de vigência do Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos dos arts. 57, II, e § 2º, da Lei nº 8.666/93, observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A UFCA mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a UFCA; e
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- e) A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

28.2 A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

Juazeiro do Norte/CE, 13 de Junho de 2019.

  
**Ailton Alves da Silva**  
Coordenador de Acompanhamento de  
Serviços Terceirizados  
Universidade Federal do Cariri - UFCA  
SIAPE: 1677115



**ANEXOS DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

**Anexo I – Modelo de Proposta (repetido no Anexo II do próprio edital);**

**Anexo II - Planilha de custos e formação de preços (em branco);**

**Anexo III - Pesquisa de preços – Insumos (em branco);**

**Anexo IV – Áreas;**

**Anexo V – Metragens UFCA;**

**Anexo VI – Metragens reservatórios UFCA;**

**Anexo VII - Memória de Cálculo;**

**Anexo VIII – Instrumento de Mediação de Resultados;**

**Anexo IX – Declaração de vistoria;**

**Anexo X – Declaração do licitante;**

**Anexo XI – Declaração de dispensa de vistoria;**

**Anexo XII – Declaração da licitante de que possui empregado que preste serviços no âmbito da UFCA e que seja familiar de agente público;**

**Anexo XIII – Declaração destinada a empregado de empresa prestadora de serviço terceirizado;**

**Anexo XIV – Termo de nomeação de preposto;**

**Anexo XIV - A – Modelo de ordem de serviço (Anexos V, 2.5, d – IN 05/2017);**

**Anexo XV – Planilhas preenchidas pela Administração:**

Planilhas de Custos e formação de preços;

Pesquisa de preços – Insumos;

Áreas;

Resumo de áreas e demonstrativo de custos estipulados;

Memória de cálculo;

Metragens Reservatórios UFCA.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA**

**VALOR DA PROPOSTA**

Item	Especificação	Unidade de Medida	Qtd	Valor Estimado Anual
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a UFCA.	Unidade	01	

**DETALHAMENTO DOS VALORES POR CAMPUS**

DESCRIÇÃO (m <sup>2</sup> )	Barbalha	Crato	Juazeiro do Norte	Icó	Brejo Santo	CMS	TOTAL
Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (salas de aula/administrativos/gabinetes/laboratórios não sujos)							
Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (almoxarifados/galpões/oficinas/saguão/hall/salão/quadra esportiva)							
Servente Limpeza de área interna <b>sem</b> Insalubridade (almoxarifados/galpões/oficinas/saguão/hall/salão/quadra esportiva) - JUAZEIRO							
Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de banheiros							
Servente de Limpeza de área interna <b>com</b> Insalubridade/ áreas de laboratórios sujos							
Servente de Limpeza de área Externa (áreas verdes)							
Servente de Limpeza de área Externa (Varrição de passeios e arruamentos )							
Servente de esquadrias internas e externas - Sem exposição a situação de risco							
Servente de esquadrias externas - Com exposição a situação de risco							
Coordenador de Serviços Terceirizados							
<b>TOTAL MENSAL R\$</b>							
<b>TOTAL 12 MESES</b>							
<b>ESTIMATIVA 1% (HORAS EXTRAS/DIÁRIAS)</b>							
<b>VALOR GLOBAL (12 MESES)</b>							



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

		Nº do Processo
		Licitação Nº
		PREGÃO ELETRÔNICO XX/20XX
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS</b>		
A	Data de apresentação (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX
B	Município/UF	Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Barbalha/CE e Icó/CE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Número de Meses da Execução Contratual	

Tipo de Serviço		Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função de unidade de medida)
		Posto de serviço	
<b>MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES</b>			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
5	CBO		

**MÓDULO 1**

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Prorrogação da Hora Noturna		
F	Hora Noturna Reduzida		
G	Feriados Trabalhados		
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			

**MÓDULO 2**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários	%	Valor (R\$)
2.1	<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<b>Total Submódulo 2.1</b>			
----------------------------	--	--	--

<b>2.2</b>	<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT - GIL/RAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI - SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
<b>Total Submódulo 2.2</b>			

<b>2.3</b>	<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte		
B	Auxílio Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Seguro de Vida		
E	Auxílio Creche		
F	Intervalo Intra jornada ( <i>não usufruído pelo empregado</i> )		
G	Cesta Básica		
H	Outros		
<b>Total Submódulo 2.3</b>			

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições		
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			

**MÓDULO 3**

<b>3</b>		<b>Provisão para Rescisão</b>	
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			

**MÓDULO 4**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<b>4</b> <b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros		
<b>Total Submódulo 4.1</b>			

<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Intervalo para repouso/alimentação</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Intrajornada ( <i>usufruído pelo empregado</i> )		
<b>Total Submódulo 4.2</b>			

<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4.1</b>	Ausências Legais		
<b>4.2</b>	Intrajornada		
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			

**MÓDULO 5**

<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>		

**MÓDULO 6**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	<b>Custos Indiretos</b>		
B	<b>Lucro</b>		
		<b>CÁLCULO POR DENTRO</b>	
C	<b>Tributos</b>		
c.1	Tributos Federais		
c.1.1	PIS		
c.1.2	COFINS		
c.2	Tributos Estaduais		
c.3	Tributos Municipais		
c.3.1	ISSQN		
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>			<b>R\$</b> -



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**QUADRO-RESUMO DO CUSTO ESTIMADO POR EMPREGADO**

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>Valor Total por Empregado</b>		

**QUADRO-RESUMO DO VALOR ESTIMADO MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto ©	Valor Proposto do Posto (D) = (B) x ©	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D) x (E)
I					

**QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA**

	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	
B	Valor mensal estimado do serviço	
C	Valor global estimado da proposta (Valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	(Va-

**Regime**

**Código Brasileiro de Ocupações - CBO**

**Ocupação**

--	--	--



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS



ANEXO III

PESQUISA DE PREÇOS - INSUMOS

MATERIAIS E OUTROS SERVENTE ÁREA INTERNA (ÁREA 01, 02 e 04)

	Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
MATERIAIS	ácido muriático 1litro	190						
	água sanitária 5L	960						
	álcool etílico 70% (500ml)	1320						
	Balde Plástico (unid)	70						
	cera líquida (5L)	600						
	desentupidor de pia (unid)	25						
	desent. de vaso sanitário (unid)	24						
	desinfetante (5L)	984						
	detergente (5L)	528						
	escova de mão (unid)	54						
	espanador (unid)	63						
	esponja dupla face (unid)	2400						
	flanela (unid)	1020						
	fionylon3mm p/rocad. (rl200m)	2						
	hipoclorito (5L)	40						
	lustrador de móveis (500ml)	960						
	mangueira de 50m (unid)	11						
	Máscara N95 (unid)	120						
	Máscara Pó (cx c/ 100unid)	60						
	Máscara respirador (unid)	2						
	pano de chão (unid)	600						
	papel higiênico (frd. 8 rl 300m)	2640						
	papel toalha (pct om 1000fl)	7200						
	raspador multiuso (unid)	39						
	Refil p/máscara respirador	10						
	Rodo limpa vidros (unid)	9						
Rodo 40cm (unid)	75							
Rodo 60cm (unid)	29							



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

sabonete líquido (5L)	720							
saco plástico 60L (pct100unid)	840							
saco plástico 100L (pct100unid)	240							
saco plástico 200L (pct100unid)	576							
tela aromatiz. mictório (unid)	400							
vassoura de pêlo 40cm (unid)	128							
vassoura de pêlo 60cm (unid)	128							
vassoura piaçava 30cm (unid)	80							
vassoura limpa teto (unid)	30							
vassoura limp vaso sanit. (unid)	30							
Protetor solar 2L	4							
<b>TOTAL</b>							-	-

Número de empregados área interna

nº meses

12

CUSTO 01 POSTO

**MATERIAIS E OUTROS SERVENTE ÁREA EXTERNA (ÁREA 03)**

	Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual	
MATERIAIS	vassoura piaçava 30cm (unid)	30							
	vassoura piaçava 60cm (unid)	52							
<b>TOTAL</b>							R\$	-	-

Número de empregados área externa

nº meses

12

CUSTO 01 POSTO

**EQUIPAMENTOS LIMPEZA SERVENTE ÁREA INTERNA (ÁREA 01, 02 e 04)**

	Descrição do Item	Qtd.	Valor Médio Unitário	Valor Unit. A Depreciar	Custo Mensal	Custo Anual	
EQUIPAMENTOS	Aspirador de Pó	5		R\$ -			
	carro funcional	38		R\$ -			
	enceradeira industrial	5		R\$ -			
	Escada 5 degrau	8		R\$ -			
	extensão 50mts	7		R\$ -			
	lavadora piso industrial	1		R\$ -			
	lavadora de alta pressão	6		R\$ -			
<b>TOTAL</b>					R\$	-	R\$ -

**TABELA DE DEPRECIAÇÃO - EQUIPAMENTOS SERVENTE ÁREA INTERNA (ÁREA 01, 02 e 04)**

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANO)	Nº DE MESES DO CONTRATO	Nº DE PRESTADORES	VALOR RESIDUAL (%)	CUSTO POR EMPREGADO
Aspirador de Pó	5	5	12	0	10%	
Carro funcional	38	10	12	0	10%	
Enceradeira industrial	5	10	12	0	10%	





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Escada 5 degrau	8	10	12	0	10%	
Extensão 50mts	7	10	12	0	10%	
Lavadora piso industrial	1	10	12	0	10%	
Lavadora de alta pressão	6	10	12	0	10%	

*Fonte: Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017*

**EQUIPAMENTOS LIMPEZA SERVENTE ÁREA EXTERNA (ÁREA 03)**

	Descrição do Item	Qtd.	Valor Médio Unitário	Valor Unitário a Depreciar	Custo Mensal	Custo Anual
EQUIPAMENTOS	carrinho de gari	7				
	Carro de mão	10				
	mão mecânica	18				
	pá de aço externa	18				
	Roçadeira manual/gasolina	4				
	chibanca	10				
	enxada	18				
	facão	10				
	Correntes plásticas (m)	50				
	cones de sinalização	15				
<b>TOTAL</b>					R\$	R\$

*Fonte: Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017*

**TABELA DE DEPRECIÇÃO - EQUIPAMENTOS SERVENTE ÁREA EXTERNA (ÁREA 03)**

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANO)	Nº DE MESES DO CONTRATO	Nº DE PRESTADORES	VALOR RESIDUAL (%)	CUSTO POR EMPREGADO
carrinho de gari	7	10	12	0	10%	
Carro de mão	10	10	12	0	10%	
mão mecânica	18	5	12	0	20%	
pá de aço externa	18	5	12	0	20%	
Roçadeira manual/gasolina	4	10	12	0	10%	
chibanca	10	5	12	0	20%	
enxada	18	5	12	0	20%	
facão	10	5	12	0	20%	
correntes plásticas (m)	50	5	12	0	20%	
cones de sinalização	15	10	12	0	10%	

*Fonte: Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017*

**Uniformes servente área externa (ÁREA 03)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

UNIFORME								
Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual	
Boné árabe	2							
Bota galocha	1							
botinas	1							
calça	2							
Camisa manga longa	2							
Capa de chuva	1							
Colete reflexivo	1							
Luvas latex cano longo	36							
Luvas de couro	2							
óculos escuros	2							
Crachá de Identificação	1							
Meias	4							
<b>TOTAL</b>						R\$	-	R\$ -

Uniformes servente área interna (ÁREAS 01, 02 e 04)								
Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual	
Bota galocha (par)	1							
botinas (par)	1							
calça (unid)	2							
Camisa tipo bata (unid)	2							
luvas latex cano longo	12							
luvas latex cano curto	14							
Meias (par)	4							
Crachá Identificação (unid)	1							
Óculos transparente (unid)	1							
<b>TOTAL</b>						R\$	-	R\$ -

Uniformes, Materiais, Equipamentos e Outros (Módulo 5) - Coordenador								
Descrição do Item	Unid.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual	
Camisa Social	2							
Calça Social	2							
Sapato Social (par)	2							
Meia Social (par)	4							



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

	Cinto de couro	1						
	Crachá de Identificação	1						
<b>TOTAL</b>							-	-
	Descrição do Item	Unid.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
<b>EQUIP.</b>	Motocicleta	1						
	Combustível	12,04						
	IPVA	1						
	DPVAT	1						
	LICENCIAMENTO	1						
	Manutenção	4						
	Lavagem	12						
<b>TOTAL</b>							-	-

**TABELA DE DEPRECIÇÃO - EQUIPAMENTOS COORDENADOR**

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANO)	Nº DE MESES DO CONTRATO	Nº DE PRESTADORES	VALOR RESIDUAL (%)	CUSTO POR EMPREGADO
Motocicleta	1	4	12	1	25%	R\$ -

**MEMÓRIA DE CÁLCULO COMBUSTÍVEL**

INTINERÁRIO	DISTÂNCIA (km)	VISITA SEMANAL	MÉDIA DE KM/L (30)	KM MÉDIA MENSAL	VALOR MENSAL DE COMBUSTÍVEL
Juazeiro do norte - Centr. Multiuso	5,1	3	2,04	61,2	
Juazeiro do norte - Barbalha - CE	10,7	3	4,28	128,4	
Juazeiro do norte - Crato - CE	14,3	3	5,72	171,6	
			<b>12,04</b>	<b>361,2</b>	

**Memória de cálculo para equipamentos**

**Custo por empregado** = ((Vlr Unitário a Depreciar / (Nº de Meses do Contrato x Tempo de vida útil)) / Nº de prestadores)

**Vlr Unitário Depreciado** = (Vlr Unitário do equip. - ( Vlr Residual x Vlr Unitário do Equip).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ANEXO IV

ÁREAS - SALAS DE AULA, ADMINISTRATIVOS (Piso Indust. e Vinil), PISOS ACARPETADOS				
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				14822,30
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	1200			R\$ 0,00
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		-	14822,30	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				4806,39
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	1200			R\$ 0,00
<b>BARBALHA</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		-	4806,39	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				4872,87
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	1200			R\$ 0,00
<b>CRATO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		-	4872,87	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				1229,88
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	1200			R\$ 0,00
<b>BREJO SANTO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		-	1229,88	R\$ -
Previsão de postos				
<b>ICÓ</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				304,93
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	1200			R\$ 0,00
<b>ICÓ</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		-	304,93	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				852,28
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	1200			R\$ 0,00
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		-	852,28	R\$ -
Previsão de postos				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ÁREAS - Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada				
<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				1855,47
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2500		R\$ 0,00	
<b>BARBALHA</b>				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar		-	1855,47	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				2578,56
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2500		R\$ 0,00	
<b>CRATO</b>				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar		-	2578,56	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				694,72
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2500		R\$ 0,00	
<b>BREJO SANTO</b>				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar		-	694,72	R\$ -
Previsão de postos				
<b>ICÓ</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				158,00
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2500		R\$ 0,00	
<b>ICÓ</b>				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar		-	158	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				456,60
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2500		R\$ 0,00	
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar		-	456,6	R\$ -
Previsão de postos				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ÁREAS - BANHEIROS				
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>1366,72</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	300		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		-	1366,72	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>319,71</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	300		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>BARBALHA</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		-	319,71	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>320,86</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	300		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>CRATO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		-	320,86	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>153,51</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	300		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>BREJO SANTO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		-	153,51	R\$ -
Previsão de postos				
<b>ICÓ</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>31,49</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	300		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>ICÓ</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		-	31,49	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>97,18</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	300		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		-	97,18	R\$ -
Previsão de postos				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

**ÁREAS - LIMPEZA C/ MÁQUINA (circulação, hall, passarela, quadra, arquibancada, almoxarifado e galpão**

JUAZEIRO DO NORTE				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (máquinas)				9455,69
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	10000		R\$ 0,00	
JUAZEIRO DO NORTE				
Tipo de área	Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)	-	9455,69	R\$ -	
Previsão de postos				

**ÁREAS - LABORATÓRIOS SUJOS**

JUAZEIRO DO NORTE				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				1542,22
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	450		R\$ 0,00	
JUAZEIRO DO NORTE				
Tipo de área	Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)	-	1542,22	R\$ -	
Previsão de postos				

**BARBALHA**

BARBALHA				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				1075,49
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	450		R\$ 0,00	
BARBALHA				
Tipo de área	Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)	-	1075,49	R\$ -	
Previsão de postos				

**CRATO**

CRATO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				436,76
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	450		R\$ 0,00	
CRATO				
Tipo de área	Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)	-	436,76	R\$ -	
Previsão de postos				

**BREJO SANTO**

BREJO SANTO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				156,53
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	450		R\$ 0,00	
BREJO SANTO				
Tipo de área	Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)	-	156,53	R\$ -	
Previsão de postos				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ÁREAS - ÁREAS VERDES				
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (áreas verdes)</b>				<b>13014,69</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
<b>SERVENTE</b>	2700		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		-	13014,69	R\$ -
<b>Previsão de postos</b>				
<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (áreas verdes)</b>				<b>944,23</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
<b>SERVENTE</b>	2700		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>BARBALHA</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		-	944,23	R\$ -
<b>Previsão de postos</b>				
<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (áreas verdes)</b>				<b>4897,80</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
<b>SERVENTE</b>	2700		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>CRATO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		-	4897,8	R\$ -
<b>Previsão de postos</b>				
<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (áreas verdes)</b>				<b>566,15</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
<b>SERVENTE</b>	2700		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>BREJO SANTO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		-	566,15	R\$ -
<b>Previsão de postos</b>				
<b>ICÓ</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (áreas verdes)</b>				<b>4,46</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
<b>SERVENTE</b>	2700		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>ICÓ</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		-	4,46	R\$ -
<b>Previsão de postos</b>				





UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ÁREAS - ÁREAS DE RUAS, PASSEIOS, ESTACIONAMENTO				
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (RUAS)</b>				<b>27201,31</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (RUAS)		-	27201,31	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (RUAS)</b>				<b>5041,66</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>BARBALHA</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (RUAS)		-	5041,66	R\$ -
Previsão de postos				
<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (RUAS)</b>				<b>2927,55</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>CRATO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (RUAS)		-	2927,55	R\$ -
Previsão de postos				
<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (RUAS)</b>				<b>1522,20</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>BREJO SANTO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (RUAS)		-	1522,2	R\$ -
Previsão de postos				
<b>ICÓ</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA EXTERNA (RUAS)</b>				<b>61,34</b>
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000		<b>R\$ 0,00</b>	
<b>ICÓ</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA EXTERNA (RUAS)		-	61,34	R\$ -
Previsão de postos				



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ÁREAS - ESQUADRIAS SEM RISCO						
JUAZEIRO DO NORTE						
ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO				PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>		
ÁREA				4667,41		
PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				380		
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Kí	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,0002230624		0,00
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			-	4667,41	R\$	-
TOTAL R\$					R\$	-

BARBALHA						
ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO						
ÁREA				934,48		
PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				380		
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Kí	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,0002230624		0,00
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			-	934,48	R\$	-
TOTAL R\$					R\$	-

CRATO						
ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO						
ÁREA				979,37		
PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				380		
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Kí	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,0002230624		0,00
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			-	979,37	R\$	-
TOTAL R\$					R\$	-

BREJO SANTO						
ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO						
ÁREA				285,09		
PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				380		
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Kí	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,0002230624		0,00
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			-	285,09	R\$	-
TOTAL R\$					R\$	-



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

JUAZEIRO DO NORTE						
ÁREA ESQUADRIAS COM RISCO						
ÁREA			PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>			
972,78			160			
MÃO DE OBRA / TIPO DE ÁREA (ENCARREGADO / TIPO DE ÁREA) (SERVENTE / TIPO DE	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / com exposição a situação de risco	0,00625	16	0,00529773257046	0,0005297733		0,00
<b>Tipo de área</b>			<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>	
área esquadrias com risco(servente)			-	972,78	R\$	-
					<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ -</b>
CRATO						
ÁREA ESQUADRIAS COM RISCO						
ÁREA			PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>			
302,22			160			
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIVIDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNCIA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / com exposição a situação de risco	0,00625	16	0,00529773257046	0,0005297733		0,00
<b>Tipo de área</b>			<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>	
área esquadrias com risco(servente)			-	302,22	R\$	-
					<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ -</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ANEXO V  
METRAGENS UFCA

ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS APÓS ENTREGA DA 6ª, 7ª, 8ª ETAPAS E OBRAS DE URBANIZAÇÃO							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmicas, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado/ Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO A	850,00	22,28	-	-	294,88	132,80	1299,96
BLOCO B	168,76	8,50	255,19	-	90,58	5,00	528,03
BLOCO C	842,10	35,14	-	-	295,41	132,80	1305,45
BLOCO D	137,27	35,51	257,61	-	90,06	4,72	525,17
BLOCO E	752,55	195,12	-	-	294,10	62,74	1304,51
BLOCO F	237,40	-	287,75	98,87	114,56	26,00	764,58
BLOCO G	704,62	414,33	199,84	-	347,92	126,84	1793,55
BLOCO H	165,62	446,55	-	-	65,63	43,07	720,87
BLOCO I	2265,29	10,48	-	-	658,66	133,32	3067,75
BLOCO J	82,22	-	-	586,94	138,98	-	808,14
BLOCO K	2209,04	33,24	-	-	742,83	131,88	3116,99
BLOCO L	-	413,15	130,92	-	181,64	25,78	751,49
BLOCO M	2192,62	15,00	-	-	601,32	154,85	2963,79
BLOCO N	140,77	-	410,91	-	147,39	26,11	725,18
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	2369,50	12,66	-	-	560,80	321,37	3264,33
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PÓRTICO	60,05	-	-	-	-	2,36	62,41
PASSARELA - 1ª À 5ª ETAPA	-	-	-	-	2586,94	-	2586,94
PASSARELA - 6ª ETAPA	-	-	-	-	460,23	-	460,23
PASSARELA - 7ª ETAPA	-	-	-	-	425,08	-	425,08
<b>TOTAL</b>	<b>13180,34</b>	<b>1641,96</b>	<b>1542,22</b>	<b>685,81</b>	<b>8769,88</b>	<b>1366,72</b>	<b>27186,93</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
ÁREA EXTERNA (m <sup>2</sup> )	Passeios	Áreas verdes	Estacionam ento	Ruas			
6155,57	13014,69	10169,33	10876,41				
ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS EM USO ATUALMENTE: JUNHO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmicas, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado/ Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO A	850,00	22,28	-	-	294,88	132,80	1299,96
BLOCO B	168,76	8,50	255,19	-	90,58	5,00	528,03
BLOCO C	842,10	35,14	-	-	295,41	132,80	1305,45
BLOCO D	137,27	35,51	257,61	-	90,06	4,72	525,17
BLOCO E	752,55	195,12	-	-	294,10	62,74	1304,51
BLOCO F	237,40	-	287,75	98,87	114,56	26,00	764,58
BLOCO G	704,62	414,33	199,84	-	347,92	126,84	1793,55
BLOCO H	165,62	446,55	-	-	65,63	43,07	720,87
BLOCO I	2265,29	10,48	-	-	658,66	133,32	3067,75
BLOCO J	82,22	-	-	586,94	138,98	-	808,14
BLOCO K	-	-	-	-	-	-	-
BLOCO L	-	-	-	-	-	-	-
BLOCO M	-	-	-	-	-	-	-
BLOCO N	-	-	-	-	-	-	-
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA A	2369,50	12,66	-	-	560,80	321,37	3264,33
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PÓRTICO	60,05	-	-	-	-	2,36	62,41
PASSARELA - 1ª À 5ª ETAPA	-	-	-	-	2586,94	-	2586,94
PASSARELA - 6ª ETAPA	-	-	-	-	-	-	460,23
PASSARELA - 7ª ETAPA	-	-	-	-	-	-	425,08
<b>TOTAL</b>	<b>8637,91</b>	<b>1180,57</b>	<b>1000,39</b>	<b>685,81</b>	<b>6211,39</b>	<b>1028,10</b>	<b>18744,17</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
ÁREA EXTERNA (m <sup>2</sup> )	Passeios	Áreas verdes	Estacionamento	Ruas			
	5452,89	13014,69	5544,33	0,00			
ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS APÓS INÍCIO DO USO DOS BLOCOS DA 6ª, 7ª, 8ª ETAPAS E ANTES DA FINALIZAÇÃO DA URBANIZAÇÃO - PREVISÃO: NOVEMBRO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmicas, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado/ Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO A	850,00	22,28	-	-	294,88	132,80	1299,96
BLOCO B	168,76	8,50	255,19	-	90,58	5,00	528,03
BLOCO C	842,10	35,14	-	-	295,41	132,80	1305,45
BLOCO D	137,27	35,51	257,61	-	90,06	4,72	525,17
BLOCO E	752,55	195,12	-	-	294,10	62,74	1304,51
BLOCO F	237,40	-	287,75	98,87	114,56	26,00	764,58
BLOCO G	704,62	414,33	199,84	-	347,92	126,84	1793,55
BLOCO H	165,62	446,55	-	-	65,63	43,07	720,87
BLOCO I	2265,29	10,48	-	-	658,66	133,32	3067,75
BLOCO J	82,22	-	-	586,94	138,98	-	808,14
BLOCO K	2209,04	33,24	-	-	742,83	131,88	3116,99
BLOCO L	-	413,15	130,92	-	181,64	25,78	751,49
BLOCO M	2192,62	15,00	-	-	601,32	154,85	2963,79
BLOCO N	140,77	-	410,91	-	147,39	26,11	725,18
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	2369,50	12,66	-	-	560,80	321,37	3264,33
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PÓRTICO	60,05	-	-	-	-	2,36	62,41
PASSARELA - 1ª À 5ª ETAPA	-	-	-	-	2586,94	-	2586,94
PASSARELA - 6ª ETAPA	-	-	-	-	460,23	-	460,23
PASSARELA - 7ª ETAPA	-	-	-	-	425,08	-	425,08
<b>TOTAL</b>	<b>13180,34</b>	<b>1641,96</b>	<b>1542,22</b>	<b>685,81</b>	<b>8769,88</b>	<b>1366,72</b>	<b>27186,93</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<b>CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>ÁREA EXTERNA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Passeios</b>	<b>Áreas verdes</b>	<b>Estacionamento</b>	<b>Ruas</b>
	5452,89	13014,69	5544,33	0,00

**ÁREA DE LIMPEZA TOTAL**  
**CAMPUS BARBALHA**

<b>EDIFICAÇÃO</b>	<b>ÁREA INTERNA (m<sup>2</sup>)</b>							<b>TOTAL (m<sup>2</sup>)</b>
	<b>Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)</b>	<b>Pisos acarpeta-dos, cerâmica, granito polido</b>	<b>Laborató-rios(sujos)</b>	<b>Almoxa-rifado/ Galpão</b>	<b>Circulação/Hall/ Passarela/ Qua-dra/ Arquiban-cada</b>	<b>Banhei-ros</b>	<b>Área mé-dica/hospi-talar</b>	
<b>BIOTÉRIO</b>	-	-	112,22	-	64,91	10,36	16,10	<b>203,59</b>
<b>PRÉDIO PRINCIPAL</b>	523,75	2247,86	-	19,31	1163,91	182,07	577,62	<b>4714,52</b>
<b>CENTRO ACADÊMICO</b>	-	103,69	-	7,66	67,48	4,72	-	<b>183,55</b>
<b>SUBESTAÇÃO</b>	78,00	-	-	-	-	-	-	<b>78,00</b>
<b>NOVA EDIFICAÇÃO</b>	790,50	1062,59			532,20	122,56	369,55	<b>2877,40</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1392,25</b>	<b>3414,14</b>	<b>112,22</b>	<b>26,97</b>	<b>1828,50</b>	<b>319,71</b>	<b>963,27</b>	<b>8057,06</b>

<b>CAMPUS BARBALHA</b>		
<b>ÁREA EXTERNA (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Áreas verdes</b>	<b>Passeios</b>
	944,23	5041,66



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<b>ÁREA DE LIMPEZA TOTAL</b>							
<b>CAMPUS CRATO</b>							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS APÓS ENTREGA DO BLOCO MULTIUSO - PREVISÃO: JULHO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpeta-dos, cerâmica, granito polido	Laborató-rios(sujos)	Almoxari-fado/ Gal-pão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banhei-ros	
<b>BLOCO DE SALAS DE AULA</b>	458,65	-	-	-	268,15	37,40	<b>764,20</b>
<b>RESTAU-RANTE</b>	462,26	-	-	-	-	2,15	<b>464,41</b>
<b>BLOCO DE GABINETE</b>	88,20	-	-	-	184,50	20,20	<b>292,90</b>
<b>BLOCO DE OFICINAS</b>	71,83	-	-	223,74	7,50	30,60	<b>333,67</b>
<b>BLOCO DE LABORATÓ-RIOS</b>	161,42	-	436,76	-	271,15	37,40	<b>906,73</b>
<b>BLOCO AD-MINISTRA-TIVO</b>	94,50	7,10	-	9,57	238,45	20,83	<b>370,45</b>
<b>BLOCO MULTIFUN-CIONAL</b>	2227,90	28,06	-	-	702,63	133,50	<b>3092,09</b>
<b>QUADRA ESPORTIVA</b>	2,53	-	-	-	672,87	37,08	<b>712,48</b>
<b>GUARITA</b>	5,60	-	-	-	-	1,70	<b>7,30</b>
<b>PASSARELA</b>	1264,82	-	-	-	-	-	<b>1264,82</b>
<b>TOTAL</b>	<b>4837,71</b>	<b>35,16</b>	<b>436,76</b>	<b>233,31</b>	<b>2345,25</b>	<b>320,86</b>	<b>8209,05</b>





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

CAMPUS CRATO							
ÁREA EX-TERNA (m <sup>2</sup> )	Passeios	Estacionamento	Ruas	Áreas ver-des			
	1185,87	378,00	1363,68	4897,80			
ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS CRATO							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS EM USO ATÉ JUNHO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpeta-dos, cerâmica, granito polido	Laborató-rios(sujos)	Almoxari-fado/ Gal-pão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banhei-ros	
BLOCO DE SALAS DE AULA	458,65	-	-	-	268,15	37,40	<b>764,20</b>
RESTAU-RANTE	462,26	-	-	-	-	2,15	<b>464,41</b>
BLOCO DE GABINETE	88,20	-	-	-	184,50	20,20	<b>292,90</b>
BLOCO DE OFICINAS	71,83	-	-	223,74	7,50	30,60	<b>333,67</b>
BLOCO DE LABORATÓ-RIOS	161,42	-	436,76	-	271,15	37,40	<b>906,73</b>
BLOCO AD-MINISTRA-TIVO	94,50	7,10	-	9,57	238,45	20,83	<b>370,45</b>
BLOCO MULTIFUN-CIONAL	-	-	-	-	-	-	-
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	<b>712,48</b>
GUARITA	5,60	-	-	-	-	1,70	<b>7,30</b>
PASSARELA	1004,18	-	-	-	-	-	<b>1264,82</b>
<b>TOTAL</b>	<b>2349,17</b>	<b>7,10</b>	<b>436,76</b>	<b>233,31</b>	<b>1642,62</b>	<b>187,36</b>	<b>4668,96</b>

CAMPUS CRATO				
ÁREA EX-TERNA (m <sup>2</sup> )	Passeios	Estacionamento	Ruas	Áreas ver-des
	1185,87	378,00	1363,68	4897,80



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<b>ÁREA DE LIMPEZA TOTAL</b>							
<b>CAMPUS BREJO SANTO</b>							
O CAMPUS NÃO ESTÁ EM USO. O SOMATÓRIO CORRESPONDE AO TOTAL APÓS A ENTREGA DA OBRA							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios(sujos)	Almoxarifado/ Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
<b>PRÉDIO PRINCIPAL</b>	1229,88	-	156,53	-	694,72	153,51	2234,64
<b>TOTAL</b>							<b>2234,64</b>

<b>CAMPUS BREJO SANTO</b>			
ÁREA EXTERNA (m <sup>2</sup> )	Passeios	Estacionamento	Áreas verdes
	324,41	1197,79	566,15

**Nota de Louise em 15/06/18**

As áreas informadas de Brejo Santo são as projetadas para a reforma. Após conclusão da obra, o as built indicará modificação no quantitativo de áreas e na ocupação.

<b>ÁREA DE LIMPEZA TOTAL</b>							
<b>CAMPUS ICÓ</b>							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios(sujos)	Almoxarifado/ Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
<b>PRÉDIO PRINCIPAL</b>	271,16	33,77	-	-	158,00	31,49	494,42
<b>TOTAL</b>							<b>494,42</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

CAMPUS ICÓ		
ÁREA EX-TERNA (m <sup>2</sup> )	Passeios	Áreas verdes
	61,34	4,46

**ÁREA DE LIMPEZA TOTAL**

CMS (VAPT-VUPT)

EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m <sup>2</sup> )						TOTAL (m <sup>2</sup> )
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios(sujos)	Almoxarifado/ Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
PRÉDIO PRINCIPAL	852,28	-	-	-	456,60	97,18	<b>1406,06</b>
<b>TOTAL</b>							<b>1406,06</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

**METRAGENS ESQUADRIAS UFCA**

<b>JUAZEIRO DO NORTE - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (JANELAS)</b>					
<b>JANELAS</b>	-	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
	1ª ETAPA	284,4	185,04	99,36	0
	2ª ETAPA	264,96	165,6	99,36	0
	3ª ETAPA	361,72	262,36	99,36	0
	4ª ETAPA	282	282	0	0
	5ª ETAPA	289,61	66,9	222,7	0
	6ª ETAPA	549,8	324,96	222,32	0
	7ª ETAPA	318,18	78,7	229,68	0
	8ª ETAPA	372,29	0	0	0
			SEM RISCO		COM RISCO
<b>TOTAL</b>		<b>4088,52</b>		<b>972,78</b>	

<b>JUAZEIRO DO NORTE - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (PORTAS)</b>					
<b>PORTAS</b>	-	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
	1ª ETAPA	9,29	0	0	0
	2ª ETAPA	7,74	0	0	0
	3ª ETAPA	337,56	0	0	0
	4ª ETAPA	59,88	0	0	0
	5ª ETAPA	47,97	0	0	0
	6ª ETAPA	32,43	0	0	0
	7ª ETAPA	66,73	0	0	0
	8ª ETAPA	17,29	0	0	0
			SEM RISCO		COM RISCO
<b>TOTAL</b>		<b>578,89</b>		<b>0</b>	

<b>ESQUADRIAS</b>	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
	3301,85	1365,56	972,78	0



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

<b>BARBALHA - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS</b>				
	<b>SEM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>SEM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>
PORTAS	97,32	0	0	0
JANELAS	418,58	418,58	0	0

	<b>SEM RISCO</b>	<b>COM RISCO</b>
<b>TOTAL</b>	934,48	0

<b>CRATO - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS</b>				
	<b>SEM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>SEM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>
PORTAS	235,69	0	0	0
JANELAS	522,95	220,73	302,22	0

	<b>SEM RISCO</b>	<b>COM RISCO</b>
<b>TOTAL</b>	979,37	302,22

<b>BREJO SANTO - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (JANELAS)</b>				
	<b>SEM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>SEM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>
JANELAS	179,72	96,13	0	0
	<b>SEM RISCO</b>	<b>COM RISCO</b>		
<b>TOTAL</b>	275,85	0		

<b>BREJO SANTO - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (PORTAS)</b>				
	<b>SEM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>SEM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (INTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>	<b>COM RISCO (EXTERNA) (m<sup>2</sup>)</b>
PORTAS	9,24	0	0	0
	<b>SEM RISCO</b>	<b>COM RISCO</b>		
<b>TOTAL</b>	9,24	0		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ANEXO VI  
METRAGENS RESERVATÓRIOS UFCA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI											
CAMPUS JUAZEIRO											
	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )		
BLOCO	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA	
A	32	4,86	2,88	2,58	30,8	5,5	3,5	1,6	53,9352	48,05	
B	31,6	6,08	2,31	2,6	12	4	3	1	57,6728	26	
C	32	4,86	2,88	2,58	30,8	5,5	3,5	1,6	53,9352	48,05	
D	31,6	6,08	2,31	2,6	12	4	3	1,1	57,6728	27,4	
E	32	4,86	2,88	2,58	30,8	5,5	3,5	1,6	53,9352	48,05	
F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
G	37,5	5,8	4,22	3,22	44	4,2	4,2	2,7	89,0048	63	
H	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
I	43,2	7,34	6,8	2,1	46,8	7,8	3	2,45	109,3	76,32	
J	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
K	43,2	7,34	6,8	2,1	46,8	7,8	3	2,45	109,3	76,32	
L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
M	91,28	7,5	8,8	1,49	54,77	7,5	3	2,5	114,574	75	
N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Residência	32,24	8,68	6,44	1,3	52,5	4,5	4,5	2,89	95,2112	72,27	
Quadra 1	5	2,44	0	1,41	0	0	0	0	15,47643	0	
Quadra 2	5	2,44	0	1,41	0	0	0	0	15,47643	0	
Castelo a construir	49,72	4	0	5,88	0	0	0	0	78,52638	0	
									<b>904,0204</b>	<b>560,46</b>	

  

CAMPUS CRATO											
	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )		
BLOCO	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA	
Castelo	49,72	4	0	5,88	0	0	0	0	86,5576	0	
Multiuso	43,2	7,34	6,8	2,1	46,8	7,8	3	2,45	109,3	76,32	
Quadra	5	2,44	0	1,41	0	0	0	0	15,47643	0	
									211,334	76,32	

  

CAMPUS BARBALHA											
	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )		
BLOCO	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA	
Castelo	5	2	0	1,88	0	0	0	0	16,47998	0	
Caixa d'água	15	2,4	0	2,8	0	0	0	0	25,77438	0	

  

CAMPUS BREJO SANTO											
	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )		
BLOCO	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA	
Castelo	15	4,4	4,4	1,8	31,85	4,4	4,4	1,8	51,04	51,04	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO VII**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**

**MÓDULO 1**

**Composição da Remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Memória de Cálculo</b>	<b>Fundamento Legal</b>
A	Salário (44H)	-	-	Conforme pesquisa de valores em Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho
B	Adicional de Periculosidade	30%	[30% x Salário Base]	Inc. XXIII do art. 7º da CF/88. Estimativa de percepção do adicional segundo Anexo 05 da NR 16 do MTE, redação dada pela Portaria Nº 1.565/2014. Conforme item 16.3 da NR 16 do MTE, será de competência da empresa apresentar laudo técnico para caracterização do adicional.
C	Adicional de Insalubridade	40%	[40% x Salário Base]	Inc. XXIII do art. 7º da CF/88. Estimativa de percepção do adicional segundo NR 15 do MTE. Conforme item 15.1.4 da NR 15 do MTE, será de competência da empresa apresentar laudo técnico para caracterização do adicional.
D	Adicional Noturno	21%	$[(21\% \times \{\text{Salário Base} / 220\}) \times 21,25 \text{ (proporcional de nº de dias úteis no ano)}]$	-

**MÓDULO 2**

**Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários**

<b>2.1</b>	<b>13º Salário, Férias e Adicional</b>	<b>%</b>	<b>Memória de Cálculo</b>	<b>Fundamento Legal</b>
A	13º Salário	8,33%	[ 1 salário (13º) / 12 (nº de meses)]	Art. 7º, VIII, CF/88
B	Férias e Adicional de férias	11,11%	[Férias (1/12)/12 (nº de meses) + (1/3 x SB/12 (nº meses)]	Art. 7º, XVII, CF/88

OBS: O percentual previstos no módulo 2.1-B é meramente estimativo para formação do custo. Os valores para provisionamento em Conta Vinculada são os previstos no Termo de Referência, em consonância com o que dispõe a Instrução Normativa 05/2017/MPDG

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Memória de Cálculo</b>	<b>Fundamento Legal</b>
A	INSS	20,00%	[ 20% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Art. 22, inc. I, da Lei nº 8.212/91
B	Salário Educação	2,50%	[ 2,50% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

C	SAT - GIL/RAT	6,00%	[ (Aliquota (%)) x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]; (3%*2,0)*100	Segundo a classificação do nível de risco dos serviços, o prêmio pode ser de 1%, 2% ou 3%, é o que preceitua o artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91 + Fator Acidentário de Prevenção (0,5% a 2,0%) Variação de 0,5% a 6,0%. A ser confirmado pela contratada, conforme respectivo FAP original.
D	SESC ou SESI	1,50%	[ 1,50% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Por força do artigo 30 da Lei nº 8.036/90, a contratada fica obrigada a contribuir com 1,5% para manutenção desses sistemas.
E	SENAI - SENAC	1,00%	[ 1% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Decreto nº 2.318/86, (art. 4º decreto 8621/46 ou art. 36, decreto 49121-b/60)
F	SEBRAE	0,60%	[ 0,60% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90
G	INCRA	0,20%	[ 0,20% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Lei nº 7.787/89 e DL nº 1.146/70, (§4º, art. 6º, lei 2613/55)
H	FGTS	8,00%	[ 8% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Art. 15 da lei nº 8.030/90 e art. 7º, inc. III, da CF/88.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Transporte	R\$ 2,45	[(valor da passagem na região - Viametrol) x 2 (passagens diárias) x 21,25 (média de dias úteis no ano de 2019)] - [6% x SB]	Dec. Nº 95.247/87 c/c Lei 7.619/87 e Lei 7.418/85.
B	Auxílio Alimentação	R\$ 18,80	[(Valor do Auxílio x 21.25 (média de dias úteis no ano de 2019)) - [1% x (Auxílio x 21,25)]]; ou 7 dias da semana x (365 dias no ano / 12 meses) / 2, para postos com regime 12 x 36h.	Valor de acordo com a Cláusula 11º da CCT CE000191/2019.
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 69,44	[R\$ 69,44 x 50%]	Valor de acordo com a Cláusula 14º da CCT CE000191/2019.
D	Seguro de Vida	R\$ 10,25		Valor de acordo com estatística interna
E	Auxílio Creche	R\$ 184,17	(184,17 x 7,692% x 6) / 12 = [(valor x incidência x nº de pagamentos) / meses]	Cláusula 16º da CCT CE000191/2019. Valor de incidência retirado da página 14 do caderno técnico da Limpeza de 2018 no Ceará. Incidência de estatística interna
F	Intervalo Intra jornada (não usufruído pelo empregado)	R\$ 7,73	((137/220)*1,75*(7*4,345)/2	§4º do art. 71 c/c art. 59-A do Dec. 5.452/1943. Adicional de 75%, conforme 4º da Cláusula 29º da CCT CE000191/2019. (caso necessário)
G	Cesta Básica	R\$ 2,33	(70/ 30)	Valor de acordo com a Cláusula 12º da CCT CE000191/2019.

**MÓDULO 3**

**Provisão para Rescisão**

3.1	Aviso Prévio Indenizado	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
-----	-------------------------	---	--------------------	------------------





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	$[(1/12) \times 10,52\%] \times$ [Remuneração]	Art. 7º, inciso XXI, da CF/1988 e arts. 477, 487, §1º, e 491 da CLT; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna.
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8%	[Alíquota (%)] x [(item 3.1 A)]	Súmula 305 TST
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	Base de cálculo: [FGTS] x [Percentual da Multa (40% FGTS + 10% Contribuição Social) x (10,52% - Incidência)]. [8% x 50% x 10,52%]	Art. 18, §1º, da Lei 8.036/1990 e art. 1º da LC nº 110/2001; Taxa de incidência, de acordo com com levantamento médio de estatística interna..
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	$[(7/30)/12] \times$ [Incidência (89,48%)]	Art. 488, parágrafo único, CLT; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	[Soma das alíquotas do submódulo 2.2] x [item 3.1 D]	De acordo com Módulo 2
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	$[(8\% \times 50\%) \times 89,48\%]$	Art. 18, §1º, da Lei 8.036/1990 e art. 1º da LC nº 110/2001; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..

OBS: Os percentuais previstos no Módulo 3 - C e F são meramente estimativos para formação do custo. Os percentuais para provisionamento em Conta Vinculada são os previstos no Termo de Referência, em consonância com o que dispõe a Instrução Normativa 05/2017/MPDG.

#### MÓDULO 4

##### Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Ausências Legais	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Férias	0,926	$[(1+1/3)/12] \times$ [soma(M1 + M2+ M3)]	Arts. 129 e 130, inc. I, da CLT.
B	Ausências Legais	0,5556	$[(2/30)/12] \times$ [soma(M1 + M2+ M3)]	Taxas de incidência de acordo com estatísticas fornecidas pelo IBGE
C	Licença Paternidade	0,0617	[Incidência (%) x ((5/30)/12)] x [soma(M1 + M2+ M3)]	Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..
D	Ausência por Acidente de trabalho	0,0325	[Incidência (%) x ((15/30)/12)] x [soma(M1 + M2+ M3)]	<i>Aplicação de incidência Secretaria Controle Interno- STF</i>
E	Afastamento Maternidade	0,2849	[Incidência (%) x ((1+1/3)/12)] x [soma(M1 + M2+ M3)]	Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..

4.2	Intrajornada	Referência	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Intrajornada	-	-	§4º do art. 71 da CLT.

#### MÓDULO 5

##### Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Uniformes	-	Média da Pesquisa de Preço	<a href="http://paineldepresos.planejamento.gov.br/analise-materiais">http://paineldepresos.planejamento.gov.br/analise-materiais</a>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

B	Materiais	-	Média da Pesquisa de Preço	<a href="http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-materiais">http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-materiais</a>
C	Equipamentos	-	Média da Pesquisa de Preço	<a href="http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-materiais">http://paineldepregos.planejamento.gov.br/analise-materiais</a> ; Pesquisa de Mercado.

**MÓDULO 6**

**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Custos Indiretos	3,00%	$[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) \times \text{Percentual (\%)}]$	(Nota Técnica 001/2013 SCI - C/JF e Caderno de Logística)
B	Lucro	6,79%	$[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) \times \text{Percentual (\%)}]$	(Nota Técnica 001/2013 SCI - C/JF e Caderno de Logística)
C	Tributos (c.1.1) (PIS)	1,65%	$\{[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + (A + B)] / (1 - 14,25\%) \times \text{Percentual (\%)}\}$	art. 239 da Constituição de 1988 e as Leis Complementares 7, de 07 de setembro de 1970, e 8, de 03 de dezembro de 1970
C	Tributos (c.1.2) (CONFINS)	7,60%	$\{[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + (A + B)] / (1 - 14,25\%) \times \text{Percentual (\%)}\}$	art. 239 da Constituição de 1988 e as Leis Complementares 7, de 07 de setembro de 1970, e 8, de 03 de dezembro de 1970
C	Tributos (C.3.1) (ISS)	5,00%	$\{[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + (A + B)] / (1 - 14,25\%) \times \text{Percentual (\%)}\}$	LC 116/2003; Art. 156, inc. III, CF/88. Limite máximo utilizado para estimativa (5%), poderá ser alterado de acordo com a tributação do respectivo município.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO VIII  
PROCESSO N° 23507.001560/2018-35  
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

**1. DA DEFINIÇÃO**

11. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

12. Este anexo é parte indissociável do Contrato XXXXX firmado a partir do Edital XXXX e de seus demais anexos.

**2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO**

21. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de cinco indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, falta de materiais previstos em contrato e qualidade dos serviços prestados.

22. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

23. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência(pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto
	5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
<b>INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior a meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
<b>INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

<i>Periodicidade</i>	<i>Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
<i>Observações</i>	<i>Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.</i>
<b>INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Nenhuma ocorrência no mês</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Constatação formal de ocorrências</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Por evento/constatação</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>Sem ocorrências = 20 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos</i>
<i>Sanções</i>	<i>Ver item 3.2</i>
<i>Observações</i>	
<b>INDICADOR 5 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS</b>	
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<i>Finalidade</i>	<i>Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço</i>
<i>Meta a cumprir</i>	<i>Quanto maior melhor</i>
<i>Instrumento de medição</i>	<i>Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico</i>
<i>Forma de acompanhamento</i>	<i>Aplicação mensal de pesquisa de satisfação</i>
<i>Periodicidade</i>	<i>Mensal</i>
<i>Mecanismo de Cálculo</i>	<i>Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços prestados - Limpeza e Conservação</i>
<i>Início de Vigência</i>	<i>A partir do início da prestação do serviço</i>
<i>Faixas de ajuste no pagamento</i>	<i>De 0 a 25 Pontos conforme resultados da pesquisa</i>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Sanções	Ver item 3.2	
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo	
<b>PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</b>		
Órgão/Unidade:		
Nº Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:		
Mês de referência:		
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder		
<b>Descrição</b>	<b>Serviços/Procedimentos/Especificações</b>	<b>Grau de Satisfação</b>
Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)	
Corredores	Limpeza dos Pisos, Limpeza das Paredes, Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas	
Salas de Aula	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso), Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó), Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas, Limpeza das Paredes e Janelas	
Laboratórios (no que couber)	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Biblioteca	Limpeza dos móveis e prateleiras (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Piso Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas, Recolher o Lixo	
Sala dos Professores	Recolher o Lixo, Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas,	
Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Pátios	Limpeza do Piso Limpeza das Calçadas Arruamentos (Coleta de Lixo Aparente) Estacionamentos	



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPI's (Luvas, etc) Equipamentos utilizados, Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa			
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.				
A - Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I
B - Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N - Não se aplica/ Não sei responder)				
C - Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I
(*) Dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].				
D - Pontuação Total (**)				
(**) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 25. [(O+B)x25]				

### 1. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

3.3 A avaliação Abaixo de 40 pontos por três vezes ensejarão a rescisão do contrato.

**1. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS**

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 - Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	
	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 - Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 - Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	20	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 - Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 - 25	
<b>Pontuação Total do Serviço</b>			





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO IX**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

DECLARO, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_\_ que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Juazeiro do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_

**ANEXO X**

**DECLARAÇÃO DO LICITANTE**

DECLARO que me foram apresentadas às áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade:

Juazeiro do Norte, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Contato para informações e marcação do horário para a vistoria:**

ENDEREÇO:

TELEFONE:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO XI**

**DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do Edital e seus anexos, dispensando a necessidade da vistoria "in loco", prevista no Edital do Pregão Eletrônico \_\_\_\_\_/2019. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declaro que me foi dado acesso às dependências do referida Universidade, através de cláusula expressa no Termo de Referência e Edital, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações expressas no Edital e Termo de Referência.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Nome do Declarante: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidade nº: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

ANEXO XII

DECLARAÇÃO

(Destinada a empresa prestadora de serviço terceirizado)

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, situada no endereço \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal, o  
(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG. nº \_\_\_\_\_  
e do CPF. nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas da Lei,  
**que não possui, em seu quadro, empregado que preste serviços no âmbito da Universidade Federal do Cariri e que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança**, em consonância com o disposto no art. 7º, do Decreto nº 7.203/2010.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Juazeiro do Norte - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO XIII**

**DECLARAÇÃO**

(Destinada a empregado de empresa prestadora de serviço terceirizado)

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG. n° \_\_\_\_\_ e do CPF. n° \_\_\_\_\_, **DECLARO**, sob as penas da Lei, **que não possuo como familiar agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, no âmbito da Universidade Federal do Cariri**, em consonância com o disposto no art. 7º, do Decreto n° 7.203/2010.

**DECLARO**, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, e que por tal crime serei responsabilizado, independentemente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento;

**DECLARO**, por fim, que tomo ciência, neste ato, de toda a legislação supra referida, cujas cópias estão anexas à presente.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

Juazeiro do Norte - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO XIV - TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO**

Contrato n° xxx/2019

Objeto: \_\_\_\_\_

*Por meio deste instrumento, a...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ... (nome do preposto)..., carteira de identidade n.o....., expedida pela ....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.o ....., com endereço na para exercer a representação legal junto ao Universidade Federal do Cariri - UFCA, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.*

Juazeiro do Norte/CE, XX de XXXXXXXXX de 2019.

*...(nome do representante legal )...*

*...(qualidade do representante legal - sócio-gerente, diretor, procurador...)*

*.Nome da empresa)...*

*CNPJ:*

*...(Nome do Preposto)...*

*...(CPF do Preposto)*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS**

**ANEXO XIV- A  
MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - (ANEXO V, 2.5, d - IN 05/2017)**

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO				
Nº OS:		Unidade requisitante:		
Data de emissão:		Serviço:		
Contrato nº:		Processo nº:		
IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA				
Razão social:			CNPJ	
Endereço:				
Telefone:		E-mail		
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS				
Data/local		Data/local		
Responsável pela solicitação do serviço		Responsável pela avaliação do serviço		

ANEXO XV

PESQUISA DE PREÇOS - INSUMOS

MATERIAIS E OUTROS SERVENTE ÁREA INTERNA (ÁREA 01, 02 e 04)

	Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
MATERIAIS	ácido muriático 1litro	190	R\$ 9,10	R\$ 6,00	R\$ 8,35	R\$ 7,82	R\$ 123,76	R\$ 1.485,17
	água sanitária 5L	960	R\$ 6,67	R\$ 10,41	R\$ 6,68	R\$ 7,92	R\$ 633,60	R\$ 7.603,20
	álcool etílico 70% (500ml)	1320	R\$ 10,09	R\$ 4,22	R\$ 4,20	R\$ 6,17	R\$ 678,70	R\$ 8.144,40
	Balde Plástico (unid)	70	R\$ 4,44	R\$ 5,45	R\$ 6,59	R\$ 5,49	R\$ 32,04	R\$ 384,53
	cera líquida (5L)	600	R\$ 60,00	R\$ 65,10	R\$ 32,26	R\$ 52,45	R\$ 2.622,67	R\$ 31.472,00
	desentupidor de pia (unid)	25	R\$ 3,00	R\$ 3,00	R\$ 2,84	R\$ 2,95	R\$ 6,15	R\$ 73,75
	desent. de vaso sanitário (unid)	24	R\$ 4,21	R\$ 3,00	R\$ 5,11	R\$ 4,11	R\$ 8,21	R\$ 98,56
	desinfetante (5L)	984	R\$ 19,00	R\$ 15,51	R\$ 13,70	R\$ 16,07	R\$ 1.317,74	R\$ 15.812,88
	detergente (5L)	528	R\$ 13,30	R\$ 24,96	R\$ 15,75	R\$ 18,00	R\$ 792,15	R\$ 9.505,76
	escova de mão (unid)	54	R\$ 2,39	R\$ 3,50	R\$ 1,91	R\$ 2,60	R\$ 11,70	R\$ 140,40
	espanador (unid)	63	R\$ 21,47	R\$ 25,00	R\$ 24,89	R\$ 23,79	R\$ 124,88	R\$ 1.498,56
	esponja dupla face (unid)	2400	R\$ 2,22	R\$ 1,72	R\$ 1,00	R\$ 1,65	R\$ 329,33	R\$ 3.952,00
	flanela (unid)	1020	R\$ 1,22	R\$ 1,36	R\$ 0,97	R\$ 1,18	R\$ 100,58	R\$ 1.207,00
	fionylon3mm p/roca. (rl200m)	2	R\$ 124,25	R\$ 109,97	R\$ 105,00	R\$ 113,07	R\$ 18,85	R\$ 226,15
	hipoclorito (5L)	40	R\$ 8,41	R\$ 11,61	R\$ 10,00	R\$ 10,01	R\$ 33,36	R\$ 400,27
	lustrador de móveis (500ml)	960	R\$ 9,97	R\$ 12,39	R\$ 10,83	R\$ 11,06	R\$ 885,07	R\$ 10.620,80
	mangueira de 50m (unid)	11	R\$ 97,97	R\$ 129,04	R\$ 144,50	R\$ 123,84	R\$ 113,52	R\$ 1.362,20
	Máscara N95 (unid)	120	R\$ 5,90	R\$ 5,88	R\$ 10,00	R\$ 7,26	R\$ 72,60	R\$ 871,20
	Máscara Pó (cx c/ 100unid)	60	R\$ 6,59	R\$ 4,00	R\$ 4,99	R\$ 5,19	R\$ 25,95	R\$ 311,40
	Máscara respirador (unid)	2	R\$ 170,74	R\$ 169,67	R\$ 146,50	R\$ 162,30	R\$ 27,05	R\$ 324,60
	pano de chão (unid)	600	R\$ 2,28	R\$ 2,85	R\$ 2,53	R\$ 2,55	R\$ 127,67	R\$ 1.532,00
	papel higiênico (frd. 8 rl 300m)	2640	R\$ 27,57	R\$ 31,56	R\$ 36,99	R\$ 32,04	R\$ 7.048,80	R\$ 84.585,60
	papel toalha (pct om 1000fl)	7200	R\$ 12,17	R\$ 12,59	R\$ 11,50	R\$ 12,09	R\$ 7.252,00	R\$ 87.024,00
	raspador multiuso (unid)	39	R\$ 19,73	R\$ 22,00	R\$ 21,00	R\$ 20,91	R\$ 67,96	R\$ 815,49
	Refil p/máscara respirador	10	R\$ 14,39	R\$ 16,41	R\$ 15,00	R\$ 15,27	R\$ 12,72	R\$ 152,67
	Rodo limpa vidros (unid)	9	R\$ 55,32	R\$ 65,64	R\$ 45,00	R\$ 55,32	R\$ 41,49	R\$ 497,88
	Rodo 40cm (unid)	75	R\$ 6,84	R\$ 5,66	R\$ 8,44	R\$ 6,98	R\$ 43,63	R\$ 523,50
	Rodo 60cm (unid)	29	R\$ 6,91	R\$ 9,38	R\$ 7,54	R\$ 7,94	R\$ 19,20	R\$ 230,36
	sabonete líquido (5L)	720	R\$ 20,00	R\$ 18,50	R\$ 28,00	R\$ 22,17	R\$ 1.330,00	R\$ 15.960,00
	saco plástico 60L (pct100unid)	840	R\$ 17,20	R\$ 17,20	R\$ 16,37	R\$ 16,92	R\$ 1.184,63	R\$ 14.215,60
	saco plástico 100L (pct100unid)	240	R\$ 29,14	R\$ 27,19	R\$ 25,39	R\$ 27,24	R\$ 544,80	R\$ 6.537,60
	saco plástico 200L (pct100unid)	576	R\$ 31,00	R\$ 30,00	<b>R\$ 26,32</b>	R\$ 29,11	R\$ 1.397,12	R\$ 16.765,44
	tela aromatiz. mictório (unid)	400	R\$ 26,00	R\$ 18,00	R\$ 18,45	R\$ 20,82	R\$ 693,89	R\$ 8.326,67
	vassoura de pêlo 40cm (unid)	128	R\$ 9,99	R\$ 11,09	R\$ 11,99	R\$ 11,02	R\$ 117,58	R\$ 1.410,99
	vassoura de pêlo 60cm (unid)	128	R\$ 13,84	R\$ 13,00	R\$ 13,75	R\$ 13,53	R\$ 144,32	R\$ 1.731,84
	vassoura piaçava 30cm (unid)	80	R\$ 24,00	R\$ 16,18	R\$ 12,00	R\$ 15,33	R\$ 102,20	R\$ 1.226,40
	vassoura limpa teto (unid)	30	R\$ 11,00	R\$ 16,00	R\$ 10,99	R\$ 12,66	R\$ 31,66	R\$ 379,90
	vassoura limp vaso sanit. (unid)	30	R\$ 5,30	R\$ 4,50	R\$ 6,59	R\$ 5,46	R\$ 13,66	R\$ 163,90

Protetor solar 2L	4	R\$ 120,00	R\$ 165,00	R\$ 120,00	R\$ 135,00	R\$ 45,00	R\$ 540,00
<b>TOTAL</b>						<b>28.131,22</b>	<b>338.114,65</b>

**Número de empregados área interna 40,32 n° meses 12 CUSTO O1 POSTO R\$ 697,70**

### MATERIAIS E OUTROS SERVENTE ÁREA EXTERNA (ÁREA 03)

Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
<b>MATERIAIS</b> vassoura piaçava 30cm (unid)	30	R\$ 24,00	R\$ 16,18	R\$ 5,80	R\$ 15,33	R\$ 38,33	R\$ 459,90
vassoura piaçava 60cm (unid)	52	R\$ 10,20	R\$ 9,30	R\$ 9,75	R\$ 9,75	R\$ 42,25	R\$ 507,00
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 80,58</b>	<b>966,90</b>

**Número de empregados área externa 11,23 n° meses 12 CUSTO O1 POSTO R\$ 7,17**

### EQUIPAMENTOS LIMPEZA SERVENTE ÁREA INTERNA (ÁREA 01, 02 e 04)

Descrição do Item	Qtd.	Valor Médio Unitário	Valor Unit. A Depreciar	Custo Mensal	Custo Anual
<b>EQUIPAMENTOS</b> Aspirador de Pó	5	R\$ 321,16	R\$ 289,04	R\$ 0,60	R\$ 7,14
carro funcional	38	R\$ 1.098,03	R\$ 988,22	R\$ 7,75	R\$ 93,02
enceradeira industrial	5	R\$ 1.776,66	R\$ 1.598,99	R\$ 1,65	R\$ 19,80
Escada 5 degrau	8	R\$ 148,47	R\$ 133,62	R\$ 0,22	R\$ 2,69
extensão 50mts	7	R\$ 173,87	R\$ 156,48	R\$ 0,22	R\$ 2,69
lavadora piso industrial	1	R\$ 10.868,65	R\$ 9.781,78	R\$ 2,02	R\$ 24,26
lavadora de alta pressão	6	R\$ 421,98	R\$ 379,78	R\$ 0,47	R\$ 5,62
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 12,94</b>	<b>R\$ 155,22</b>

### TABELA DE DEPRECIAÇÃO - EQUIPAMENTOS SERVENTE ÁREA INTERNA (ÁREA 01, 02 e 04)

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANO)	Nº DE MESES DO CONTRATO	Nº DE PRESTADORES	VALOR RESIDUAL (%)	CUSTO POR EMPREGADO
Aspirador de Pó	5	5	12	40,32	10%	R\$ 0,12
Carro funcional	38	10	12	40,32	10%	R\$ 0,20
Enceradeira industrial	5	10	12	40,32	10%	R\$ 0,33
Escada 5 degrau	8	10	12	40,32	10%	R\$ 0,03
Extensão 50mts	7	10	12	40,32	10%	R\$ 0,03
Lavadora piso industrial	1	10	12	40,32	10%	R\$ 2,02
Lavadora de alta pressão	6	10	12	40,32	10%	R\$ 0,08

Fonte: Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017

### EQUIPAMENTOS LIMPEZA SERVENTE ÁREA EXTERNA (ÁREA 03)

Descrição do Item	Qtd.	Valor Médio Unitário	Valor Unitário a Depreciar	Custo Mensal	Custo Anual
<b>EQUIPAMENTOS</b> carrinho de gari	7	R\$ 160,96	144,86	R\$ 0,75	R\$ 8,99
Carro de mão	10	R\$ 156,33	140,69	R\$ 1,04	R\$ 12,48
mão mecânica	18	R\$ 70,00	56	R\$ 1,49	R\$ 17,93
pá de aço externa	18	R\$ 25,18	20,14	R\$ 0,54	R\$ 6,48
roçadeira manual/gasolina	4	R\$ 687,16	618,44	R\$ 1,84	R\$ 22,03
chibanca	10	R\$ 39,44	31,55	R\$ 0,47	R\$ 5,64
enxada	18	R\$ 31,29	25,03	R\$ 0,67	R\$ 7,99
facão	10	R\$ 26,50	21,2	R\$ 0,31	R\$ 3,72
Correntes plásticas (m)	50	R\$ 3,54	2,83	R\$ 0,20	R\$ 2,40
cones de sinalização	15	R\$ 20,32	18,28	R\$ 0,21	R\$ 2,52
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 7,52</b>	<b>R\$ 90,18</b>

Fonte: Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017



**TABELA DE DEPRECIÇÃO - EQUIPAMENTOS SERVENTE ÁREA EXTERNA (ÁREA 03)**

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANO)	Nº DE MESES DO CONTRATO	Nº DE PRESTADORES	VALOR RESIDUAL (%)	CUSTO POR EMPREGADO
carrinho de gari	7	10	12	11,23	10%	R\$ 0,11
Carro de mão	10	10	12	11,23	10%	R\$ 0,10
mão mecânica	18	5	12	11,23	20%	R\$ 0,08
pá de aço externa	18	5	12	11,23	20%	R\$ 0,03
roçadeira manual/gasolina	4	10	12	11,23	10%	R\$ 0,46
chibanca	10	5	12	11,23	20%	R\$ 0,05
enxada	18	5	12	11,23	20%	R\$ 0,04
facão	10	5	12	11,23	20%	R\$ 0,03
correntes plásticas (m)	50	5	12	11,23	20%	R\$ 0,00
cones de sinalização	15	10	12	11,23	10%	R\$ 0,01

Fonte: Instrução Normativa RFB nº 1700, de 14/03/2017

**Uniformes servente área externa (ÁREA 03)**

Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
Boné árabe	2	R\$ 10,84	R\$ 11,15	R\$ 11,95	R\$ 11,31	R\$ 1,89	R\$ 22,63
Bota galocha	1	R\$ 49,23	R\$ 61,78	R\$ 46,17	R\$ 52,39	R\$ 4,37	R\$ 52,39
botinas	1	R\$ 32,49	R\$ 32,50	R\$ 30,00	R\$ 31,66	R\$ 2,64	R\$ 31,66
calça	2	R\$ 44,99	R\$ 48,06	R\$ 48,64	R\$ 47,23	R\$ 7,87	R\$ 94,46
Camisa manga longa	2	R\$ 49,00	R\$ 40,00	R\$ 37,00	R\$ 42,00	R\$ 7,00	R\$ 84,00
Capa de chuva	1	R\$ 26,99	R\$ 29,00	R\$ 28,88	R\$ 28,29	R\$ 2,36	R\$ 28,29
Colete reflexivo	1	R\$ 10,65	R\$ 7,44	R\$ 11,00	R\$ 9,70	R\$ 0,81	R\$ 9,70
Luvas latex cano longo	36	R\$ 5,09	R\$ 2,55	R\$ 2,60	R\$ 3,41	R\$ 10,24	R\$ 122,88
Luvas de couro	2	R\$ 11,40	R\$ 16,79	R\$ 22,30	R\$ 16,83	R\$ 2,81	R\$ 33,66
óculos escuros	2	R\$ 4,00	R\$ 4,15	R\$ 2,95	R\$ 3,70	R\$ 0,62	R\$ 7,40
Crachá de Identificação	1	R\$ 2,69	R\$ 0,79	R\$ 0,59	R\$ 1,36	R\$ 0,11	R\$ 1,36
Meias	4	R\$ 10,78	R\$ 8,85	R\$ 9,95	R\$ 9,86	R\$ 3,29	R\$ 39,44
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 43,99</b>	<b>R\$ 527,87</b>

**Uniformes servente área interna (ÁREAS 01, 02 e 04)**

Descrição do Item	Qtd.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
Bota galocha (par)	1	R\$ 49,23	R\$ 61,78	R\$ 46,17	R\$ 52,39	R\$ 4,37	R\$ 52,39
botinas (par)	1	R\$ 32,49	R\$ 32,50	R\$ 30,00	R\$ 31,66	R\$ 2,64	R\$ 31,66
calça (unid)	2	R\$ 44,99	R\$ 48,06	R\$ 48,64	R\$ 47,23	R\$ 7,87	R\$ 94,46
Camisa tipo bata (unid)	2	R\$ 34,10	R\$ 40,25	R\$ 36,01	R\$ 36,79	R\$ 6,13	R\$ 73,57
luvas latex cano longo	12	R\$ 5,09	R\$ 2,55	R\$ 2,60	R\$ 3,41	R\$ 3,41	R\$ 40,96
luvas latex cano curto	14	R\$ 2,21	R\$ 2,45	R\$ 3,90	R\$ 2,85	R\$ 3,33	R\$ 39,95
Meias (par)	4	R\$ 10,78	R\$ 8,85	R\$ 9,95	R\$ 9,86	R\$ 3,29	R\$ 39,44
Crachá Identificação (unid)	1	R\$ 2,69	R\$ 0,79	R\$ 0,59	R\$ 1,36	R\$ 0,11	R\$ 1,36
Óculos transparente (unid)	1	R\$ 3,76	R\$ 3,65	R\$ 4,50	R\$ 3,97	R\$ 0,33	R\$ 3,97
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 31,48</b>	<b>R\$ 377,76</b>

**Uniformes, Materiais, Equipamentos e Outros (Módulo 5) – Coordenador**

Descrição do Item		Unid.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
UNIFORME	Camisa Social	2	R\$ 34,80	R\$ 37,00	R\$ 33,48	R\$ 35,09	R\$ 5,85	R\$ 70,19
	Calça Social	2	R\$ 48,00	R\$ 49,67	R\$ 45,10	R\$ 47,59	R\$ 7,93	R\$ 95,18
	Sapato Social (par)	2	R\$ 75,00	R\$ 62,00	R\$ 74,99	R\$ 70,66	R\$ 11,78	R\$ 141,32
	Meia Social (par)	4	R\$ 6,91	R\$ 7,12	R\$ 5,77	R\$ 6,60	R\$ 2,20	R\$ 26,40
	Cinto de couro	1	R\$ 42,24	R\$ 42,00	R\$ 40,33	R\$ 41,52	R\$ 3,46	R\$ 41,52
	Crachá de Identificação	1	R\$ 2,69	R\$ 0,79	R\$ 0,59	R\$ 1,36	R\$ 0,11	R\$ 1,36
<b>TOTAL</b>							<b>31,33</b>	<b>375,97</b>
Descrição do Item		Unid.	Valor <sup>1</sup>	Valor <sup>2</sup>	Valor <sup>3</sup>	Valor Médio	Custo Mensal	Custo Anual
EQUIP.	Motocicleta	1	R\$ 11.990,00	R\$ 13.977,00	R\$ 12.100,00	R\$ 12.689,00	R\$ 198,27	R\$ 2.379,19
	Combustível	12,04	R\$ 4,79	R\$ 4,70	R\$ 4,75	R\$ 4,75	R\$ 57,19	R\$ 686,28
	IPVA	1	3%	3%	3%	3%	R\$ 31,72	R\$ 380,67
	DPVAT	1	-	-	-	R\$ 185,50	R\$ 15,46	R\$ 185,50
	LICENCIAMENTO	1	-	-	-	98,28	R\$ 8,19	R\$ 98,28
	Manutenção	4	R\$ 42,00	R\$ 49,98	R\$ 29,94	R\$ 40,64	R\$ 13,55	R\$ 162,56
	Lavagem	12	R\$ 19,00	R\$ 16,94	R\$ 19,00	R\$ 18,31	R\$ 18,31	R\$ 219,76
<b>TOTAL</b>							<b>342,69</b>	<b>4.112,24</b>

#### TABELA DE DEPRECIÇÃO - EQUIPAMENTOS COORDENADOR

DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANO)	Nº DE MESES DO CONTRATO	Nº DE PRESTADORES	VALOR RESIDUAL (%)	CUSTO POR EMPREGADO
Motocicleta	1	4	12	1	25%	R\$ 198,27

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO COMBUSTÍVEL

INTINERÁRIO	DISTÂNCIA (km)	VISITA SEMANAL	MÉDIA DE KM/L (30)	KM MÉDIA MENSAL	VALOR MENSAL DE COMBUSTÍVEL (R\$4,75)
Juazeiro do norte - Centr. Multiuso	5,1	3	2,04	61,2	R\$ 9,69
Juazeiro do norte - Barbalha - CE	10,7	3	4,28	128,4	R\$ 20,33
Juazeiro do norte - Crato - CE	14,3	3	5,72	171,6	R\$ 27,17
			<b>12,04</b>	<b>361,2</b>	<b>R\$ 57,19</b>

Nota 1\*

Memória de Cálculo para Equipamentos

Custo por empregado =

((Vlr Unitário a Depreciar / (Nº de Meses do Contrato x Tempo de vida útil)) / Nº de prestadores)

Vlr Unitário Depreciado=

(Vlr Unitário do equip. - ( Vlr Residual x Vlr Unitário do Equip).

**ANEXO XV**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**CAMPUS JUAZEIRO, CRATO, BARBALHA, BREJO, ICÓ, CENTRO MULTIUSO**

Nº do Processo	23507.001560/2018-35
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO ___/___

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A	Data de apresentação (dia/mês/ano)	___/___/_____
B	Município/UF	Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Barbalha/CE e Icó/CE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019
D	Número de Meses da Execução Contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função de unidade de medida)
Servente de Limpeza	Posto de serviço	1

Área interna salas aula/administrativa, circulação/galpão, área máquina e esquadrias sem risco

**MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.049,34
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019
5	CBO	5143-20

CBO – 5143-20

**MÓDULO 1**

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		R\$ 1.049,34
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	21%	R\$ -
E	Prorrogação da Hora Noturna		R\$ -
F	Hora Noturna Reduzida		R\$ -
G	Feriados Trabalhados		R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 1.049,34</b>

**MÓDULO 2**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários	%	Valor (R\$)
2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 87,44

B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$	116,59
<b>Total Submódulo 2.1</b>		<b>19,44%</b>	<b>R\$</b>	<b>204,03</b>

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%		Valor (R\$)
A	INSS	20%	R\$	250,67
B	Salário Educação	2,50%	R\$	31,33
C	SAT - GIL/RAT	6,00%	R\$	75,20
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$	18,80
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$	12,53
F	SEBRAE	0,60%	R\$	7,52
G	INCRA	0,20%	R\$	2,50
H	FGTS	8,00%	R\$	100,26
<b>Total Submódulo 2.2</b>		<b>39,80%</b>	<b>R\$</b>	<b>498,81</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Referência		Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 2,45	R\$	41,16
B	Auxílio Alimentação	R\$ 18,80	R\$	395,51
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 69,44	R\$	34,72
D	Seguro de Vida	R\$ 10,25	R\$	10,25
E	Auxílio Creche	R\$ 184,17	R\$	7,08
F	Intervalo Intra jornada ( <i>não usufruído pelo empregado</i> )	R\$ -	R\$	-
G	Cesta Básica	R\$ 2,33	R\$	70,00
H	Outros	R\$ -	R\$	-
<b>Total Submódulo 2.3</b>			<b>R\$</b>	<b>558,72</b>

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	204,03
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$	498,81
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	558,72
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>R\$</b>	<b>1.261,56</b>

### MÓDULO 3

#### 3 Provisão para Rescisão

3.1	Provisão para Rescisão	%		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	R\$	9,18
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	0,73
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	6,15
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	R\$	18,26
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	R\$	7,26
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	R\$	37,56
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			<b>R\$</b>	<b>79,14</b>

### MÓDULO 4

#### 4 Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%		Valor (R\$)
A	Férias	0,926%	R\$	22,12
B	Ausências Legais	0,5556%	R\$	13,27
C	Licença Paternidade	0,0617%	R\$	1,47
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,0325%	R\$	0,77

E	Afastamento Maternidade	0,2849%	R\$	6,80
F	Outros	0,0000%	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.1</b>		<b>1,86%</b>	<b>R\$</b>	<b>44,43</b>

<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Intervalo para repouso/alimentação</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Intrajornada ( <i>usufruído pelo empregado</i> )	R\$	-	R\$ -
<b>Total Submódulo 4.2</b>				<b>R\$ -</b>

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
<b>4.1</b>	Ausências Legais		R\$	44,43
<b>4.2</b>	Intrajornada		R\$	-
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			<b>R\$</b>	<b>44,43</b>

MÓDULO 5				
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		R\$	31,48
B	Materiais		R\$	697,70
C	Equipamentos		R\$	12,94
D	Outros (especificar)		R\$	-
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>			<b>R\$</b>	<b>742,11</b>

MÓDULO 6				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	<b>Custos Indiretos</b>		3,00%	R\$ 95,30
B	<b>Lucro</b>		6,79%	R\$ 222,16
		<b>CÁLCULO POR DENTRO</b>		R\$ 3.494,04
C	<b>Tributos</b>	14,250	0,8575	R\$ 4.074,68
c.1	Tributos Federais			
c.1.1	PIS		1,65%	R\$ 67,23
c.1.2	COFINS		7,60%	R\$ 309,68
c.2	Tributos Estaduais			
c.3	Tributos Municipais			
c.3.1	ISSQN		5,00%	R\$ 203,73
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>				<b>R\$ 898,10</b>

QUADRO-RESUMO DO CUSTO ESTIMADO POR EMPREGADO				
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>				<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			R\$ 1.049,34
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			R\$ 1.261,56
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			R\$ 79,14
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			R\$ 44,43
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			R\$ 742,11
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>				<b>R\$ 3.176,58</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			R\$ 898,10
<b>Valor Total por Empregado</b>				<b>R\$ 4.074,68</b>

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto ©	Valor Proposto do Posto (D) = (B) x ©	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D) x (E)
Serviço 1	R\$ 4.074,68	1	R\$ 4.074,68	1	R\$ 4.074,68

I	(Servente de limpeza)	R\$	4.074,68	1	R\$	4.074,68	1	R\$	4.074,68
---	-----------------------	-----	----------	---	-----	----------	---	-----	----------

**QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA**

	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 4.074,68
B	Valor mensal estimado do serviço	R\$ 4.074,68
C	Valor global estimado da proposta serviço multiplicado pelo número de meses do contrato) (Valor mensal do	<b>R\$ 48.896,20</b>

<b>Regime</b>	<b>Código Brasileiro de Ocupações - CBO</b>	<b>Ocupação</b>
44h	5143-20	Servente de Limpeza

**ANEXO XV**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

CAMPUS JUAZEIRO, CRATO, BARBALHA, BREJO, ICÓ, CENTRO MULTIUSO

Nº do Processo	23507.001560/2018-35
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO ____/____/____

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A	Data de apresentação (dia/mês/ano)	____/____/____
B	Município/UF	Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Barbalha/CE e Icó/CE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019
D	Número de Meses da Execução Contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função de unidade de medida)
Servente de Limpeza	Posto de serviço	1

área de banheiro e laboratórios sujos

**MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.049,34
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019
5	CBO	5143-20

CBO – 5143-20

**MÓDULO 1**

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		R\$ 1.049,34
B	Adicional de Periculosidade	30,00%	
C	Adicional de Insalubridade	40,00%	R\$ 419,74
D	Adicional Noturno	21,00%	R\$ -
E	Prorrogação da Hora Noturna		R\$ -
F	Hora Noturna Reduzida		R\$ -
G	Feriados Trabalhados		R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 1.469,07</b>

**MÓDULO 2**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários	%	Valor (R\$)
<b>2.1</b>	<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 122,42
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 163,23
<b>Total Submódulo 2.1</b>		<b>19,44%</b>	<b>R\$ 285,65</b>
<b>2.2</b>	<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20%	R\$ 350,94
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 43,86
C	SAT - GIL/RAT	6,00%	R\$ 105,28

D	SESC ou SESI	1,50%	R\$	26,32
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$	17,54
F	SEBRAE	0,60%	R\$	10,52
G	INCRA	0,20%	R\$	3,50
H	FGTS	8,00%	R\$	140,37
<b>Total Submódulo 2.2</b>		<b>39,80%</b>	<b>R\$</b>	<b>698,33</b>
<b>2.3</b>	<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Transporte	R\$ 2,45	R\$	41,16
B	Auxílio Alimentação	R\$ 18,80	R\$	395,51
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 69,44	R\$	34,72
D	Seguro de Vida	R\$ 10,25	R\$	10,25
E	Auxílio Creche	R\$ 184,17	R\$	7,08
F	Intervalo Intra jornada ( <i>não usufruído pelo empregado</i> )	R\$ -	R\$	-
G	Cesta Básica	R\$ 2,33	R\$	70,00
H	Outros	R\$ -	R\$	-
<b>Total Submódulo 2.3</b>			<b>R\$</b>	<b>558,72</b>
<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>				
<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	285,65
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$	698,33
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		R\$	558,72
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>R\$</b>	<b>1.542,70</b>
<b>MÓDULO 3</b>				
<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>			
<b>3.1</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	R\$	12,85
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	1,02
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	8,63
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	R\$	25,56
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	R\$	10,17
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	R\$	52,59
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			<b>R\$</b>	<b>110,82</b>
<b>MÓDULO 4</b>				
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4.1</b>	<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Férias	0,926%	R\$	28,91
B	Ausências Legais	0,5556%	R\$	17,34
C	Licença Paternidade	0,0617%	R\$	1,92
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,0325%	R\$	1,01
E	Afastamento Maternidade	0,2849%	R\$	8,89
F	Outros	0,0000%	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.1</b>		<b>1,86%</b>	<b>R\$</b>	<b>58,07</b>
<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Intervalo para repouso/alimentação</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>	



A	Intrajornada ( <i>usufruído pelo empregado</i> )	R\$	-	R\$	-	
<b>Total Submódulo 4.2</b>			R\$	-		
<b>Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>						
4.1	Ausências Legais	R\$	58,07			
4.2	Intrajornada	R\$	-			
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			R\$	<b>58,07</b>		
<b>MÓDULO 5</b>						
5	Insumos Diversos	<b>Valor (R\$)</b>				
A	Uniformes	R\$	31,48			
B	Materiais	R\$	697,70			
C	Equipamentos	R\$	12,94			
D	Outros (especificar)	R\$	-			
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>			R\$	<b>742,11</b>		
<b>MÓDULO 6</b>						
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	<b>Valor (R\$)</b>			
A	<b>Custos Indiretos</b>	3,00%	R\$	117,68		
B	<b>Lucro</b>	6,79%	R\$	274,35		
			<b>CÁLCULO POR DENTRO</b>		R\$	
C	<b>Tributos</b>	14,250	0,8575	R\$	5.031,82	
c.1	Tributos Federais					
c.1.1	PIS	1,65%	R\$	83,03		
c.1.2	COFINS	7,60%	R\$	382,42		
c.2	Tributos Estaduais					
c.3	Tributos Municipais					
c.3.1	ISSQN	5,00%	R\$	251,59		
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>			R\$	<b>1.109,06</b>		
<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO ESTIMADO POR EMPREGADO</b>						
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>					<b>Valor (R\$)</b>	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	1.469,07			
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	1.542,70			
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	110,82			
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	58,07			
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	742,11			
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			R\$	<b>3.922,76</b>		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.109,06			
<b>Valor Total por Empregado</b>			R\$	<b>5.031,82</b>		
<b>QUADRO-RESUMO DO VALOR ESTIMADO MENSAL DOS SERVIÇOS</b>						
<b>Tipo de Serviço (A)</b>		<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto ©</b>	<b>Valor Proposto do Posto (D) = (B) x ©</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D) x (E)</b>
I	Serviço 1 (Servente de limpeza)	R\$ 5.031,82	1	R\$ 5.031,82	1	R\$ 5.031,82
<b>QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA</b>						
<b>Descrição</b>					<b>Valor (R\$)</b>	
A	Valor proposto por unidade de medida				R\$ 5.031,82	
B	Valor mensal estimado do serviço				R\$ 5.031,82	
C	Valor global estimado da proposta (Valor mensal de serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)				R\$ <b>60.381,90</b>	

ao serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)

Regime	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	Ocupação
44h	5143-20	Servente de Limpeza

**ANEXO XV**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

CAMPUS JUAZEIRO, CRATO, BARBALHA, BREJO, ICÓ, CENTRO MULTIUSO

Nº do Processo	23507.001560/2018-35
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO ____/____/____

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A	Data de apresentação (dia/mês/ano)	____/____/____
B	Município/UF	Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Barbalha/CE e Icó/CE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019
D	Número de Meses da Execução Contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função de unidade de medida)
Servente de Limpeza	Posto de serviço	1

áreas verdes e ruas

**MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.049,34
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019
5	CBO	5143-20

CBO – 5143-20

**MÓDULO 1**

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		R\$ 1.049,34
B	Adicional de Periculosidade	30%	
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	21%	R\$ -
E	Prorrogação da Hora Noturna		R\$ -
F	Hora Noturna Reduzida		R\$ -
G	Feriados Trabalhados		R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 1.049,34</b>

**MÓDULO 2**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários
---	--

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 87,44

B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$	116,59
<b>Total Submódulo 2.1</b>		<b>19,44%</b>	<b>R\$</b>	<b>204,03</b>

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)	
A	INSS	20%	R\$	250,67
B	Salário Educação	2,50%	R\$	31,33
C	SAT - GIL/RAT	6,00%	R\$	75,20
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$	18,80
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$	12,53
F	SEBRAE	0,60%	R\$	7,52
G	INCRA	0,20%	R\$	2,50
H	FGTS	8,00%	R\$	100,26
<b>Total Submódulo 2.2</b>		<b>39,80%</b>	<b>R\$</b>	<b>498,81</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Referência	Valor (R\$)	
A	Transporte	R\$ 2,45	R\$	41,16
B	Auxílio Alimentação	R\$ 18,80	R\$	395,51
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 69,44	R\$	34,72
D	Seguro de Vida	R\$ 10,25	R\$	10,25
E	Auxílio Creche	R\$ 184,17	R\$	7,08
F	Intervalo Intra jornada (não usufruído pelo empregado)	R\$ -	R\$	-
G	Cesta Básica	R\$ 2,33	R\$	70,00
H	Outros	R\$ -	R\$	-
<b>Total Submódulo 2.3</b>			<b>R\$</b>	<b>558,72</b>

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	204,03
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$	498,81
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$	558,72
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>R\$</b>	<b>1.261,56</b>

### MÓDULO 3

#### 3 Provisão para Rescisão

3.1	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	R\$	9,18
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	0,73
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	6,15
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	R\$	18,26
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	R\$	7,26
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	R\$	37,56
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			<b>R\$</b>	<b>79,14</b>

### MÓDULO 4

#### 4 Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	Valor (R\$)	
A	Férias	0,926%	R\$	22,12
B	Ausências Legais	0,5556%	R\$	13,27
C	Licença Paternidade	0,0617%	R\$	1,47

D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,0325%	R\$	0,77
E	Afastamento Maternidade	0,2849%	R\$	6,80
F	Outros	0,0000%	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.1</b>			<b>1,86%</b>	<b>R\$ 44,43</b>

<b>4.2</b>	<b>Submódulo 4.2 - Intervalo para repouso/alimentação</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Intrajornada ( <i>usufruído pelo empregado</i> )	R\$ -	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.2</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
<b>4.1</b>	Ausências Legais		R\$	44,43
<b>4.2</b>	Intrajornada		R\$	-
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			<b>R\$</b>	<b>44,43</b>

MÓDULO 5				
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		R\$	43,99
B	Materiais		R\$	7,17
C	Equipamentos		R\$	7,52
D	Outros (especificar)		R\$	-
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>			<b>R\$</b>	<b>58,68</b>

MÓDULO 6				
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>		<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	<b>Custos Indiretos</b>		3,00%	R\$ 74,79
B	<b>Lucro</b>		6,79%	R\$ 174,36
		<b>CÁLCULO POR DENTRO</b>		R\$ 2.742,30
C	<b>Tributos</b>	14,250	0,8575	R\$ 3.198,01
c.1	Tributos Federais			
c.1.1	PIS		1,65%	R\$ 52,77
c.1.2	COFINS		7,60%	R\$ 243,05
c.2	Tributos Estaduais			
c.3	Tributos Municipais			
c.3.1	ISSQN		5,00%	R\$ 159,90
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>			<b>R\$</b>	<b>704,87</b>

QUADRO-RESUMO DO CUSTO ESTIMADO POR EMPREGADO				
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>				<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração			R\$ 1.049,34
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			R\$ 1.261,56
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão			R\$ 79,14
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			R\$ 44,43
E	Módulo 5 - Insumos Diversos			R\$ 58,68
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>				<b>R\$ 2.493,15</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			R\$ 704,87
<b>Valor Total por Empregado</b>				<b>R\$ 3.198,02</b>

<b>Tipo de Serviço (A)</b>	<b>Valor Proposto por Empregado (B)</b>	<b>Qtde. de Empregados por Posto ©</b>	<b>Valor Proposto do Posto (D) = (B) x ©</b>	<b>Qtde. de Postos (E)</b>	<b>Valor Total do Serviço (F) = (D) x (E)</b>
----------------------------	---	--	--	----------------------------	---

I	Serviço 1 (Servente de limpeza)	R\$	3.198,02	1	R\$	3.198,02	1	R\$	3.198,02
---	------------------------------------	-----	----------	---	-----	----------	---	-----	----------

#### QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA

	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 3.198,02
B	Valor mensal estimado do serviço	R\$ 3.198,02
C	Valor global estimado da proposta do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato (Valor mensal)	<b>R\$ 38.376,22</b>

Regime	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	Ocupação
44h	5143-20	Servente de Limpeza

**ANEXO XV**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

CAMPUS JUAZEIRO, CRATO, BARBALHA, BREJO, ICÓ, CENTRO MULTIUSO

Nº do Processo	23507.001560/2018-35
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO ____/____

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A	Data de apresentação (dia/mês/ano)	____/____/____
B	Município/UF	Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Barbalha/CE e Icó/CE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019
D	Número de Meses da Execução Contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função de unidade de medida)
Servente de Limpeza	Posto de serviço	1

áreas de esquadrias com risco

**MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente de Limpeza
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.049,34
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019
5	CBO	5143-20

CBO – 5143-20

**MÓDULO 1**

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		R\$ 1.049,34
B	Adicional de Periculosidade	30%	R\$ 314,80
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	21%	R\$ -
E	Prorrogação da Hora Noturna		R\$ -
F	Hora Noturna Reduzida		R\$ -
G	Feriados Trabalhados		R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 1.364,14</b>

**MÓDULO 2**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários
---	--

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 113,67
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 151,57

	<b>Total Submódulo 2.1</b>	19,44%	R\$	<b>265,24</b>
--	----------------------------	--------	-----	---------------

<b>2.2</b>	<b>Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	INSS	20%	R\$	325,87
B	Salário Educação	2,50%	R\$	40,73
C	SAT - GIL/RAT	6,00%	R\$	97,76
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$	24,44
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$	16,29
F	SEBRAE	0,60%	R\$	9,77
G	INCRA	0,20%	R\$	3,25
H	FGTS	8,00%	R\$	130,35
	<b>Total Submódulo 2.2</b>	<b>39,80%</b>	<b>R\$</b>	<b>648,46</b>

<b>2.3</b>	<b>Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Referência</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Transporte	R\$ 2,45	R\$	41,16
B	Auxílio Alimentação	R\$ 18,80	R\$	395,51
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 69,44	R\$	34,72
D	Seguro de Vida	R\$ 10,25	R\$	10,25
E	Auxílio Creche	R\$ 184,17	R\$	7,08
F	Intervalo Intra jornada ( <i>não usufruído pelo empregado</i> )	R\$ -	R\$	-
G	Cesta Básica	R\$ 2,33	R\$	70,00
H	Outros	R\$ -	R\$	-
	<b>Total Submódulo 2.3</b>		<b>R\$</b>	<b>558,72</b>

<b>Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>				
<b>2.1</b>	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		R\$	265,24
<b>2.2</b>	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$	648,46
<b>2.3</b>	Benefícios Mensais e Diários		R\$	558,72
	<b>TOTAL MÓDULO 2</b>		<b>R\$</b>	<b>1.472,42</b>



**MÓDULO 3**

3

**Provisão para Rescisão**

3.1	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	R\$	11,93
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	0,95
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	8,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	R\$	23,73
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	R\$	9,44
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	R\$	48,83
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			<b>R\$</b>	<b>102,88</b>

**MÓDULO 4**

4

**Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	Valor (R\$)	
A	Férias	0,926%	R\$	27,21
B	Ausências Legais	0,5556%	R\$	16,33
C	Licença Paternidade	0,0617%	R\$	1,81
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,0325%	R\$	0,95
E	Afastamento Maternidade	0,2849%	R\$	8,37
F	Outros	0,0000%	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.1</b>		<b>1,86%</b>	<b>R\$</b>	<b>54,67</b>
4.2	Submódulo 4.2 - Intervalo para repouso/alimentação	Referência	Valor (R\$)	
A	Intrajornada ( <i>usufruído pelo empregado</i> )	R\$ -	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.2</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente				
4.1	Ausências Legais		R\$	54,67
4.2	Intrajornada		R\$	-
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			<b>R\$</b>	<b>54,67</b>

**MÓDULO 5**

5

**Insumos Diversos**

		Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	31,48
B	Materiais	R\$	697,70
C	Equipamentos	R\$	12,94
D	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>		<b>R\$</b>	<b>742,11</b>

**MÓDULO 6**

6

**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

		%	Valor (R\$)	
A	<b>Custos Indiretos</b>	3,00%	R\$	112,09
B	<b>Lucro</b>	6,79%	R\$	261,30
			R\$	4.109,60
		<b>CÁLCULO POR DENTRO</b>		
C	<b>Tributos</b>	14,250	0,8575	R\$ 4.792,53
c.1	Tributos Federais			
c.1.1	PIS	1,65%	R\$	79,08
c.1.2	COFINS	7,60%	R\$	364,23

c.2	Tributos Estaduais		
c.3	Tributos Municipais		
c.3.1	ISSQN	5,00%	R\$ 239,63
<b>TOTAL MÓDULO 6</b>			<b>R\$ 1.056,32</b>

<b>QUADRO-RESUMO DO CUSTO ESTIMADO POR EMPREGADO</b>			
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>			<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.364,14
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.472,42
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 102,88
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 54,67
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		<b>R\$ 742,11</b>
<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>			<b>R\$ 3.736,22</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 1.056,32
<b>Valor Total por Empregado</b>			<b>R\$ 4.792,54</b>

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto ©	Valor Proposto do Posto (D) = (B) x ©	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D) x (E)
I	Serviço 1 (Servente de limpeza)	R\$ 4.792,54	1	R\$ 4.792,54	1	R\$ 4.792,54

<b>QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA</b>		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 4.792,54
B	Valor mensal estimado do serviço	R\$ 4.792,54
C	Valor global estimado da proposta serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	<b>R\$ 57.510,47</b>

Regime	Código Brasileiro de Ocupações - CBO	Ocupação
44h	5143-20	Servente de Limpeza

**ANEXO XV**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

CAMPUS JUAZEIRO, CRATO, BARBALHA, BREJO, ICÓ, CENTRO MULTIUSO

Nº do Processo	23507.001560/2018-35
Licitação Nº	PREGÃO ELETRÔNICO XX/20XX

**DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A	Data de apresentação (dia/mês/ano)	XX/XX/XXXX
B	Município/UF	Crato/CE, Juazeiro do Norte/CE, Brejo Santo/CE, Barbalha/CE e Icó/CE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2019
D	Número de Meses da Execução Contratual	12

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a Contratar (em função de unidade de medida)
Coordenação de Serviços Terceirizados	Posto de serviço	1

**MÓDULO DE MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL UNIDADE DE MEDIDA – TIPOS E QUANTIDADES**

1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Coordenação de Serviços Terceirizados
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.753,95
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Coordenador de Serviços Terceirizados
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019
5	CBO	4101-05

CBO – 4101-05

**MÓDULO 1**

1	Composição da Remuneração	%	Valor (R\$)
A	Salário base		R\$ 1.753,95
B	Adicional de Periculosidade	30%	R\$ 526,19
C	Adicional de Insalubridade		R\$ -
D	Adicional Noturno	21%	R\$ -
E	Prorrogação da Hora Noturna		R\$ -
F	Hora Noturna Reduzida		R\$ -
G	Feriados Trabalhados		R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>			<b>R\$ 2.280,13</b>

**MÓDULO 2**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais, Diários
---	--

2.1	Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 190,01
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	R\$ 253,34
<b>Total Submódulo 2.1</b>			<b>R\$ 443,35</b>

2.2	Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
-----	--	---	-------------

A	INSS	20%	R\$	544,69
B	Salário Educação	2,50%	R\$	68,08
C	SAT - GIL/RAT	6,00%	R\$	163,40
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$	40,85
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$	27,23
F	SEBRAE	0,60%	R\$	16,34
G	INCRA	0,20%	R\$	5,44
H	FGTS	8,00%	R\$	217,87
<b>Total Submódulo 2.2</b>			<b>39,80%</b>	<b>R\$ 1.083,90</b>

2.3	Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários	Referência		Valor (R\$)
A	Transporte	R\$	-	R\$ -
B	Auxílio Alimentação	R\$	18,80	R\$ 395,51
C	Assistência Médica e Familiar	R\$	69,44	R\$ 34,72
D	Seguro de Vida	R\$	10,25	R\$ 10,25
E	Auxílio Creche	R\$	184,17	R\$ 7,08
F	Intervalo Intrajornada (não usufruído pelo empregado)	R\$	-	R\$ -
G	Cesta Básica	R\$	2,33	R\$ 70,00
H	Outros	R\$	-	R\$ -
<b>Total Submódulo 2.3</b>				<b>R\$ 517,56</b>

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$		443,35
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$		1.083,90
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$		517,56
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>R\$</b>	<b>2.044,81</b>

### MÓDULO 3

3

#### Provisão para Rescisão

3.1	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	R\$	19,98
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8,00%	R\$	1,59
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$	13,41
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	R\$	39,67
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	R\$	15,78
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	R\$	81,61
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			<b>R\$</b>	<b>172,04</b>

### MÓDULO 4

4

#### Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais	%	Valor (R\$)	
A	Férias	0,926%	R\$	41,63
B	Ausências Legais	0,5556%	R\$	24,98
C	Licença Paternidade	0,0617%	R\$	2,77
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,0325%	R\$	1,46
E	Afastamento Maternidade	0,2849%	R\$	12,81
F	Outros	0,0000%	R\$	-
<b>Total Submódulo 4.1</b>			<b>1,86%</b>	<b>R\$ 83,65</b>

4.2	Submódulo 4.2 - Intervalo para repouso/alimentação	Referência	Valor (R\$)
A	Intrajornada ( <i>usufruído pelo empregado</i> )	R\$ -	R\$ -
Total Submódulo 4.2			R\$ -

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.1	Ausências Legais	R\$	83,65
4.2	Intrajornada	R\$	-
TOTAL MÓDULO 4			R\$ 83,65

MÓDULO 5			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes	R\$	31,33
B	Materiais	R\$	-
C	Equipamentos	R\$	342,69
D	Outros (especificar)		
TOTAL MÓDULO 5			R\$ 374,02

MÓDULO 6			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	3,00%	R\$ 148,64
B	Lucro	6,79%	R\$ 346,51
CÁLCULO POR DENTRO			R\$ 5.449,79
C	Tributos	14,250	0,8575
c.1	Tributos Federais		
c.1.1	PIS	1,65%	R\$ 104,86
c.1.2	COFINS	7,60%	R\$ 483,01
c.2	Tributos Estaduais		
c.3	Tributos Municipais		
c.3.1	ISSQN	5,00%	R\$ 317,77
TOTAL MÓDULO 6			R\$ 1.400,80

QUADRO-RESUMO DO CUSTO ESTIMADO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$	2.280,13
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$	2.044,81
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$	172,04
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	83,65
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$	374,02
Subtotal (A + B + C + D + E)			R\$ 4.954,64
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$	1.400,80
Valor Total por Empregado			R\$ 6.355,44

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto ©	Valor Proposto do Posto (D) = (B) x ©	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D) x (E)
I	Serviço 1 (Coordenação de serviços terceirizados) R\$ 6.355,44	1	R\$ 6.355,44	1	R\$ 6.355,44

**QUADRO-DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL ESTIMADO DA PROPOSTA**

	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida	R\$ 6.355,44
B	Valor mensal estimado do serviço	R\$ 6.355,44
C	Valor global estimado da proposta mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato) (Valor	<b>R\$ 76.265,32</b>

<b>Regime</b>	<b>Código Brasileiro de Ocupações - CBO</b>	<b>Ocupação</b>
44h - Diurno	4101-05	Coord.Serv. Terceirizados

## ANEXO XV

**ÁREAS - SALAS DE AULA, ADMINISTRATIVOS (Piso Indust. e Vinil), PISOS ACARPETADOS**

JUAZEIRO DO NORTE				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				14822,30
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	1200	R\$ 4.074,68	R\$ 3,40	
JUAZEIRO DO NORTE				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		3,40	14822,30	R\$ 50.330,15
Previsão de postos		12,35		

BARBALHA				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				4806,39
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	1200	R\$ 4.074,68	R\$ 3,40	
BARBALHA				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		3,40	4806,39	R\$ 16.320,43
Previsão de postos		4		

CRATO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				4872,87
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	1200	R\$ 4.074,68	R\$ 3,40	
CRATO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		3,40	4872,87	R\$ 16.546,17
Previsão de postos		4,06		

BREJO SANTO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				1229,88
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	1200	R\$ 4.074,68	R\$ 3,40	
BREJO SANTO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		3,40	1229,88	R\$ 4.176,14
Previsão de postos		1,02		

ICÓ				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				304,93
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	1200	R\$ 4.074,68	R\$ 3,40	
ICÓ				

Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		3,40	304,93	R\$ 1.035,41
Previsão de postos		0,25		

CENTRO MULTIUSO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (salas aula, administrativas e pisos)				852,28
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	1200	R\$ 4.074,68	R\$ 3,40	
CENTRO MULTIUSO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (salas aula, administrat.)		3,40	852,28	R\$ 2.893,98
Previsão de postos		0,71		



## ANEXO XV

**ÁREAS - Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada**

BARBALHA				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				1855,47
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>		VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>
SERVENTE	2500		R\$ 4.074,68	R\$ 1,63
BARBALHA				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)		1,63	1855,47	R\$ 3.024,18
Previsão de postos		0,74		
CRATO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				2578,56
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>		VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>
SERVENTE	2500		R\$ 4.074,68	R\$ 1,63
CRATO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)		1,63	2578,56	R\$ 4.202,73
Previsão de postos		1,03		

BREJO SANTO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				694,72
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>		VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>
SERVENTE	2500		R\$ 4.074,68	R\$ 1,63
BREJO SANTO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)		1,63	694,72	R\$ 1.132,31
Previsão de postos		0,27		

ICÓ				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				158,00
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>		VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>
SERVENTE	2500		R\$ 4.074,68	R\$ 1,63
ICÓ				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)		1,63	158	R\$ 257,52
Previsão de postos		0,06		

CENTRO MULTIUSO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE Almoxarifado/ Galpão/Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada)				456,60
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>		VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>
SERVENTE	2500		R\$ 4.074,68	R\$ 1,63
CENTRO MULTIUSO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)		1,63	456,6	R\$ 744,20
Previsão de postos		0,18		

**ANEXO XV**

**ÁREAS - BANHEIROS**

<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>1366,72</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
<b>SERVENTE</b>	300	R\$	<b>5.031,82</b>	<b>R\$ 16,77</b>
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		16,77	1366,72	R\$ 22.923,65
Previsão de postos	4,55			

<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>319,71</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
<b>SERVENTE</b>	300	R\$	<b>5.031,82</b>	<b>R\$ 16,77</b>
<b>BARBALHA</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		16,77	319,71	R\$ 5.362,42
Previsão de postos	1,06			

<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>320,86</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
<b>SERVENTE</b>	300	R\$	<b>5.031,82</b>	<b>R\$ 16,77</b>
<b>CRATO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		16,77	320,86	R\$ 5.381,70
Previsão de postos	1,06			

<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>153,51</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
<b>SERVENTE</b>	300	R\$	<b>5.031,82</b>	<b>R\$ 16,77</b>
<b>BREJO SANTO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		16,77	153,51	R\$ 2.574,78
Previsão de postos	0,51			

<b>ICÓ</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>31,49</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
<b>SERVENTE</b>	300	R\$	<b>5.031,82</b>	<b>R\$ 16,77</b>
<b>ICÓ</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
servente área interna banheiros		16,77	31,49	R\$ 528,17
Previsão de postos	0,1			

<b>CENTRO MULTIUSO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA - BANHEIROS</b>				<b>97,18</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>		<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
<b>SERVENTE</b>	300		R\$ <b>5.031,82</b>	R\$ <b>16,77</b>
<b>CENTRO MULTIUSO</b>				
<b>Tipo de área</b>			<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>
servente área interna banheiros			16,77	97,18
			R\$	1.629,98
Previsão de postos	0,32			

**ANEXO XV**

**ÁREAS - LIMPEZA C/ MÁQUINA (circulação, hall, passarela, quadra, arquibancada, almoxarifado e galpão**

<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
<b>ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE (máquinas)</b>				<b>9455,69</b>
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>	<b>VALOR m<sup>2</sup></b>	
<b>SERVENTE</b>	10000	<b>R\$ 4.074,68</b>	R\$ 0,41	
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
área interna s/insalubridade (Almox/Galp/Circul/Hall, Passar.)		0,41	9455,69	R\$ 3.852,89
<b>Previsão de postos</b>			<b>0,94</b>	

**ANEXO XV**

<b>ÁREAS - LABORATÓRIOS SUJOS</b>				
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				1542,22
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	450	R\$	5.031,82	R\$ 11,18
<b>JUAZEIRO DO NORTE</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)		11,18	1542,22	R\$ 17.244,85
Previsão de postos		3,42		
<b>BARBALHA</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				1075,49
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	450	R\$	5.031,82	R\$ 11,18
<b>BARBALHA</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)		11,18	1075,49	R\$ 12.025,95
Previsão de postos		2,38		
<b>CRATO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				436,76
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	450	R\$	5.031,82	R\$ 11,18
<b>CRATO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)		11,18	436,76	R\$ 4.883,78
Previsão de postos		0,97		
<b>BREJO SANTO</b>				<b>ÁREA m<sup>2</sup></b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)				156,53
<b>MÃO DE OBRA</b>	<b>(1)PRODUTIVIDADE m<sup>2</sup></b>	<b>VALOR POSTO R\$</b>		<b>VALOR m<sup>2</sup></b>
SERVENTE	450	R\$	5.031,82	R\$ 11,18
<b>BREJO SANTO</b>				
<b>Tipo de área</b>		<b>Valor m<sup>2</sup></b>	<b>Qtde área m<sup>2</sup></b>	<b>Subtotal R\$</b>
ÁREA INTERNA INSALUBRE (laboratórios)		11,18	156,53	R\$ 1.750,29
Previsão de postos		0,34		

## ANEXO XV

## ÁREAS - ÁREAS VERDES

JUAZEIRO DO NORTE				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)				13014,69
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2700	R\$ 3.198,02	R\$ 1,18	
JUAZEIRO DO NORTE				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		1,18	13014,69	R\$ 15.415,26
Previsão de postos	4,82			

BARBALHA				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)				944,23
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2700	R\$ 3.198,02	R\$ 1,18	
BARBALHA				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		1,18	944,23	R\$ 1.118,39
Previsão de postos	0,34			

CRATO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)				4897,80
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2700	R\$ 3.198,02	R\$ 1,18	
CRATO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		1,18	4897,8	R\$ 5.801,20
Previsão de postos	1,81			

BREJO SANTO				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)				566,15
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2700	R\$ 3.198,02	R\$ 1,18	
BREJO SANTO				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		1,18	566,15	R\$ 670,58
Previsão de postos	0,2			

ICÓ				ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)				4,46
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$	VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	2700	R\$ 3.198,02	R\$ 1,18	
ICÓ				
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$
ÁREA EXTERNA (áreas verdes)		1,18	4,46	R\$ 5,28
Previsão de postos	0			

## ANEXO XV

## ÁREAS - ÁREAS DE RUAS, PASSEIOS, ESTACIONAMENTO

JUAZEIRO DO NORTE					ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (RUAS)					27201,31
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$		VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000	R\$	3.198,02	R\$ 0,36	
JUAZEIRO DO NORTE					
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA EXTERNA (RUAS)		0,36	27201,31	R\$ 9.665,59	
Previsão de postos	3,02				
BARBALHA					ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (RUAS)					5041,66
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$		VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000	R\$	3.198,02	R\$ 0,36	
BARBALHA					
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA EXTERNA (RUAS)		0,36	5041,66	R\$ 1.791,48	
Previsão de postos	0,56				
CRATO					ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (RUAS)					2927,55
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$		VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000	R\$	3.198,02	R\$ 0,36	
CRATO					
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA EXTERNA (RUAS)		0,36	2927,55	R\$ 1.040,26	
Previsão de postos	0,32				
BREJO SANTO					ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (RUAS)					1522,20
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$		VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000	R\$	3.198,02	R\$ 0,36	
BREJO SANTO					
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA EXTERNA (RUAS)		0,36	1522,2	R\$ 540,89	
Previsão de postos	0,16				
ICÓ					ÁREA m <sup>2</sup>
ÁREA EXTERNA (RUAS)					61,34
MÃO DE OBRA	(1)PRODUTIVIDADE m <sup>2</sup>	VALOR POSTO R\$		VALOR m <sup>2</sup>	
SERVENTE	9000	R\$	3.198,02	R\$ 0,36	
ICÓ					
Tipo de área		Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
ÁREA EXTERNA (RUAS)		0,36	61,34	R\$ 21,80	
Previsão de postos	0				

**ANEXO XV**

**ÁREAS - ESQUADRIAS SEM RISCO**

**JUAZEIRO DO NORTE**

**ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO**

ÁREA		PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				
4667,41		380				
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIV IDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNC IA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,00022306242	4.074,68	0,91
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			0,91	4667,41	R\$	4.242,25
<b>TOTAL R\$</b>					<b>R\$</b>	<b>4.242,25</b>

**BARBALHA**

**ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO**

ÁREA		PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				
934,48		380				
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIV IDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNC IA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,00022306242	4.074,68	0,91
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			0,91	934,48	R\$	849,36
<b>TOTAL R\$</b>					<b>R\$</b>	<b>849,36</b>

**CRATO**

**ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO**

ÁREA		PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				
979,37		380				
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIV IDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNC IA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,00022306242	4.074,68	0,91
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			0,91	979,37	R\$	890,16
<b>TOTAL R\$</b>					<b>R\$</b>	<b>890,16</b>

**BREJO SANTO**



ÁREA ESQUADRIAS SEM RISCO						
ÁREA			PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>			
285,09			380			
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIV IDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNC IA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / esquadrias sem exposição a situação de risco	0,0026316	16	0,00529773257046	0,00022306242	4.074,68	0,91
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias sem risco(servente)			0,91	285,09	R\$	259,12
					<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 259,12</b>

**ANEXO XV**

**ÁREAS - ESQUADRIAS COM RISCO**

**JUAZEIRO DO NORTE**

**ÁREA ESQUADRIAS COM RISCO**

ÁREA		PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				
972,78		160				
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIV IDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNC IA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / com exposição a situação de risco	0,00625	16	0,00529773257046	0,00052977326	4.792,54	2,54
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias com risco(servente)			2,54	972,78	R\$	2.469,85
<b>TOTAL R\$</b>					<b>R\$</b>	<b>2.469,85</b>

**CRATO**

**ÁREA ESQUADRIAS COM RISCO**

ÁREA		PRODUTIVIDADE M <sup>2</sup>				
302,22		160				
MÃO DE OBRA (SERVENTE / TIPO DE ÁREA)	(1) PRODUTIV IDADE (1/M <sup>2</sup> )	(2) FREQUÊNC IA NO MÊS (HORAS)	(3) JORNADA DE TRABALHO NO MÊS (HORAS)	(4) = (1 X 2 X 3) Ki	(5) PREÇO HOMEM- MÊS (R\$)	(6) =(4 X 5) SUBTOTAL (R\$/M <sup>2</sup> )
SERV. / com exposição a situação de risco	0,00625	16	0,00529773257046	0,00052977326	4.792,54	2,54
Tipo de área			Valor m <sup>2</sup>	Qtde área m <sup>2</sup>	Subtotal R\$	
área esquadrias com risco(servente)			2,54	302,22	R\$	767,32
<b>TOTAL R\$</b>					<b>R\$</b>	<b>767,32</b>

**JUAZEIRO DO NORTE - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (JANELAS)**

	-	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
<b>JANELAS</b>	1ª ETAPA	284,4	185,04	99,36	0
	2ª ETAPA	264,96	165,6	99,36	0
	3ª ETAPA	361,72	262,36	99,36	0
	4ª ETAPA	282	282	0	0
	5ª ETAPA	289,61	66,9	222,7	0
	6ª ETAPA	549,8	324,96	222,32	0
	7ª ETAPA	318,18	78,7	229,68	0
	8ª ETAPA	372,29	0	0	0
			SEM RISCO		COM RISCO
	<b>TOTAL</b>	<b>4088,52</b>		<b>972,78</b>	

**ANEXO XV**
**JUAZEIRO DO NORTE - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (PORTAS)**

	-	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
<b>PORTAS</b>	1ª ETAPA	9,29	0	0	0
	2ª ETAPA	7,74	0	0	0
	3ª ETAPA	337,56	0	0	0
	4ª ETAPA	59,88	0	0	0
	5ª ETAPA	47,97	0	0	0
	6ª ETAPA	32,43	0	0	0
	7ª ETAPA	66,73	0	0	0
	8ª ETAPA	17,29	0	0	0
			SEM RISCO		COM RISCO
	<b>TOTAL</b>	<b>578,89</b>		<b>0</b>	

<b>ESQUADRIAS</b>	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
	3301,85	1365,56	972,78	0

**BARBALHA - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS**

	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
PORTAS	97,32	0	0	0
JANELAS	418,58	418,58	0	0

	SEM RISCO	COM RISCO
<b>TOTAL</b>	934,48	0

**CRATO - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS**

	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
--	---	---	---	--

<b>PORTAS</b>	235,69	0	0	0
<b>JANELAS</b>	522,95	220,73	302,22	0

	<b>SEM RISCO</b>	<b>COM RISCO</b>
<b>TOTAL</b>	979,37	302,22

**BREJO SANTO - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (JANELAS)**

JANELAS	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
	179,72	96,13	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>SEM RISCO</b>		<b>COM RISCO</b>	
	275,85		0	

**BREJO SANTO - QUANTITATIVO GERAL - ESQUADRIAS (PORTAS)**

PORTAS	SEM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	SEM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (INTERNA) (m <sup>2</sup> )	COM RISCO (EXTERNA) (m <sup>2</sup> )
	9,24	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>SEM RISCO</b>		<b>COM RISCO</b>	
	9,24		0	

ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS APÓS ENTREGA DA 6ª, 7ª, 8ª ETAPAS E OBRAS DE URBANIZAÇÃO							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpitados, cerâmica, granito polido	Laboratórios (sujos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO A	850,00	22,28	-	-	294,88	132,80	1299,96
BLOCO B	168,76	8,50	255,19	-	90,58	5,00	528,03
BLOCO C	842,10	35,14	-	-	295,41	132,80	1305,45
BLOCO D	137,27	35,51	257,61	-	90,06	4,72	525,17
BLOCO E	752,55	195,12	-	-	294,10	62,74	1304,51
BLOCO F	237,40	-	287,75	98,87	114,56	26,00	764,58
BLOCO G	704,62	414,33	199,84	-	347,92	126,84	1793,55
BLOCO H	165,62	446,55	-	-	65,63	43,07	720,87
BLOCO I	2265,29	10,48	-	-	658,66	133,32	3067,75
BLOCO J	82,22	-	-	586,94	138,98	-	808,14
BLOCO K	2209,04	33,24	-	-	742,83	131,88	3116,99
BLOCO L	-	413,15	130,92	-	181,64	25,78	751,49
BLOCO M	2192,62	15,00	-	-	601,32	154,85	2963,79
BLOCO N	140,77	-	410,91	-	147,39	26,11	725,18
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	2369,50	12,66	-	-	560,80	321,37	3264,33
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PÓRTICO	60,05	-	-	-	-	2,36	62,41
PASSARELA - 1ª À 5ª ETAPA	-	-	-	-	2586,94	-	2586,94
PASSARELA - 6ª ETAPA	-	-	-	-	460,23	-	460,23
PASSARELA - 7ª ETAPA	-	-	-	-	425,08	-	425,08
<b>TOTAL</b>	<b>13180,34</b>	<b>1641,96</b>	<b>1542,22</b>	<b>685,81</b>	<b>8769,88</b>	<b>1366,72</b>	<b>27186,93</b>

CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE				
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Áreas verdes	Estacionamento	Ruas
	6155,57	13014,69	10169,33	10876,41

ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS EM USO ATUALMENTE: JUNHO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpitados, cerâmica, granito polido	Laboratórios (sujos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO A	850,00	22,28	-	-	294,88	132,80	1299,96
BLOCO B	168,76	8,50	255,19	-	90,58	5,00	528,03
BLOCO C	842,10	35,14	-	-	295,41	132,80	1305,45
BLOCO D	137,27	35,51	257,61	-	90,06	4,72	525,17
BLOCO E	752,55	195,12	-	-	294,10	62,74	1304,51
BLOCO F	237,40	-	287,75	98,87	114,56	26,00	764,58
BLOCO G	704,62	414,33	199,84	-	347,92	126,84	1793,55
BLOCO H	165,62	446,55	-	-	65,63	43,07	720,87
BLOCO I	2265,29	10,48	-	-	658,66	133,32	3067,75
BLOCO J	82,22	-	-	586,94	138,98	-	808,14
BLOCO K	-	-	-	-	-	-	-
BLOCO L	-	-	-	-	-	-	-
BLOCO M	-	-	-	-	-	-	-
BLOCO N	-	-	-	-	-	-	-
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	2369,50	12,66	-	-	560,80	321,37	3264,33
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PÓRTICO	60,05	-	-	-	-	2,36	62,41
PASSARELA - 1ª À 5ª ETAPA	-	-	-	-	2586,94	-	2586,94
PASSARELA - 6ª ETAPA	-	-	-	-	-	-	460,23
PASSARELA - 7ª ETAPA	-	-	-	-	-	-	425,08
<b>TOTAL</b>	<b>8637,91</b>	<b>1180,57</b>	<b>1000,39</b>	<b>685,81</b>	<b>6211,39</b>	<b>1028,10</b>	<b>18744,17</b>

CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE				
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Áreas verdes	Estacionamento	Ruas

	5452,89	13014,69	5544,33	0,00			
ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS APÓS INÍCIO DO USO DOS BLOCOS DA 6ª, 7ª, 8ª ETAPAS E ANTES DA FINALIZAÇÃO DA URBANIZAÇÃO - PREVISÃO: NOVEMBRO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO A	850,00	22,28	-	-	294,88	132,80	1299,96
BLOCO B	168,76	8,50	255,19	-	90,58	5,00	528,03
BLOCO C	842,10	35,14	-	-	295,41	132,80	1305,45
BLOCO D	137,27	35,51	257,61	-	90,06	4,72	525,17
BLOCO E	752,55	195,12	-	-	294,10	62,74	1304,51
BLOCO F	237,40	-	287,75	98,87	114,56	26,00	764,58
BLOCO G	704,62	414,33	199,84	-	347,92	126,84	1793,55
BLOCO H	165,62	446,55	-	-	65,63	43,07	720,87
BLOCO I	2265,29	10,48	-	-	658,66	133,32	3067,75
BLOCO J	82,22	-	-	586,94	138,98	-	808,14
BLOCO K	2209,04	33,24	-	-	742,83	131,88	3116,99
BLOCO L	-	413,15	130,92	-	181,64	25,78	751,49
BLOCO M	2192,62	15,00	-	-	601,32	154,85	2963,79
BLOCO N	140,77	-	410,91	-	147,39	26,11	725,18
RESIDÊNCIA UNIVERSITÁRIA	2369,50	12,66	-	-	560,80	321,37	3264,33
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PÓRTICO	60,05	-	-	-	-	2,36	62,41
PASSARELA - 1ª À 5ª ETAPA	-	-	-	-	2586,94	-	2586,94
PASSARELA - 6ª ETAPA	-	-	-	-	460,23	-	460,23
PASSARELA - 7ª ETAPA	-	-	-	-	425,08	-	425,08
<b>TOTAL</b>	<b>13180,34</b>	<b>1641,96</b>	<b>1542,22</b>	<b>685,81</b>	<b>8769,88</b>	<b>1366,72</b>	<b>27186,93</b>

CAMPUS JUAZEIRO DO NORTE				
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Áreas verdes	Estacionamento	Ruas
	5452,89	13014,69	5544,33	0,00

ÁREA DE LIMPEZA TOTAL								
CAMPUS BARBALHA								
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)							TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	Área médica/hospitalar	
BIOTÉRIO	-	-	112,22	-	64,91	10,36	16,10	203,59
PRÉDIO PRINCIPAL	523,75	2247,86	-	19,31	1163,91	182,07	577,62	4714,52
CENTRO ACADÊMICO	-	103,69	-	7,66	67,48	4,72	-	183,55
SUBESTAÇÃO	78,00	-	-	-	-	-	-	78,00
NOVA EDIFICAÇÃO	790,50	1062,59	-	-	532,20	122,56	369,55	2877,40
<b>TOTAL</b>	<b>1392,25</b>	<b>3414,14</b>	<b>112,22</b>	<b>26,97</b>	<b>1828,50</b>	<b>319,71</b>	<b>963,27</b>	<b>8057,06</b>

CAMPUS BARBALHA		
ÁREA EXTERNA (m²)	Áreas verdes	Passeios
	944,23	5041,66

ÁREA DE LIMPEZA TOTAL							
CAMPUS CRATO							
SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS APÓS ENTREGA DO BLOCO MULTIUSO - PREVISÃO: JULHO/2018							
EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO DE SALAS DE AULA	458,65	-	-	-	268,15	37,40	764,20
RESTAURANTE	462,26	-	-	-	-	2,15	464,41
BLOCO DE GABINETE	88,20	-	-	-	184,50	20,20	292,90
BLOCO DE OFICINAS	71,83	-	-	223,74	7,50	30,60	333,67
BLOCO DE LABORATÓRIOS	161,42	-	436,76	-	271,15	37,40	906,73
BLOCO ADMINISTRATIVO	94,50	7,10	-	9,57	238,45	20,83	370,45

BLOCO MULTIFUNCIONAL	2227,90	28,06	-	-	702,63	133,50	3092,09
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
GUARITA	5,60	-	-	-	-	1,70	7,30
PASSARELA	1264,82	-	-	-	-	-	1264,82
<b>TOTAL</b>	<b>4837,71</b>	<b>35,16</b>	<b>436,76</b>	<b>233,31</b>	<b>2345,25</b>	<b>320,86</b>	<b>8209,05</b>

CAMPUS CRATO				
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Estacionamento	Ruas	Áreas verdes
	1185,87	378,00	1363,68	4897,80

**ÁREA DE LIMPEZA TOTAL**

**CAMPUS CRATO**

**SOMATÓRIO DE TODAS AS ÁREAS EM USO ATÉ JUNHO/2018**

EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios(s ujos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
BLOCO DE SALAS DE AULA	458,65	-	-	-	268,15	37,40	764,20
RESTAURANTE	462,26	-	-	-	-	2,15	464,41
BLOCO DE GABINETE	88,20	-	-	-	184,50	20,20	292,90
BLOCO DE OFICINAS	71,83	-	-	223,74	7,50	30,60	333,67
BLOCO DE LABORATÓRIOS	161,42	-	436,76	-	271,15	37,40	906,73
BLOCO ADMINISTRATIVO	94,50	7,10	-	9,57	238,45	20,83	370,45
BLOCO MULTIFUNCIONAL	-	-	-	-	-	-	-
QUADRA ESPORTIVA	2,53	-	-	-	672,87	37,08	712,48
PASSARELA	1004,18	-	-	-	-	-	1264,82
<b>TOTAL</b>	<b>2343,57</b>	<b>7,10</b>	<b>436,76</b>	<b>233,31</b>	<b>1642,62</b>	<b>185,66</b>	<b>4663,36</b>

CAMPUS CRATO				
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Estacionamento	Ruas	Áreas verdes
	1185,87	378,00	1363,68	4897,80

**ÁREA DE LIMPEZA TOTAL**

**CAMPUS BREJO SANTO**

O CAMPUS NÃO ESTÁ EM USO. O SOMATÓRIO CORRESPONDE AO TOTAL APÓS A ENTREGA DA OBRA

EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios(s ujos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
PRÉDIO PRINCIPAL	1229,88	-	156,53	-	694,72	153,51	2234,64
<b>TOTAL</b>							<b>2234,64</b>

CAMPUS BREJO SANTO			
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Estacionamento	Áreas verdes
	324,41	1197,79	566,15

**Nota de Louise em 15/06/18**

As áreas informadas de Brejo Santo são as projetadas para a reforma. Após conclusão da obra, o as built indicará modificação no quantitativo de áreas e na ocupação.

**ÁREA DE LIMPEZA TOTAL**

**CAMPUS ICÓ**

EDIFICAÇÃO	ÁREA INTERNA (m²)						TOTAL (m²)
	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios(s ujos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/ Passarela/ Quadra/ Arquibancada	Banheiros	
PRÉDIO PRINCIPAL	271,16	33,77	-	-	158,00	31,49	494,42
<b>TOTAL</b>							<b>494,42</b>

CAMPUS ICÓ		
ÁREA EXTERNA (m²)	Passeios	Áreas verdes
	61,34	4,46

**ÁREA DE LIMPEZA TOTAL**

**CMS (VAPT-VUPT)**

ÁREA INTERNA (m²)	
-------------------	--

EDIFICAÇÃO	Salas de aula e administrativas (piso industrial e vinil)	Pisos acarpetados, cerâmica, granito polido	Laboratórios (sujeitos)	Almoxarifado / Galpão	Circulação/Hall/Passarela/Quadra/Arquibancada	Banheiros	TOTAL (m²)
PRÉDIO PRINCIPAL	852,28	-	-	-	456,60	97,18	1406,06
<b>TOTAL</b>							<b>1406,06</b>



## ANEXO XV

## NÚMERO DE POSTOS - ÁREAS INTERNAS

	JUAZ.DO NORTE	BARBALHA	CRATO	BREJO SANTO	ICÓ	MULTIUSO	TOTAL
ÁREAS INTERNAS SALAS	12,35	4	4,06	1,02	0,25	0,71	22,39
ÁREA CIRCULAÇÃO-GALPÃO		0,74	1,03	0,27	0,06	0,18	2,28
ÁREAS BANHEIROS	4,55	1,06	1,06	0,51	0,1	0,32	7,6
ÁREAS (MÁQUINA)	0,94						0,94
LABORATÓRIOS (SUJOS)	3,42	2,38	0,97	0,34			7,11
<b>TOTAL POR CAMPUS</b>	<b>21,26</b>	<b>8,18</b>	<b>7,12</b>	<b>2,14</b>	<b>0,41</b>	<b>1,21</b>	<b>40,32</b>

## NÚMERO DE POSTOS - ÁREAS EXTERNAS

	JUAZ. DO NORTE	BARBALHA	CRATO	BREJO SANTO	ICÓ	MULTIUSO	TOTAL
ÁREAS VERDES	4,82	0,34	1,81	0,2	0	0	7,17
RUAS	3,02	0,56	0,32	0,16	0	0	4,06
<b>TOTAL POR CAMPUS</b>	<b>7,84</b>	<b>0,9</b>	<b>2,13</b>	<b>0,36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11,23</b>

## ANEXO XV

SERVENTES	
RESUMO JUAZEIRO	VALOR R\$
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	
Salas de aula e administrativa	R\$ 50.330,15
Banheiros	R\$ 22.923,65
Área circulação/galpão (máquina)	R\$ 3.852,89
Laboratórios	R\$ 17.244,85
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 94.351,54</b>

RESUMO JUAZEIRO	VALOR R\$
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	
ÁREAS VERDES	R\$ 15.415,26
RUAS	R\$ 9.665,59
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 25.080,85</b>

RESUMO JUAZEIRO	VALOR R\$
<b>ESQUADRIAS</b>	
SEM RISCO	R\$ 4.242,25
COM RISCO	R\$ 2.469,85
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 6.712,10</b>

<b>TOTAL JUAZEIRO</b>	<b>R\$ 126.144,49</b>
-----------------------	-----------------------

SERVENTES	
RESUMO CRATO	VALOR R\$
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	
Salas de aula e administrativa	R\$ 16.546,17
Área Circulação/Galpão	R\$ 4.202,73
Banheiros	R\$ 5.381,70
Laboratórios	R\$ 4.883,78
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 31.014,38</b>

RESUMO CRATO	VALOR R\$
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	
ÁREAS VERDES	R\$ 5.801,20
RUAS	R\$ 1.040,26
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 6.841,47</b>

RESUMO CRATO	VALOR R\$
<b>ESQUADRIAS</b>	
SEM RISCO	R\$ 890,16

SERVENTES	
RESUMO BARBALHA	VALOR R\$
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	
Salas de aula e administrativa	R\$ 16.320,43
Área Circulação/Galpão	R\$ 3.024,18
Banheiros	R\$ 5.362,42
Laboratórios	R\$ 12.025,95
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 36.732,98</b>

RESUMO BARBALHA	VALOR R\$
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	
ÁREAS VERDES	R\$ 1.118,39
RUAS	R\$ 1.791,48
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 2.909,87</b>

RESUMO BARBALHA	VALOR R\$
<b>ESQUADRIAS</b>	
SEM RISCO	R\$ 849,36
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 849,36</b>

<b>TOTAL BARBALHA</b>	<b>R\$ 40.492,21</b>
-----------------------	----------------------

SERVENTES	
-----------	--

RESUMO BREJO SANTO	VALOR R\$
<b>ÁREAS INTERNAS</b>	
Salas de aula e administrativa	R\$ 4.176,14
Área Circulação/Galpão	R\$ 1.132,31
Banheiros	R\$ 2.574,78
Laboratórios	R\$ 1.750,29
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 9.633,53</b>

RESUMO BREJO SANTO	VALOR R\$
<b>ÁREAS EXTERNAS</b>	
ÁREAS VERDES	R\$ 670,58
RUAS	R\$ 540,89
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 1.211,47</b>

RESUMO BREJO SANTO	VALOR R\$
<b>ESQUADRIAS</b>	
SEM RISCO	R\$ 259,12
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$ 259,12</b>

COM RISCO	R\$	767,32
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>1.657,48</b>

<b>TOTAL CRATO</b>	<b>R\$</b>	<b>39.513,33</b>
--------------------	------------	------------------

SERVENTES		
RESUMO ICÓ	VALOR R\$	
ÁREAS INTERNAS		
Salas de aula e administrativa	R\$	1.035,41
Área Circulação/Galpão	R\$	257,52
Banheiros	R\$	528,17
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>1.821,10</b>

RESUMO ICÓ		
ÁREAS EXTERNAS		
ÁREAS VERDES	R\$	
RUAS	R\$	
TOTAL R\$	R\$	
		5,28
		21,80
		<b>27,08</b>

<b>TOTAL ICÓ</b>	<b>R\$</b>	<b>1.848,18</b>
------------------	------------	-----------------

TOTAL ESTIMATIVO SERVIÇO DE LIMPEZA		
JUAZEIRO DO NORTE	R\$	126.144,49
BARBALHA	R\$	40.492,21
CRATO	R\$	39.513,33
BREJO SANTO	R\$	11.104,11
ICÓ	R\$	1.848,18
MULTIUSO	R\$	5.268,15
COORDENADOR	R\$	6.355,44
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$</b>	<b>230.725,91</b>
<b>TOTAL ANUAL (12 MESES)</b>	<b>R\$</b>	<b>2.768.710,98</b>
ESTIMATIVA 1% (HORAS EXTRAS E DIÁRIAS)	R\$	27.687,11
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>2.796.398,09</b>

TOTAL ESTIMATIVO SERVIÇO DE LIMPEZA		
Salas de aula e administrativa	R\$	91.302,28
Banheiros	R\$	38.400,71
Área circulação/galpão	R\$	9.360,93
Área circulação/galpão (máquina - JUAZEIRO)	R\$	3.852,89
Laboratórios	R\$	35.904,87
ÁREAS VERDES	R\$	23.010,72
RUAS	R\$	13.060,02
ESQUADRIAS SEM RISCO	R\$	6.240,89
ESQUADRIAS COM RISCO	R\$	3.237,17
COORDENADOR	R\$	6.355,44
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$</b>	<b>230.725,91</b>
<b>TOTAL ANUAL (12 MESES)</b>	<b>R\$</b>	<b>2.768.710,98</b>
ESTIMATIVA 1% (HORAS EXTRAS E DIÁRIAS)	R\$	27.687,11
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>2.796.398,09</b>

<b>TOTAL BREJO SANTO</b>	<b>R\$</b>	<b>11.104,11</b>
--------------------------	------------	------------------

SERVENTES		
-----------	--	--

RESUMO MULTIUSO		
ÁREAS INTERNAS	VALOR R\$	
Salas de aula e administrativa	R\$	2.893,98
Área Circulação/Galpão	R\$	744,20
Banheiros	R\$	1.629,98
<b>TOTAL R\$</b>	<b>R\$</b>	<b>5.268,15</b>

<b>TOTAL MULTIUSO</b>	<b>R\$</b>	<b>5.268,15</b>
-----------------------	------------	-----------------

COORDENADOR		
VALOR DO POSTO R\$	QTDA MÊS	TOTAL R\$
R\$ 6.355,44	12	R\$ 76.265,28

## ANEXO XV

## MEMÓRIA DE CÁLCULO

## MÓDULO 1

## Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Salário (44H)	-	-	Conforme pesquisa de valores em Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho
B	Adicional de Periculosidade	30%	[30% x Salário Base]	Inc. XXIII do art. 7º da CF/88. Estimativa de percepção do adicional segundo Anexo 05 da NR 16 do MTE, redação dada pela Portaria Nº 1.565/2014. Conforme item 16.3 da NR 16 do MTE, será de competência da empresa apresentar laudo técnico para caracterização do adicional.
C	Adicional de Insalubridade	40%	[40% x Salário Base]	Inc. XXIII do art. 7º da CF/88. Estimativa de percepção do adicional segundo NR 15 do MTE. Conforme item 15.1.4 da NR 15 do MTE, será de competência da empresa apresentar laudo técnico para caracterização do adicional.
D	Adicional Noturno	21%	$[(21\% \times \{\text{Salário Base} / 220\}) \times 21,25$ (proporcional de nº de dias úteis no ano))	-

## MÓDULO 2

## Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários

2.1	13º Salário, Férias e Adicional	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	13º Salário	8,33%	[ 1 salário (13º) / 12 (nº de meses)]	Art. 7º, VIII, CF/88
B	Férias e Adicional de férias	11,11%	[Férias (1/12)/12 (nº de meses) + (1/3 x SB/12 (nº meses)]	Art. 7º, XVII, CF/88
OBS: O percentual previstos no módulo 2.1-B é meramente estimativo para formação do custo. Os valores para provisionamento em Conta Vinculada são os previstos no Termo de Referência, em consonância com o que dispõe a Instrução Normativa 05/2017/MPDG				
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	INSS	20,00%	[ 20% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Art. 22, inc. I, da Lei nº 8.212/91
B	Salário Educação	2,50%	[ 2,50% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	A prestadora de serviços contribui com 2,5%, por determinação do art. 15, da Lei nº 9.424/96; do art. 2º do Decreto nº 3.142/99; e art. 212, § 5º da CF.
C	SAT - GIL/RAT	6,00%	[ (Aliquota (%)) x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]; (3%*2,0)*100	Segundo a classificação do nível de risco dos serviços, o prêmio pode ser de 1%, 2% ou 3%, é o que preceitua o artigo 22, inciso II, da Lei nº 8.212/91 + Fator Acidentário de Prevenção (0,5% a 2,0%) Variação de 0,5% a 6,0%. A ser confirmado pela contratada, conforme respectivo FAP original.
D	SESC ou SESI	1,50%	[ 1,50% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Por força do artigo 30 da Lei nº 8.036/90, a contratada fica obrigada a contribuir com 1,5% para manutenção desses sistemas.
E	SENAI - SENAC	1,00%	[ 1% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Decreto nº 2.318/86, (art. 4º decreto 8621/46 ou art. 36, decreto 49121-b/60)
F	SEBRAE	0,60%	[ 0,60% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Art. 8º, Lei nº 8.029/90 e Lei nº 8.154/90
G	INCRA	0,20%	[ 0,20% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Lei nº 7.787/89 e DL nº 1.146/70, (§4º, art. 6º, lei 2613/55)
H	FGTS	8,00%	[ 8% x (Total módulo 1 + Total submódulo 2.1) ]	Art. 15 da lei nº 8.030/90 e art. 7º, inc. III, da CF/88.
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Referência	Memória de Cálculo	Fundamento Legal

A	Transporte	R\$	2,45	[(valor da passagem na região - Viametrol) x 2 (passagens diárias) x 21,25 (média de dias úteis no ano de 2019)] - [6% x SB]	Dec. Nº 95.247/87 c/c Lei 7.619/87 e Lei 7.418/85.
B	Auxílio Alimentação	R\$	18,80	[(Valor do Auxílio x 21.25 (média de dias úteis no ano de 2019)) - [1% x (Auxílio x 21,25)]; ou 7 dias da semana x (365 dias no ano / 12 meses) / 2, para postos com regime 12 x 36h.	Valor de acordo com a Cláusula 11ª da CCT CE000191/2019.
C	Assistência Médica e Familiar	R\$	69,44	[R\$ 69,44 x 50%]	Valor de acordo com a Cláusula 14ª da CCT CE000191/2019.
D	Seguro de Vida	R\$	10,25		Valor de acordo com estatística interna
E	Auxílio Creche	R\$	184,17	$(184,17 \times 7,692\% \times 6) / 12$ = [(valor x incidência x nº de pagamentos) / meses]	Cláusula 16ª da CCT CE000191/2019. Valor de incidência retirado da página 14 do caderno técnico da Limpeza de 2018 no Ceará. Incidência de estatística interna
F	Intervalo Intra jornada (não usufruído pelo empregado)	R\$	7,73	$((137/220) \times 1,75) \times (7 \times 4,345) / 2$	§4º do art. 71 c/c art. 59-A do Dec. 5.452/1943. Adicional de 75%, conforme 4º da Cláusula 29ª da CCT CE000191/2019. (caso necessário)
G	Cesta Básica	R\$	2,33	(70 / 30)	Valor de acordo com a Cláusula 12ª da CCT CE000191/2019.

### MÓDULO 3

#### Provisão para Rescisão

3.1	Aviso Prévio Indenizado	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Aviso Prévio Indenizado	0,88%	$[(1/12) \times 10,52\%] \times [\text{Remuneração}]$	Art. 7º, inciso XXI, da CF/1988 e arts. 477, 487, §1º, e 491 da CLT; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna.
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	8%	[Alíquota (%)] x [(item 3.1 A)]	Súmula 305 TST
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,42%	Base de cálculo: [FGTS] x [Percentual da Multa (40% FGTS + 10% Contribuição Social) x (10,52% - Incidência)]. [8% x 50% x 10,52%]	Art. 18, §1º, da Lei 8.036/1990 e art. 1º da LC nº 110/2001; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,74%	$[(7/30)/12] \times [\text{Incidência (89,48\%)}]$	Art. 488, parágrafo único, CLT; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	39,80%	[Soma das alíquotas do submódulo 2.2] x [item 3.1 D]	De acordo com Módulo 2
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	3,58%	$[(8\% \times 50\%) \times 89,48\%]$	Art. 18, §1º, da Lei 8.036/1990 e art. 1º da LC nº 110/2001; Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..

OBS: Os percentuais previstos no Módulo 3 - C e F são meramente estimativos para formação do custo. Os percentuais para provisionamento em Conta Vinculada são os previstos no Termo de Referência, em consonância com o que dispõe a Instrução Normativa 05/2017/MPDG.

### MÓDULO 4

#### Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.1	Ausências Legais	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Férias	0,926	$[(1+1/3)/12] \times [\text{soma}(M1 + M2 + M3)]$	Arts. 129 e 130, inc. I, da CLT.
B	Ausências Legais	0,5556	$[(2/30)/12] \times [\text{soma}(M1 + M2 + M3)]$	Taxas de incidência de acordo com estatísticas fornecidas pelo IBGE

C	Licença Paternidade	0,0617	$[\text{Incidência (\%)} \times ((5/30)/12)] \times [\text{soma}(M1 + M2 + M3)]$	Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..
D	Ausência por Acidente de trabalho	0,0325	$[\text{Incidência (\%)} \times ((15/30)/12)] \times [\text{soma}(M1 + M2 + M3)]$	Aplicação de incidência Secret. Controle Interno- STF
E	Afastamento Maternidade	0,2849	$[\text{Incidência (\%)} \times ((1+1/3)/12)] \times [\text{soma}(M1 + M2 + M3)]$	Taxa de incidência, de acordo com levantamento médio de estatística interna..

4.2	Intrajornada	Referência	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Intrajornada	-	-	§4º do art. 71 da CLT.

### MÓDULO 5

#### Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Uniformes	-	Média da Pesquisa de Preço	<a href="http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-materiais">http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-materiais</a>
B	Materiais	-	Média da Pesquisa de Preço	<a href="http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-materiais">http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-materiais</a>
C	Equipamentos	-	Média da Pesquisa de Preço	<a href="http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-materiais">http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/analise-materiais</a> ; Pesquisa de Mercado.

### MÓDULO 6

#### Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Memória de Cálculo	Fundamento Legal
A	Custos Indiretos	3,00%	$[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) \times \text{Percentual (\%)}]$	(Nota Técnica 001/2013 SCI - CJF e Caderno de Logística)
B	Lucro	6,79%	$[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) \times \text{Percentual (\%)}]$	(Nota Técnica 001/2013 SCI - CJF e Caderno de Logística)
C	Tributos (c.1.1) (PIS)	1,65%	$\{[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + (A + B)] / (1 - 14,25\%) \times \text{Percentual (\%)}\}$	art. 239 da Constituição de 1988 e as Leis Complementares 7, de 07 de setembro de 1970, e 8, de 03 de dezembro de 1970
C	Tributos (c.1.2) (CONFINS)	7,60%	$\{[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + (A + B)] / (1 - 14,25\%) \times \text{Percentual (\%)}\}$	art. 239 da Constituição de 1988 e as Leis Complementares 7, de 07 de setembro de 1970, e 8, de 03 de dezembro de 1970
C	Tributos (C.3.1) (ISS)	5,00%	$\{[(M1 + M2 + M3 + M4 + M5) + (A + B)] / (1 - 14,25\%) \times \text{Percentual (\%)}\}$	LC 116/2003; Art. 156, inc. III, CF/88. Limite máximo utilizado para estimativa (5%), poderá ser alterado de acordo com a tributação do respectivo município.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA  
DADOS DOS RESERVATÓRIOS DOS CAMPI  
DATA DE ATUALIZAÇÃO: 12/02/2019**

**CAMPUS JUAZEIRO**

BLOCO	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )	
	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA
A	32	4,86	2,88	2,58	30,8	5,5	3,5	1,6	53,9352	48,05
B	31,6	6,08	2,31	2,6	12	4	3	1	57,6728	26
C	32	4,86	2,88	2,58	30,8	5,5	3,5	1,6	53,9352	48,05
D	31,6	6,08	2,31	2,6	12	4	3	1,1	57,6728	27,4
E	32	4,86	2,88	2,58	30,8	5,5	3,5	1,6	53,9352	48,05
F	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
G	37,5	5,8	4,22	3,22	44	4,2	4,2	2,7	89,0048	63
H	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I	43,2	7,34	6,8	2,1	46,8	7,8	3	2,45	109,3	76,32
J	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K	43,2	7,34	6,8	2,1	46,8	7,8	3	2,45	109,3	76,32
L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
M	91,28	7,5	8,8	1,49	54,77	7,5	3	2,5	114,574	75
N	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Residência	32,24	8,68	6,44	1,3	52,5	4,5	4,5	2,89	95,2112	72,27
Quadra 1	5	2,44	0	1,41	0	0	0	0	15,476432	0
Quadra 2	5	2,44	0	1,41	0	0	0	0	15,476432	0
Castelo a construir	49,72	4	0	5,88	0	0	0	0	78,526376	0
									<b>904,02044</b>	<b>560,46</b>

**CAMPUS CRATO**

BLOCO	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )	
	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA
Castelo	49,72	4	0	5,88	0	0	0	0	86,5576	0
Multiuso	43,2	7,34	6,8	2,1	46,8	7,8	3	2,45	109,3	76,32
Quadra	5	2,44	0	1,41	0	0	0	0	15,476432	0
									211,334032	76,32

**CAMPUS BARBALHA**

BLOCO	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )	
	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA
Castelo	5	2	0	1,88	0	0	0	0	16,479976	0
Caixa d'água	15	2,4	0	2,8	0	0	0	0	25,774376	0

**CAMPUS BREJO SANTO**

BLOCO	RESERVATÓRIO SUPERIOR				RESERVATÓRIO INFERIOR				TOTAL (M <sup>2</sup> )	
	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	Volume (m <sup>3</sup> )	Compr	Larg	Altura	CX D'ÁGUA	CISTERNA
Castelo	15	4,4	4,4	1,8	31,85	4,4	4,4	1,8	51,04	51,04



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**  
**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**

**DADOS DO PROPONENTE**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ/CPF:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-mail (se houver):

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR ESTIMATIVO ANUAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a UFCA.	Unidade	01	

Descrição (m <sup>2</sup> )	Barbalha (R\$)	Crato (R\$)	Juazeiro do Norte (R\$)	Icó (R\$)	Brejo Santo (R\$)	CMS (R\$)	TOTAL (R\$)
(INCLUIR A DESCRIÇÃO DO POSTO)							
Coordenador de serviços terceirizados							
<b>TOTAL MENSAL (R\$):</b>							
<b>TOTAL 12 MESES:</b>							
<b>ESTIMATIVA 1% (HORAS EXTRAS/DIÁRIAS):</b>							
<b>VALOR GLOBAL (12 MESES):</b>							

**Custo anual em algarismos:**

**Custo anual estimado para a contratação por extenso:**

**Prazo de validade** (não inferior a 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de sua apresentação):

**Prazo de garantia dos itens e/ou serviços:**

**Composição dos preços:** Nos preços propostos acima estão incluídos todas as despesas, frete, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão.

Esta empresa DECLARA estar ciente de que a apresentação da presente proposta implica na plena aceitação das condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Esta empresa DECLARA que as todas as planilhas enviadas estão em conformidade com os termos desta proposta.

**Esta empresa DECLARA que a contratação dos serviços constantes da presente proposta ATENDE ÀS ESPECIFICAÇÕES e todas as exigências constantes no edital e seus anexos.**

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal, com NOME COMPLETO e CPF, ambos legíveis)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**  
**ANEXO III – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

TERMO DE CONTRATO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI E A  
EMPRESA .....,  
VISANDO À EXECUÇÃO SERVIÇOS CONTINUADOS DE  
LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL.

A Universidade Federal do cariri – UFCA, sediada à Av. Tenente Raimundo Rocha, nº 1639, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63048-080, inscrita no CNPJ sob o nº 18.621.825/0001-99, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado(a) pelo(a) .....(cargo e nome), inscrito(a) no CPF sob o nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela(o) ....., nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de ..., publicada no Diário Oficial da União de ..... de ..... de ..., no exercício das competências que lhe foram delegadas pela Portaria nº 098 de 18/12/2015, da Reitoria da Universidade Federal do Cariri, publicada no Diário Oficial da União de 23/12/2015, Seção 2, pág. 33, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº 23507.1560/2018-35 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 12/2019, nos termos do Edital e da proposta apresentada, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, e de acordo com as tabelas abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR ESTIMATIVO ANUAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais, equipamentos e insumos para a UFCA.	Unidade	01	

Descrição (m <sup>2</sup> )	Barbalha (R\$)	Crato (R\$)	Juazeiro do Norte (R\$)	Icó (R\$)	Brejo Santo (R\$)	CMS (R\$)	TOTAL (R\$)
Coordenador de serviços terceirizados							
<b>TOTAL MENSAL (R\$):</b>							
<b>TOTAL 12 MESES:</b>							
<b>ESTIMATIVA 1% (HORAS EXTRAS/DIÁRIAS):</b>							
<b>VALOR GLOBAL (12 MESES):</b>							

1.1.1. O objeto desta contratação será realizado na forma de execução indireta, com regime de execução de empreitada por preço global nos termos do art. 6º, inciso VIII, alínea " a" da Lei Federal nº 8.666/93.

1.2. O valor total deste termo de contrato corresponde a R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 (doze) meses, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente, nos termos dos arts. 57, II, e § 2º, da Lei nº 8.666/93, observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

2.1.5. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), perfazendo o valor anual de R\$ ..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

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

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. As despesas para o exercício subsequente serão alocadas à dotação orçamentária prevista para o atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

5.2 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

5.3 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.3.1 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.3.2. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

5.3.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

5.4 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, 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;

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

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

5.5. Havendo instrumento de fiscalização e medição da qualidade, o pagamento estará condicionado ao atendimento das metas nele estabelecidas. A contratada, portanto,

será comunicada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição.

5.6. Caberá retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

5.6.1. não produziu os resultados acordados;

5.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

5.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.7. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.8. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.8.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.9. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

5.9.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

5.11. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

5.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

5.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

5.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

5.16.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

5.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

## **6. CLÁUSULA SEXTA – RE Pactuação E Reajuste em Sentido Estrito**

6.1 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deve observar o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

6.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

6.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

6.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os

Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.

6.5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

6.6. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

6.6.1. da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

6.6.2. da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

6.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

6.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

6.9. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho observado o disposto no art. 6º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.10. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

6.10.1. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

6.10.2. as particularidades do contrato em vigência;

6.10.3. a nova planilha com variação dos custos apresentada;

6.10.4. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

6.10.5. a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

6.11. A decisão sobre o pedido de repactuação será feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

6.12. O prazo referido no item acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.13. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

6.14. As repactuações a que o contratado fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

6.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

6.15.1.a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

6.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

6.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

6.16. Os efeitos financeiros da repactuação ocorrerão exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.17. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.18. A empresa contratada para a execução de remanescente de serviço tem direito à repactuação nas mesmas condições e prazos a que fazia jus a empresa anteriormente contratada, devendo os seus preços serem corrigidos antes do início da contratação, conforme determina o inciso XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.19. Quanto aos insumos ou materiais, aplica-se o reajuste em sentido estrito, como espécie de reajuste contratual, o qual consiste na aplicação de índice de correção monetária, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

6.19.1. Os preços dos insumos ou materiais são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

6.19.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação das propostas, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE ou índices oficiais que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos os insumos ou materiais, desde que exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

6.19.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

## **7. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

7.1.1. A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.1.2. O valor da garantia deverá corresponder a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de

pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados;

7.2. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

7.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

7.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

e

7.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

7.3. No caso da modalidade seguro-garantia, esta somente pode ser aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

7.4. No caso da modalidade garantia em dinheiro, esta deve ser efetuada em banco oficial em conta específica com correção monetária, em favor do contratante.

7.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deve constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.

7.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarreta a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

7.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.9. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

7.10. A garantia será considerada extinta:

7.10.1. com a devolução da apólice, carta-fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e

7.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.11. O contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

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



conforme estabelecido na alínea “c” do subitem 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, observada a legislação que rege a matéria;

7.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

7.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada, sob pena de aplicação da penalidade prevista neste termo de contrato, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo Fiscal do Contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: LOCAIS, PERÍODOS E ROTINAS**

8.1 A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de Ordem de Serviço pela contratante à contratada.

8.2 Os serviços referentes à limpeza, conservação e asseio predial serão executados nas dependências da UFCA, no local e condições abaixo elencados:

UNIDADE	LOCALIZAÇÃO
Campus Juazeiro	Av. Tenente Raimundo Rocha, 1639, Cidade Universitária, CEP 63048-080;
Campus Crato	Rua Ícaro de Sousa Moreira, 126, Muriti, CEP 63.130-025.
Campus Barbalha	Rua Divino Salvador, 284, Bairro Alto do Rosário, CEP 63.180-000.
Campus Brejo Santo	Rua Olegário Emídio Araújo, s/n, Centro, Brejo Santo, CEP 63.260-000.
Campus Icó	Rua José Walfrido Monteiro, 889, Novo Centro, CEP 63.430-000
Centro Multuso	Rua Interventor Francisco Erivano Cruz, 120, Centro, 3º andar, CEP 63.010-015, Juazeiro do Norte/CE.

8.3 Os locais listados no item anterior não excluem outros que doravante venham a ser englobados pela Universidade, podendo sofrer alterações quanto a sua localização, acréscimos ou supressões, respeitados os quantitativos do objeto contratado, dentro dos limites dos municípios citados.

8.4. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, entre as 6h00min e às 22h00min. Via de regra serão 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira e de 04 (quatro) horas aos sábados, com 01 (uma) hora de intervalo para almoço, totalizando 44 horas semanais de trabalho, de acordo com o horário de funcionamento da UFCA. Alguns postos poderão fazer escalas de trabalho de 09h horas diárias de segunda a quinta-feira e 08 horas na sexta-feira, compensando as horas trabalhadas no sábado, caso houver previsão nos documentos de acordo coletivo ou individual, consoante previsão do art. 59, §2º da CLT.

8.4.1. Os turnos e horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa, desde que não exceda a carga horária de trabalho previamente estabelecida e haja comunicação prévia à CONTRATADA, devendo os empregados, em razão disso, possuírem flexibilidade de horário, não havendo óbice ao pagamento de adicionais que porventura ocorram, conforme legislação vigente. Quanto às horas extras, só caberá sua utilização em casos excepcionais.

8.5. Caberá à UFCA decidir sobre a conveniência da prestação de serviços dos funcionários em recessos administrativos ou pontos facultativos previstos no Calendário Universitário.

8.5.1. Durante os períodos de férias e recessos escolares nos meses de julho, dezembro e janeiro (ou no mês que ocorrer), poderá ser diminuído o fluxo de serviços de acordo com as necessidades do campus, com a redução proporcional do valor a ser remunerado à empresa contratada de acordo com os valores por m<sup>2</sup> pactuados.

8.6 Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações neste termo de contrato, podendo vir a serem acrescentadas atribuições ou alteradas as frequências mediante novas necessidades que estejam relacionadas a serviços de limpeza e manutenção.

#### **ÁREAS INTERNAS:**

**8.6.1 Pisos frios:** aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira.

**8.6.2 Biblioteca:** ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc. A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover com pano úmido, o pó de balcões de madeira, mesas, cadeiras, armários, arquivos, prateleiras, carrinhos de transporte de livros, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 2) Varrer as dependências da biblioteca diariamente;
- 3) Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- 4) Passar pano úmido com produto apropriado nos balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros;
- 6) Regar as plantas uma vez ao dia ou de acordo com a temperatura, caso houver.
- 7) Limpar e remover o pó de capachos e tapetes, caso houver.
- 8) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante.
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- 10) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas;
- 11) Fazer a coleta do lixo.

b) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

- 2) Limpar a parte interior do guarda-volumes com pano úmido;
- 3) Limpar a parte externa do guarda-volumes com esponja umedificada com água e sabão ou detergente neutro;
- 4) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 7) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 8) Higienizar os cestos;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar as telas dos monitores com marcas de gordura e sujeira usando flanela umedecida com água;e.
- 2) Limpar as persianas com produtos adequados;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Limpar os gabinetes dos computadores com um pano umedecido com detergente, remova as manchas do exterior (o pano não deve estar encharcado);
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Bimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover pó das estantes com aspirador de pó;
- 2) Limpar as estantes com flanela levemente umedecida em mistura com desinfetante e álcool (uma parte de mistura para duas partes de água);
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 4) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 5) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 6) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 7) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras,etc.;
- 8) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 9) Remover cera de limpezas anteriores;
- 10) Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral

**8.6.3 Circulação Interna:** áreas internas com espaços livres, áreas como corredores, hall, almoxarifados, galpões, revestidos com pisos frios.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, persianas, aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio,etc
- 2) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;

- 3) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar/ remover o pó de capachos e tapetes;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 3) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênicos, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 4) Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 5) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 6) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 7) Higienizar os cestos;
- 8) Encerar/ lustrar os pisos de madeira, Paviflex, plurigoma e similares;
- 9) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- 2) Lavar e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 3) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
- 8) Remover o pó e passar pano úmido em mesas, bancos, cadeiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, extintores de incêndio, etc
- 9) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 10) Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 11) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, cimento e similares;
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**8.6.4 Laboratórios sujos e áreas médico-hospitalares:** as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais e áreas médico-hospitalares.

a) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando os para local indicado pelo Contratante;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário, desinfetante;
- 6) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 8) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;
- 9) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 10) Fazer a coleta dos resíduos mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 11) Higienizar os cestos;
- 12) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez:

- 1) Limpar/polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360litros/hora;
- 3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**8.6.5 Laboratórios não sujos:** as áreas destinadas para aulas práticas e trabalhos de pesquisas com ou sem utilização computadores, bem como aulas expositivas.

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas bancadas, mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos;
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas; armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio,etc.
- 3) Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando para local indicado pelo Contratante;
- 4) Passar pano úmido nos pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 5) Limpar as bancadas que estejam desocupadas com saneante domissanitário,desinfetante;
- 6) Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais;
- 2) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado;

- 3) Remover o pó de cortinas e persianas, com espanador;
- 4) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 5) Higienizar os cestos;
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- 2) Limpar/ remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 3) Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;
- 4) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 5) Remover manchas do piso;
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez:

- 1) Limpar / polir, todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 2) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 3) Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

e) Semestralmente, uma vez:

- 1) Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 2) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadores) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 3) Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

#### **8.6.6 Restaurante Universitário:**

a) Diariamente, uma vez, quando não explicitado

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, eletrodomésticos, etc);
- 3) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas;
- 6) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante;

7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 2) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 3) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 2) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 3) Lavar cestos de lixo
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrear;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360litros/hora;
- 5) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujeira das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 6) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

e) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

f) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.



### **8.6.7 Salas Administrativas/Gabinetes de professores:**

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 2) Remover com flanela o pó dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc);
- 3) Varrer e remover manchas de pisos encerados de madeira;
- 4) Varrer, passar pano úmido nos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 5) Passar pano úmido e polir os balcões de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 6) Varrer os pisos;
- 7) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos
- 8) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 9) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 10) Limpar os azulejos e os pisos com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 11) Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%;
- 12) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral, extintores de incêndio e caixilhos das janelas;
- 13) Remover, com pano úmido, o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, bem como dos demais móveis existentes, etc;
- 14) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 15) Fazer a coleta do lixo;
- 16) Lavar cestos de lixo;
- 17) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;
- 5) Passar flanela nos móveis encerados;
- 6) Remover, com pano úmido embebidos em produtos apropriados, o pó e sujidade das cadeiras (exceto daquelas em tecidos);
- 7) Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

c) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar paredes e rodapés;
- 2) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 3) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 5) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 6) Aspirar pó de cadeiras em tecido e efetuar a limpeza com o produto apropriado.
- 7) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

d) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

**8.6.8 Salas de aula:** ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras e em lousas.
- 2) Remover, com pano úmido, o pó das mesas;
- 3) Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do Contratante;
- 4) Varrer o piso do ambiente.
- 5) Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira.
- 6) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Fazer a coleta do lixo no mínimo 2 vezes ao dia, sendo que o papel, dentre outros resíduos a serem definidos pela Contratante, deverá ser selecionado, quando for o caso, para a reciclagem, conforme decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013;
- 2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

c) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas-livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais;
- 2) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc;
- 3) Higienizar os cestos;
- 4) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

d) Quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas resistentes do piso;
- 2) Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

e) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar persianas com produtos adequados;
- 2) Remover manchas resistentes do piso;
- 3) Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- 4) Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros nos assentos e encostos das cadeiras;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

f) Trimestral, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- 2) Eliminar objetos aderidos ao piso, paredes e teto;
- 3) Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante;
- 4) Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado;
- 5) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

g) Semestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 2) Aspirar o pó e limpar calhas e respectivas luminárias cujos tipos e localização exijam procedimento diferenciado das rotinas já estabelecidas;
- 3) Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.
- 4) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral;

#### **8.6.9 Banheiros**

a) Diariamente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 2) Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 03 vezes ao dia, mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros e removidos para local indicado pela Contratante
- 3) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

b) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- 2) Lavar cestos de lixo;
- 3) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

- 4) Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Remover manchas de paredes;
- 2) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 3) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
- 4) Lavar os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360litros/hora;
- 5) Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

d) Trimestralmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 2) Limpar forros, paredes e rodapés;
- 3) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 4) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 6) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- 7) Sequência de execução da limpeza dos sanitários:

i. Teto

ii. Paredes

iii. Espelhos

iv. Pias

v. Torneiras

vi. Boxes

vii. Vasos sanitários e mictórios

viii. Piso

- 8) Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

### **8.7 ÁREAS EXTERNAS: calçadas, passeios, estacionamentos, ruas e demais áreas de circulação externa.**

a) Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- 1) Varrer a varanda, entorno do prédio, para passeio e calçadas;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

b) Semanalmente, três vezes, quando não explicitado:

- 1) Recolher o lixo das lixeiras externas.
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

c) Mensalmente, uma vez, quando não explicitado:

- 1) Lavar varandas, entorno do prédio para passeio e calçadas;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3) Realizar limpeza da quadra esportiva.

### **8.8 Esquadrias**

a) Mensalmente, uma vez:

- 1) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- 2) Executar demais serviços considerados necessários, quando previamente ajustados.

b) Anualmente, uma vez quando não explicitado.

- 1) Limpar pelo menos 2 (duas) vezes ao ano (a cada quatro meses) os vidros externos, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

### **8.9 LIMPEZA DE RESERVATÓRIOS**

#### **8.9.1 IMEDIATAMENTE APÓS ASSINATURA DO CONTRATO E SEMESTRALMENTE, UMA VEZ**

a) Os reservatórios de água devem ser limpos e desinfetados **imediatamente após a assinatura do contrato e a cada 6 (seis) meses ou quando houver ocorrência de acidentes** que possam contaminar a água (animais, sujeiras, enchentes).

b) Lavar as caixas d'água em dias em que não houver expediente/aulas, removendo a sujeira e promovendo a desinfecção, apresentando o respectivo laudo. Será permitido à subcontratação deste serviço, através de empresa especializada, devidamente registrada nos órgãos competentes, após autorização da Contratante.

c) O processo de lavagem de reservatório d'água compreende a seguinte rotina de trabalho: fechar o registro geral ou desativar a bóia do reservatório; esvaziar a caixa, abrindo as torneiras, acionando as descargas e/ou abrindo o expurgo; fechar as saídas com uma rolha ou bucha de pano limpo quando o volume da água estiver a uma altura de 15 cm do fundo; começar a limpeza com a própria água que sobrou, usando somente uma escova (não utilizar sabão, detergente ou outro produto químico); remover toda a água suja através do expurgo ou com o auxílio de baldes e panos limpos; abrir a entrada da água, na bóia ou registro, com o expurgo aberto, para lavar com água corrente as paredes já escovadas, enxugando o reservatório; adicionar, a seguir, com a caixa cheia, um litro de água sanitária, para cada 500 litros de água (esperar 2h sem utilizar a caixa); fechar novamente o registro; abrir as torneiras até esvaziar totalmente o reservatório (essa água serve também para desinfetar o encanamento); aproveitar esta água para lavar pisos e calçadas, evitando desperdícios; abrir a entrada da água e encher o recipiente, anotando a data em que a limpeza foi realizada, para repeti-la após seis meses;

### **CLÁUSULA NONA - DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado (IMR), em consonância com as diretrizes da IN/MPOG 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

9.2 O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

9.2.1 O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.

9.3 O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes neste termo de contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.

9.4 A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

9.5 Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.

9.6 O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

9.7 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

9.8 A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:

9.8.1 Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

9.8.2 Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;

9.8.3 A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO, CONTROLE E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

### **10.1 DOS FISCAIS**

10.1.1. Os atores envolvidos na gestão e fiscalização contratual estão elencados abaixo:

10.1.1.1 O gestor do Contrato que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

10.1.2.1 O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

10.1.3.1 O Fiscal Administrativo que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

10.1.4.1 A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto

10.1.5.1 Os contatos serão realizados com a figura do preposto (s), representante designado pela empresa para tratar de assuntos relacionados a execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas.

10.1.6.1 As comunicações serão realizadas via Ofício, e-mail, carta registrada (AR), ou dependendo da emergencialidade ou necessidade da celeridade da informação via telefone, sendo que a contratada deverá o tratamento adequado as solicitações em todas as formas de comunicação elencadas.

10.1.7.1 A aferição do resultado dos serviços a título de remuneração serão realizados com base no IMR, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada emissão de Nota Fiscal pela contratada.

10.1.8.1 Os materiais serão conferidos pela fiscalização mensalmente. No caso do estimativo ser superior ao necessário, a fiscalização comunicará ao Gestor do Contrato para providências de diminuição do valor dos insumos nas Planilhas de Formação de Preços.

## **10.2. DO CONTROLE SOBRE DOCUMENTAÇÃO**

10.2.1 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

**10.2.1.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):**

10.2.1.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: **nome completo, número de inscrição no CPF, RG, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;**

a) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado, bem como dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

b) Número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

c) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

d) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

e) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual(EPI).

f) Apresentação de exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

g) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**10.2.1.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):**

10.2.1.2.1 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):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União(CND);

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas(CNDT).

10.2.1.2.2 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

10.2.1.2.3 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de1993.

10.2.1.3 Entrega, **quando solicitado pela CONTRATANTE**, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) 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

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

10.2.1.4 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:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;



- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.2.1.4.1 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.2.1.4.2 No caso de cooperativas:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;
- b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;
- c) comprovante de distribuição de sobras e produção;
- d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);
- e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;
- f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias;
- g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

10.2.1.4.3 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.

10.2.1.4.4 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.9 acima deverão ser apresentados.

10.2.1.4.5 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

10.2.1.4.6 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

10.2.1.4.7 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sempre juízo das demais sanções.

10.2.1.4.8 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

10.2.1.4.9 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

10.2.1.5. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;

10.2.1.6 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

10.2.1.7 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

10.2.1.8 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

10.2.1.9 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

10.2.1.10 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;e
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

10.2.1.11 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

10.2.1.12 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

10.2.1.13 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.

10.2.1.14 O fiscal técnico 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.

10.2.1.15 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

10.2.1.16 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.

10.2.1.17 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.

10.2.1.18 O fiscal técnico poderá realizar 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.

10.2.1.19 O fiscal técnico, 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 no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1.20 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de contrato e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.2.1.21 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1.22 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2.1.23 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.

10.2.1.24. 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.

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

10.2.1.26 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.

10.2.1.27 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.

10.2.1.28 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduza 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### **10.3. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.3.1 O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.3.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

10.3.3 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução dos serviços 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.

10.3.4 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.

10.3.5 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.3.6 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

10.3.7 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

10.3.8 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

10.3.9 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

10.3.10 Além das disposições inseridas neste termo, a gestão e fiscalização deverá observar os demais procedimentos previstos no Capítulo V da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05 de 2017.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor (es) especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de contrato;

11.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n.5/2017.

11.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.7.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.8 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.8.4 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, solicitando apoio ao sindicato da categoria;

11.9 Definir, junto ao preposto, através do fiscal do contrato, a distribuição quantitativa de material e equipamentos entre os campi.

11.10 O fiscal do contrato, antes do início da execução contratual, estabelecerá data pré-fixada para a entrega de materiais (mensalmente) e equipamentos em cada Campus.

11.11 Permitir acesso dos empregados da contratada às suas dependências para a execução dos serviços;

11.12 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos;

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de contrato e em sua proposta;

12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual -EPI, quando for o caso;

12.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de contrato, sem repassar quaisquer custos a estes;

12.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n.5/2017:

12.9.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, CBO, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número/matrícula funcional, data de admissão, lotação (posto de trabalho), opção por recebimento ou não de vale-

transporte (conforme previsão legal), endereço completo, e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.9.2 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;e

12.9.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.9.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.10 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n.5/2017;

12.12 Substituir, no prazo de 4 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.14 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.16 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.17 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

12.18 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.19 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado neste Termo de contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de contrato;

12.20 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.21 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.22 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.22.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.22.2 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.23 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.24 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.25 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



12.26 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.27 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.28 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.29 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.30 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.31 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no §5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.32 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.33 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.34 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço -FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante; cópia da folha ponto dos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como o preenchimento de eventuais controles que sejam solicitados, como, por exemplo, a planilha de controle que deve ser remetida aos Órgãos de Controle; extrato/relatório analítico da folha de pagamento do respectivo mês de competência faturado para fins de apuração dos montantes referentes à Conta Vinculada para Provisões Trabalhistas.

12.35 Promover treinamento de limpeza e curso de RH uma vez ao ano, ou um por semestre, de atualização para todos os empregados, inclusive para as áreas de preservação ambiental e coleta seletiva dos materiais descartados, sempre que verificada a necessidade.

12.36 Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Plenário do Tribunal de Contas da União, a contratada deverá:

12.36.1 Exigir que o domicílio bancário dos empregados terceirizados seja na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;

12.37 Abster-se de contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da UFCA durante o fornecimento dos serviços.

12.38 Abster-se de contratar familiar de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na UFCA, de acordo com o disposto no art. 7 do Decreto nº7.203/2010;

12.39 Para fins do Decreto nº 7.203/2010 considera-se familiar: o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

12.40 Nos períodos de recesso administrativo, a UFCA poderá suspender total ou parcialmente os serviços conforme entendimento da Coordenação de Normas da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão através da Nota Técnica nº 66/2018-MP, observadas as disposições sobre Vale Transportes e Alimentação.

12.41 Caberá à UFCA decidir sobre a conveniência da prestação de serviços dos funcionários em recessos administrativos ou pontos facultativos previstos no Calendário Universitário. Além da suspensão dos serviços previstos no item anterior, em acordo com a Contratante, a Contratada poderá utilizar, caso houver previsão em Lei Trabalhista e/ou Convenção Coletiva de Trabalho (ou documentos congêneres), os institutos de Compensação ou Banco de Horas.

12.42 Quanto a conta vinculada:

12.42.1 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.

12.43. Receber as comunicações e solicitações via e-mail e dar o devido tratamento, providenciando as correções e regularizações solicitadas.

12.44 Colocar a disposição da contratante funcionários com a escolaridade exigida neste Termo de contrato.

12.45 Encaminhar nota fiscal referente a execução do serviço realizado no mês anterior até o 5º dia útil do mês subsequente juntamente com todos os documentos pertinentes as questões fiscais e trabalhistas.

12.46 Fornecer antes do início dos serviços ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) dos terceirizados e Ficha de EPI (Equipamento de Proteção Individual) que conste respectivo atestado de aprovação dos equipamentos de segurança.

12.47 O Coordenador dos Serviços será responsável (is) pelo (s) serviço (s), com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo nos locais do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O Coordenador terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

12.48 Manter reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

12.49 Durante os períodos de férias e recessos escolares, poderá ser diminuído o fluxo de serviços de acordo com as necessidades da UFCA, com a redução proporcional do valor a ser remunerado à empresa contratada de acordo com os valores por m<sup>2</sup> pactuados.

12.50 Especificamente para o serviço de que trata o item "Limpeza de Reservatórios" deste Termo, lavagem de reservatórios, será possível a subcontratação através de empresas especializadas, devidamente registradas nos órgãos competentes, após autorização por escrito da CONTRATANTE.

12.50.1 Caso a empresa não terceirize o serviço supramencionado, este deverá ser executado por equipe própria e específica, devidamente treinada e equipada, não sendo permitido o deslocamento/retirada de funcionário do seu posto de trabalho.

12.51 Substituir sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à Administração ou ao interesse do serviço público;

12.52 Repor qualquer material ou bem pertencentes à CONTRATANTE que for danificado por culpa ou dolo de seus funcionários;

12.53 Fornecer vale-transporte aos seus empregados de acordo com a legislação pertinente;

12.53.1 Caso a CONTRATADA não forneça quaisquer benefícios mensal ou diário ao funcionário, em observância a legislação pertinente, deverá a mesma subtrair o valor desse benefício na fatura correspondente;

12.54 Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados através de crachás;

12.55 O uniforme deverá ser mantido limpo e substituído sempre que estiver esgarçado, cortado, furado, com sujeira não removível, faltando botões ou com desgaste excessivo que o torne imprestável;

12.56 A CONTRATADA deverá fazer o controle de ponto diário de seus funcionários, mantendo este controle nas dependências da prestação dos serviços;

12.57 Atender, prontamente, quando solicitada pela CONTRATANTE, a realização de serviços extraordinários, inclusive em dias de feriados, sábados e domingos;

12.58 Cumprir e fazer cumprir, por seus empregados, as normas e regulamentos disciplinares da CONTRATANTE, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, incluindo tratar com urbanidade e cortesia o pessoal da CONTRATANTE e visitante;

12.59 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos termos do Art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

12.60 Encaminhar à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias de suas formalizações cópia das Convenções Coletivas pertinentes às categorias envolvidas no presente contrato;

12.61 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, bem como realizar todas as atividades previstas neste Termo de contrato.

12.62 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24

(vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

12.63 A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios nos postos de trabalho, evitando, desta forma, o abandono de posto por parte de seus funcionários;

12.64 A CONTRATADA deverá orientar seus funcionários a não abandonarem seus postos de trabalho, sobretudo para executar atividades alheias ao objeto do contrato.

12.65 Caberá à CONTRATADA, por meios próprios, recolher para reparos, movimentar para a execução de serviços e transportar da sede da CONTRATADA para os postos de serviço da CONTRATANTE todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios inerentes a esta contratação;

12.66 Identificar todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

12.67 Todo e qualquer produto deverá ser fornecido à CONTRATANTE já pronto para uso em todos os postos de trabalho, não sendo permitido, dentro das instalações da UFCA, qualquer procedimento de manipulação e/ou diluição de produtos concentrados;

12.68 Atentar para que não haja descontinuidade do serviço, providenciando imediata substituição de funcionário faltante ou afastado por motivo qualquer que seja;

12.69 O funcionário substituto deverá obrigatoriamente possuir vínculo empregatício com a CONTRATADA;

12.70 Submeter à CONTRATANTE, no início da execução do contrato (primeiro mês), e sempre que houver prorrogação contratual:

a) CTPS –Carteira de Trabalho e Previdência Social e relação de todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão com as seguintes informações: nome completo, número de CPF e documento de identidade, escolaridade, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

b) Relação de todos os equipamentos, materiais de consumo e utensílios de sua propriedade que serão utilizados na prestação de serviço objeto do presente contrato;

c) Amostras de todos os produtos de limpeza utilizados neste contrato acompanhado da respectiva especificação técnica onde conste o fabricante, composição química, modo de uso, indicações, etc;

d) Apresentar a Certidão Negativa Criminal emitida pela justiça estadual e federal de todos os funcionários;

e) Apresentar certidão de antecedentes criminais emitida pela polícia civil e federal de todos os funcionários;

f) Apresentar exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

12.71 Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne como inadequada para a prestação dos serviços;

12.71.1 Manter com o Coordenador o MANUAL DE PROCEDIMENTO DE LIMPEZA, fazendo cumprir, expressamente, as determinações nele contidas;

12.72 O MANUAL DE PROCEDIMENTO DE LIMPEZA deverá ser elaborado pela CONTRATADA atentando quanto às especificidades dos diversos serviços/postos de trabalho e submetido para apreciação por parte da CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

12.73 Em caso de desaprovação total ou parcial do MANUAL DE SERVIÇO DE LIMPEZA, deverá a CONTRATADA providenciar a elaboração de novo manual ou realizar as alterações necessárias no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento de ofício de desaprovação ou de solicitação de novo manual.

12.74 Instruir os seus funcionários quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;

12.75 Manter em local a ser indicado pela CONTRATANTE livro de ocorrências, onde tanto a CONTRATADA quanto a CONTRATANTE deverão lançar e anotar tudo que julgar conveniente a fim de comprovar o real andamento dos serviços e execução do contrato, sendo visado diariamente por representante da CONTRATADA e fiscalização da Coordenadoria de Serviços Terceirizados -CTER;

12.76 A CONTRATADA deverá fornecer PROTETOR/FILTRO SOLAR para todos os funcionários que estiverem prestando serviço na área externa;

12.77 A CONTRATADA deverá proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber. O material reciclável deverá ser separado, embalado e acondicionado nos locais determinados pela fiscalização;

12.78 A CONTRATADA deverá, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Serviços Terceirizados -CTER, executar serviços extraordinários, tais como: congressos, seminários, feiras, concursos, refeições de grau, etc., devendo pagar a seus funcionários as horas que ultrapassarem a jornada normal de trabalho;

12.79 É obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a UFCA a reter, a qualquer tempo, a garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, além de haver previsão expressa no contrato e seus aditivos de que a garantia prevista somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração;

12.80 A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

12.81 A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, devendo oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização da Coordenadoria de Fiscalização de Serviços Terceirizados -CTER;

12.82 É obrigação da CONTRATADA a realização de perícia, no prazo previsto neste Termo, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio

ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia, conforme orientação do Acórdão nº 727/2009 do TCU.

12.83 Caberá à CONTRATADA o fornecimento descentralizado (em cada campus) de materiais (mensalmente) e equipamentos para a execução do serviço, submetendo a data pré-fixada pelo fiscal do contrato.

12.84 Caberá à CONTRATADA fornecer todo o material de consumo, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, em quantidade/qualidade e em conformidade com as metragens e instalações informadas pela CONTRATANTE, que poderá recusar aqueles cuja qualidade não satisfaça as necessidades e o padrão da UFCA. Para execução do serviço contratado, serão necessários, “no mínimo” materiais de limpeza e utensílios dispostos neste Termo, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, que não estejam relacionado neste contrato.

12.85 A licitante deverá controlar os horários dos prestadores de serviço através de ponto eletrônico e, quando solicitado, deverá fornecer à contratante as informações sobre as horas trabalhadas pelos postos de serviços para fiscalização.

12.86. A contratada está ciente de que deve respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, a exemplo do Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013 (AC 1455/2018 - Plenário -TCU);

12.86.1. o descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato (AC 1455/2018 - Plenário -TCU).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

13.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados, para um período de 12 (doze) meses, deverão ser condizentes com a atividade desempenhada da Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, conforme o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

13.1.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, conforme quadro a seguir:

<b>UNIFORME ÁREA INTERNA</b>	
BOTA SEGURANÇA -BOTA CANO LONGO, tamanho adaptável,material borracha vulcanizada, forração interna, solado antiaderente, rasgamento e tração, monocolor preta, resistência à abrasão, proteção do usuário em locais úmidos e encharcados, com certificado aprovação (CA).	01 par
SAPATO SEGURANÇA -BOTINA DE SEGURANÇA, fechamento em cadarço, cano acolchoado, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado de poliuretado, bidensidade, injetado diretamente no cabedal, com biqueira de plástico, para uso electricista. Tamanhos adaptáveis.	01 par

Apresentar certificado de aprovação MTE.	
Calça uniforme unissex em tecido brim cedro leve profissional, (100% ALGODÃO COM FIOS RETORCIDOS A 02 CABOS), na cor verde. Calça tipo pijama, com cadarço de algodão, falsa braguilha com 12cm, reforçado com o mesmo tecido e resistente ao processo de autoclavagem. Tamanhos adaptáveis.	02 unid.
BATA DE CAMPO MANGA CURTA: Bata manga curta com gola em brim leve 100% algodão, na cor cinza claro para atividades de manutenção em geral, com tamanho adaptável para estatura, onde o comprimento da bata deverá ser de até um palmo acima do joelho e no mínimo de dois palmos abaixo do quadril, constituído de dois bolsos na altura da cintura e outro ao lado esquerdo na altura do tórax,	02 unid.
CRACHÁ em pvc transparente cristal alta resistência, tamanho aprox. de 7cm x 10cm (lxa), com presilha tipo 'jacaré'.	01 unid.
luva borracha -luva de borracha para segurança confeccionada em borracha latex, com algodão flocado, para multiuso, tamanho adaptável, cano curto, tipo todos os dedos, antialérgica, cor amarela, embalagem com 1 par –fabricação volk ou similar de qualidade igual/superior -com certificado do inmetro -validade mínima de 12 (doze) meses contados a partir da data de fabricação/entrega	14 pares
LUVA BORRACHA -luva borracha, material látex natural, tamanho adaptável, cor amarela, características adicionais antederrapante com forro, tipo cano longo, tipo proteção produtos químicos	12 pares
MEIA VESTUÁRIO MASCULINO -meia vestuário masculino, material 95% poliamida, 5% elastodieno, tipo esportiva, cor branca, tamanho único, características adicionais cano longo	04 pares
ÓCULOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL -óculos de proteção individual, material armação armação em aço revestido de polipropileno, material lente lente em acrílico transparente, incolor, tipo lente anti-embaçante, características adicionais ajuste e regulagem lateral, esterilizável a frio, tamanho tamanho único	01 unid.
<b>UNIFORME ÁREA EXTERNA</b>	
BONÉ MODELO ÁRABE, máxima proteção FPU50+, confeccionado algodão especial, para proteção contra raios UV-A E UV-B, cor cinza, formado por copa, frontal e aba. A copa inteira com elástico fixado na parte de trás, para regulagem na cabeça, o frontal circunda a frente e laterais do boné. Aba tipo bico de pato, com os cantos arredondados, carneira do próprio tecido com 2cm de largura embainhando todo o contorno interno inferior, aba de proteção para o pescoço no mesmo tecido do boné com 25cm de comprimento, tendo em sua parte frontal fechamento em velcro para ajuste do usuário. (Tamanho P.M.G).	02 unid.
BOTA SEGURANÇA -BOTA CANO LONGO, tamanho adaptável, material borracha vulcanizada, forração interna, solado antiaderente, rasgamento e tração, monocolor preta, resistência à abrasão, proteção do usuário em locais úmidos e encharcados, com certificado aprovação (CA).	01 par
SAPATO SEGURANÇA -BOTINA DE SEGURANÇA, fechamento em cadarço, cano acolchoado, confeccionado em couro curtido ao cromo, palmilha de montagem em material sintético, solado de poliuretado, bidensidade, injetado diretamente no cabedal, com biqueira de plástico, para uso eletricitista. Tamanhos adaptáveis. Apresentar certificado de aprovação MTE.	01 par
Calça uniforme unissex em tecido brim cedro leve profissional, (100% ALGODÃO COM FIOS RETORCIDOS A 02 CABOS), na cor verde. Calça tipo pijama, com cadarço de algodão, falsa braguilha com 12cm, reforçado com o mesmo tecido e resistente ao processo de autoclavagem. Tamanhos adaptáveis	02 unid.
CAMISA UNIFORME -CAMISA EM POLIBRIM, manga longa, tamanho adaptável, material 67% algodão e 33% poliéster, tratamento antiácido, punho com elástico,	02 unid.

fechamento frontal em zíper de material plástico, 2 bolsos com tampa, cintura com 50% de elástico, cor cinza, braços e corpo com tarja refletiva de média intensidade, cor verde limão, dimensão 7cm.	
CAPA DE CHUVA -Capa de chuva tipo sobretudo, cor preta. Material 100% impermeável, PVC revestido internamente com malha de poliéster. Material forrado, macio, gola com revestimento, estruturada por duas camadas de tecido.	01 unid.
COLETE -Colete de sinalização em X, em material plástico reflexivo, para uso diurno e noturno, nas cores laranja e branca. Com velcro para fixação na cintura.	01 unid.
Crachá, tamanho aprox. de 7cm x 10cm (lxa), em pvc transparente cristal alta resistência, com presilha tipo 'jacaré'	01 unid.
LUVA DE COBERTURA confeccionada em couro bovino curtido ao cromo e vaqueta, com palma, dorso e dedos em vaqueta, com punho de raspa, acabamento em viés, tira para regulagem no dorso com espessura média de raspa em 1,50 mm e espessura média da vaqueta em 1,10 mm, costurada com algodão ou kevlar.	02 pares
Luva para limpeza:Luva multiuso cano longo, confeccionada em látex, verde ou amarela, antiderrapante, tamanho adaptável, com as seguintes características adicionais, sem forro p/ uso em limpeza geral. Unidade de fornecimento: Par.	36 pares
MEIA VESTUÁRIO MASCULINO -meia vestuário masculino, material 95% poliamida, 5% elastodieno, tipo esportiva, cor branca, tamanho único, características adicionais cano longo.	04 pares
ÓCULOS PROTEÇÃO -óculos de proteção individual escuro. com certificado de aprovação (ca).	02 unid.
<b>UNIFORME COORDENADOR</b>	
UNIFORME PROFISSIONAL -Calça social, terbrim, cor preta, tamanhos a combinar;	02 unid.
CAMISA MASCULINA -Camisa social (tecido grãfil; cor branco) com gola colarinho, manga curta, abertura frontal com botões, bolso simples do lado esquerdo, pala nas costas. Acabamento fino.	02 unid.
CRACHÁ. tamanho aprox. de 7cm x 10cm (lxa), em pvc transparente cristal alta resistência, com presilha tipo 'jacaré'	01 unid.
MEIA VESTUÁRIO MASCULINO -meia vestuário masculino, material 100% poliamida, tipo social, cor preta, tamanho grande, características adicionais cano longo	04 pares
SAPATO MASCULINO -Sapato social, em couro, sola antiderrapante, na cor preta, tamanho a combinar.	02 pares
CINTO vestuário, material couro, cor preta, tamanho a combinar, uso masculino, modelo social.	01 unid.
<i>OBS: Fornecer no início da execução do contrato e anualmente, independente do estado em que se encontrem os uniformes em uso, 02(duas)mudas novas de uniformes e seus respectivos complementos, compatíveis com a estação do ano, por trabalhador, sempre na presença do fiscal do contrato, bem como substituir os equipamentos e demais artefatos quando vencidos ou apresentarem defeito, não podendo ser repassado os custos aos seus empregados.</i>	

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

13.1.3 No caso de empregado que desenvolve atividades insalubres, o uniforme poderá ser diferenciado para identificação.

13.1.4 Todos os itens do conjunto de uniforme estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.



13.1.5 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes quanto ao tecido, cor e modelo, desde que previamente aceitas pela fiscalização de Contratante.

13.1.6 O uniforme deverá ser entregue mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser apresentada à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de trabalho nem ser exigido o uniforme usado por ocasião da entrega dos novos.

13.2 Deverão ser fornecidos aos funcionários todos os EPI's –Equipamentos de Proteção Individual –necessários à execução das atividades inerentes aos postos contratados, incluindo os listados nos seguintes documentos:

a) LTCAT –*Laudo Técnico das Condições Ambientais e Trabalho*, NR 15 e16;

b) PPRA –*Programa de Prevenção de Riscos Ambientais*, NR9;

c) PCMSO –*Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional*, NR7.

13.3 A estimativa de EPI's para todos os funcionários da contratada, são as seguintes:

Item	Descrição / Especificação
1	Luva descartável de látex, ambidestras.
2	Luva de látex forrada com palma antiderrapante.
3	Luva de látex cano longo (áreas insalubres).
4	Máscara Descartável para pó.
5	Máscara Descartável com filtro (área insalubre)
6	Óculos de Proteção individual escuro. (área externa)
7	Protetor Solar FPS 30 (área externa)
8	Respirador Facial N95 + Filtro + Refis
9	Máscaras
10	Cones de sinalização
11	Corrente de plástico
12	Luvas de Couro (área externa)
13	Luvas de tecido (área externa)

13.3.1 Outros uniformes e EPI's não relacionados deverão ser fornecidos pela Contratada para a perfeita execução dos serviços em quantidade e qualidade necessários.

13.3.2 Todos os EPI's disponíveis deverão ter o Certificado de Aprovação (CA), válido e ser de boa qualidade.

13.3.3 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo o CONTRATADO submeter amostra do modelo, podendo ser solicitada a substituição;

13.4 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:

MATERIAL DA ÁREA INTERNA	
Descrição	Quantidade
LIMPADOR BASE ÁCIDA: composição básica ácido sulfônico, fluorídrico e muriático, aspecto físico líquido, cor incolor, aplicação limpeza de	190 (litro)

pisos, características adicionais biodegradável	
ALVEJANTE TERCIDO 5L: Água Sanitária À Base De Cloro, Com Princípio Ativo Hipoclorito De Sódio. Teor De Cloro Ativo De 2,00 A 2,50% P/P. Aplicação: Alvejante E Desinfetante De Uso Geral. Galão Com 5 Litros. Validade Mínima 06 Meses.	960 (5 litros)
ÁLCOOL ETÍLICO LIMPEZA DE AMBIENTES: tipo etílico hidratado, composição hidroalcoólica 70%,aparência visual aplicação produto limpeza doméstica.	1.320 (500 ml)
BALDE PLÁSTICO: material plástico atóxico, capacidade 18 l, características adicionais com tampa, aplicação armazenamento de alimentos	70 unid.
CERA LÍQUIDA CONCENTRADA:Cera líquida concentrada, auto brilhante, especial para pisos vinílicos, de borracha, granilite, marmorite, mosaico, cerâmica, marmore ou granito não polidos e madeira plastificada, fórmula a base de ceras nobres emulsionadas, combinadas com polímeros acrílicos e coadjuvantes.	600 (5 litros)
DESENTUPIDOR PIA:desentupidor pia, material borracha flexível, cor preta, altura 10 cm, diâmetro 12 cm, material cabo madeira, comprimento cabo 60 cm.	25 unid.
DESENTUPIDOR PARA VASO SANITÁRIO: desentupidor para vaso sanitário de borracha com cabo de madeira 50 cm	24 unid.
DESINFETANTE 5L: desinfetante, composição à base de glicoprotamina, forma física solução aquosa	984 (5 litros)
DETERGENTE 5L, composição ácido docedil benzeno sulfônico, alcalinizante, aplicação limpeza em geral,aroma diversos, características adicionais diluição em 1/100 litros de água, aspecto físico líquido	528 (5 litros)
ESCOVA MULTIUSO DE MÃO:escova multiuso de mão medindo aproximadamente 9,5 x 4,5 x 2,5 cm, cores diversas. Ideal para escovar jeans e tecidos pesados. Utilizada também para lavar pneus e automóveis. Pegada confortável com encaixe perfeito na mão para uso de destros e canhotos.	54 unid.
ESPANADOR DE PENAS:Espanador de pena, material penas, material cabo madeira, comprimento cabo 40 cm, torneado e reforçado.	63 unid.
ESPONJA LIMPEZA DUPLA FACE:esponja limpeza, material espuma/ fibra sintética, formato retangular, aplicação limpeza geral, características adicionais dupla face, comprimento mínimo 100 mm, largura mínima 70 mm, espessura mínima 20 mm	2.400 unid.
FILTRO RESPIRADOR:filtro respirador, referência cartucho rc206 c/filtro químico fbc classe 1, aplicação vapores orgânicos como cloro, ácido clorídrico, características adicionais concentração ambiental< 1000ppm, compatibilidade p/ máscara respiratória cg306 carbografite	10 unid.
ROLO DE FIO DE NYLON:Rolo de fio de nylon quadrado com aproximadamente 3mm para roçadeiras, composição nylon; funcionalidade cortar grama,superfícies recomendadas -grama; conteúdo da embalagem1 rolo de fio de nylon; dimensões aproximadas da embalagem(cm) -axlpx18x18x24cm; peso aproximado da embalagem do produto (kg)3,0kg, garantia do fornecedor 3 meses; fio produzido com nylon virgem não reciclado; rolo fio nylon 3mm	02 (rolo 200 m)
FLANELA: flanela branca de algodão, 30 x 60cm,com alta durabilidade	1.020 unid.
HIPOCLORITO DE SODIO 5L:40 unidades de Hipoclorito de Sódio 1%-	40 (05 litros)

5litros. Desinfetante hospitalar líquido para superfícies fixas e artigos não críticos a base de hipoclorito de sódio; ação bactericida; indicado para desinfecção de superfícies fixas não metálicas de hospitais e estabelecimentos de atendimento à saúde.Validade mínima: 06 (seis) meses a contar do recebimento	
LUSTRADOR MÓVEIS:lustrador móveis, componentes ceras naturais, aroma jasmim, aplicação móveis e superfícies lisas.	960 unid (500 ml)
MANGUEIRA DE JARDINAGEM TRANÇADA, 50 METROS 3/4:mangueira de jardinagem trançada, 50 metros comprimento, com rosca fixadora para torneira e esguicho. especificação: 50 metros de comprimento trançada; com rosca fixadora para torneira; com esguicho.	11 unid. (50 m)
MÁSCARA RESPIRADOR:Máscara Semi-Facial 7400 COM 1 filtro Respirador purificador de ar tipo peça um quarto facial, confeccionado em elastômero preto, com bordas viradas. O respirador é dotado de um suporte com rosca e uma válvula de inalação, localizada na parte interna.Um sistema para colocação de um filtro mecânico ou um filtro químico é fixado a esse suporte. Nas laterais da peça existem quatro hastes presas através de presilhas plásticas com regulagem e nas quais são fixadas as pontas de dois tirantes elásticos pretos. A peça possui, na parte inferior do seu corpo um dispositivo dotado de uma válvula de exalação. Ref.: real 7400 nw. Filtro químico classe 1: 627 nw -para vapores orgânicos filtro mecânico: 7500.6 -p1 -para poeiras e névoas.	02 unid.
RESPIRADOR FACIAL N95:RESPIRADOR FACIAL:Máscara Respiradora 3M N95 classe PFF-28801, eficiência mínima de filtração de 94%, BFE > 99%(Eficiência de Filtração Bacteriológica), cor azul, tamanho regular, formato concha. Igual, similar ou superior a este produto. Este produto deverá possuir o selo de qualidade do INMETRO.	120 unid.
MÁSCARA PÓ MULTIUSO:máscara multiuso, tipo uso descartável, finalidade proteção contra pó, características adicionais semifacial.	60 cx (cx c/ 100 unid.)
PANO LIMPEZA:pano limpeza, material algodão cru, comprimento 85 cm, largura 60 cm, características adicionais chão,tipo saco	600 unid.
PAPEL HIGIÊNICO:Papel higiênico bobina em rolo com 10cmx300m folha simples, crepado, sem picote, na cor branca, neutro, composto de100%celulose virgens, gramatura de no mínimo 17gr, tubete med. No mínimo 4,0cm de diâmetro, fardo com 8 rolos cada,devidamente identificado com as especificações do produto e informações padrão do fabricante.	2640 fardo (fardo com 8 rolos de 300 m)
PAPEL TOALHA:Toalhas de Papel Interfolhas. Duas dobras. Macio e absorvente. Cor branca. Pacote com 1000 folhas.	7200 pct (pct com 1000 folhas)
RASPADOR MUTIUSO: Espátula raspador 15cm em inox com cabo de polipro-pileno com proteção antibacteriana, que inibe o crescimento de bactérias e fungos.SRASPADORMULTIUSO	39 unid.
RODO 40CM: Rodo em espuma com base em madeira, Tamanhos 40cm, cabo com 2 metros	75 unid.
RODO 60CM:rodo para água com base plástica de 4,5 cm de largura. com borracha dupla em eva de 60cm de comprimento, espessura de1cm e largura de 4cm por folha. cabo atarraxável de alumínio com aproximadamente 1,5 metros.	29 unid.
RODO LIMPADOR DE VIDRO:Rodo, limpador de vidro com as seguintes características: cabo em alumínio, base polipropileno,comprimento	09 unid.

do cabo 1,50 m tipo mini lock, para limpeza de paredes, vidros e pisos, comprimento da base 26 cm, largura da base 10,2 cm com fixador na base para fixar panos ou fibra .	
SABONETE LÍQUIDO CREMOSO: composição: aqua, citric acid, cocamide dea, sodium chloride, cocamidopropyl betaine, glycerin, disodium edta, methylchloroisothiazolinone, methylisothiazolinone, sodium laureth sulfate, peg-150 distearate, ci 19140, ci42090, parfum. características físico químicas: aspecto líquido viscoso, ph: 5,0-6,5, viscosidade: 400 -600cps, densidade: 0,95-1,0 g/ml, cor: verde, odor: erva-doce. Embalagem de 5 litros.	720 unid. (unid de 5 litros)
SACO PLÁSTICO 100L: Saco plástico para resíduo infectante (branco), produzido em polietileno de alta densidade virgem. Resistente, fundo estrela. Deve constar em cada saco a inscrição e o símbolo de material infectante. Tamanho: 100L. Pacote com 100 unidades.	240 pct (pct c/ 100unid)
SACO PLÁSTICO 60L: Saco plástico para resíduo infectante (branco), produzido em polietileno de alta densidade virgem. Resistente, fundo estrela. Deve constar em cada saco a inscrição e o símbolo de material infectante. Tamanho: 60L. Pacote com 100 unidades.	840 pct (pct c/ 100unid)
SACO PLÁSTICO 200L: Saco plástico para resíduo infectante (branco), produzido em polietileno de alta densidade virgem. Resistente, fundo estrela. Deve constar em cada saco a inscrição e o símbolo de material infectante. Tamanho: 200L. Pacote com 100 unidades.	576 pct (pct c/ 100unid)
PROTETOR SOLAR -protetor solar, tipo proteção uva/uvb, fator proteção fator 30, forma farmacêutica creme, característica adicional com repelente	04 unid. (unid. com 02 litros)
TELA AROMATIZANTE PARA MICTÓRIO -tela odorizante, material borracha, tipo uso mictório, cor azul, odor lavanda, características adicionais biodegradável	400 unid.
VASSOURA DE PIAÇAVA 30CM -vassoura - tipo das cerdas: piacava; base: 30cm; cabo: madeira	80 unid.
VASSOURA DE PELO 40CM VASSOURA DE PÊLO: Vassoura de pelo com cerdas pelo macia, cabo madeira, cepa plástico, características adicionais com cabo rosqueado, tipo doméstica, tipo cabo comprido, largura cepa 40 cm, aplicação limpeza em geral	128 unid.
VASSOURA DE PELO 60CM -Vassoura de pêlo com cerdas sintéticas com largura aproximada de 60cm. Para uso institucional. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas em polipropileno. Cepa em plástico resistente ou madeira e cabo de madeira plastificado. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos e pó.	128 unid.
VASSOURA LIMPA TETO -vassoura limpa teto confeccionada em sisal, cabo de madeira com prolongador medindo 210cm. - com certificado do inmetro - validade mínima de 12 (doze) meses contados a partir da data de fabricação/entrega	30 unid.
VASSOURA LIMPA VASO SANITÁRIO -Vassoura para limpeza de vaso sanitário. vassoura sanitária com cerdas plásticas lisas, cabo em plástico resistente, com furo na ponta para pendurar medidas: 33 cm altura x 4,3 cm diâmetro.	30 unid.
<b>MATERIAL DA ÁREA EXTERNA</b>	
VASSOURA para limpezas externas, cerdas sintéticas imitação de piacava, cepa plástica medindo de 30cm, comprimento das cerdas	30 unid.

mínimo de 15cm. Cabo em madeira ou metal, plastificado, com 120cm (aprox.), rosqueável na cepa plástica, com gancho na parte superior.	
VASSOURA, material cerdas piaçava, material cabo Madeira, material cepa madeira, comprimento cepa 60 cm, tipo Institucional, tipo cabo comprido, largura cepa 7,5 cm, altura Cepa 05 cm, aplicação limpeza em geral	52 unid.
<b>EQUIPAMENTO DA ÁREA EXTERNA</b>	
CARRO COLETOR DE LIXO -CARRINHO COLETOR DE LIXO COM TAMPA, RODAS E PEDAL Capacidade: 120 Litros ou 55 Kg Medidas(AxLxP):980mm X 480mm X 550mmCorpo e tampa fabricado em plástico PP ou PEAD (Polietileno de Alta Densidade)rodas de "8" (200mm) confeccionadas em borracha maciça para não danificar o piso e facilitar a movimentação.Eixo das rodas elaborado em aço carbono 1020 galvanizado.Contêiner plástico com rodas de 200mm.MEDINDO: 460MM X 460MM X 940MM	07 unid.
CARRINHO MÃO -Carrinho de mão, caçamba metálica, capacidade de carga de 112 kg, altura 620 mm, comprimento com o cabo 1.500mm, largura entre os braços 530mm, carga seca 80 kg, carga líquida 55 kg, chapa de 20 (0,89 mm), pneu e câmara 3,25 x8	10 unid.
PICARETA -Picareta chibanca em aço-carbono, com pintura eletrostática a pó, 4 libras com olho de 70 x 45 mm e cabo de madeira de 90 cm. A = 340 a 378 mm; B = 73 a 98 mm; C = 63,5 a 70 mm; D = 38 a 45 mm; E = 58 a 66 mm; F: 60,5 a 65,3 mm.	10 unid.
CONE SINALIZAÇÃO -cone sinalização, material pvc, altura 750 mm, largura base 360 mm, cor laranja com 2 faixas brancas, peso 1,650 kg, não reflexivo.	15 unid.
CONJUNTO DE CORRENTE -Corrente Plástica 57 mm Amarela/Preta elo grande com 1m, produzida em polietileno de alta densidade com diâmetro do elo de 57 mm com comprimento de 1 m com peso aproximado de 1,0 Kg. Uso interno e externo.	50 unid.
ENXADA -enxada, material aço carbono, largura 296 mm, material cabo madeira, comprimento cabo 150 cm	18 unid.
FACÃO -facão, material lâmina aço, material cabo madeira, comprimento 18 pol, tipo para mato, características adicionais fixação cinto gancho ou passador com 6 cm largura, material bainha couro	10 unid.
HASTE DE PLASTICO -Mão mecânica, em perfil de alumínio com pintura eletrostática, com mecanismo em nylon, medindo 82 cm (comp)10 cm (largura).	18 unid.
PÁ -pá, material cabo madeira, aplicação construção civil, material aço, formato de bico, comprimento cabo 0,74 m, características adicionais olho com diâmetro de 35 mm	18 unid.
ROÇADEIRA MANUAL -Roçadeira lateral, Alimentação: Gasolina Potência: 0,95 kW (1,3 DIN-PS) Cilindrada: 25,4 cm <sup>3</sup> Rotação da marcha lenta 2.800 rpm Rotação máxima 10.500 rpm Capacidade do tanque de combustível 0,44 l Comprimento total 1,76 m Ferramenta de corte Nylon, lâminas de 2 ou 3 pontas e Serra Circular; Peso: 5,3 kg; Garantia de 3 meses	04 unid.
<b>EQUIPAMENTO ÁREA INTERNA</b>	
ASPIRADOR PÓ/LÍQUIDO -aspirador pó/líquido, material plástico alta resistência, tipo uso profissional, voltagem bivolt, potência aspirador	05 unid.

1400 w, capacidade tanque 13l, cor amarela	
CARRO LIMPEZA -carro limpeza, material metal e plástico, tipo 4 rodízios, comprimento 114 cm, largura 48 cm, altura 96 cm, aplicação limpeza industrial e comercial, características adicionais 3 prateleiras, 4 baldes, saco funcional e tampa	38 unid.
ENCERADEIRA -ENCERADEIRA, TIPO INDUSTRIAL, 510 mm 220v com suporte para disco e escova de nylon. Trava de segurança. Parachoques amortecedores. Cobertura de proteção do motor. Cabo ajustável à altura do operador. Prensa cabo. Manta agulhada de plástico para travamento do disco. Rodas de transporte. Manual de uso e instruções de serviço na língua portuguesa. Selo Eficiência Energética INMETRO.	05 unid.
ESCADA -Escada de 5 degraus, modelo doméstico, com estrutura em alumínio, peças plásticas em polipropileno. Abertura em V. Altura mínima da escada aberta de 1,0 m. Capacidade de peso de no mínimo 100 kg. Dobrável. Possui mecanismo de limitação de abertura. Alça superior para apoio que pode fazer parte da estrutura tubular da escada.	08 unid.
ACESSÓRIO/COMPONENTE ELÉTRICO ELETRÔNICO -Extensão para alimentação elétrica do sistema com 50 metros (variação de até 25 cm a maior ou a menor) de comprimento com cabo PP 2x2,5mm e Plugs Macho e Fêmea 20A, sendo o cabo pronto e plug montado.	07 unid (50 m)
LAVADORA ALTA PRESSÃO -Lavadora alta pressão : lavadora de alta pressão, pressão: 1450 libras (100 bar) -vazão: 360 l/h -tensão: 220v ( bivolt)-1650w-, 13a/7a-50/60hz-motor: 3400 rpm -mangueira de alimentação: 1/2'-temperatura de alimentação: 40" -vazão de alimentação: 480 l/h ( mínimo ) -bomba: axial -pistões: 3 pistões de aço stop total-detergentes mangueiras ap:5m proteção elétrica -cabo elétrico: 5 m -filtro de água e conexão	06 unid.
MÁQUINA LAVAR PISO -Lavadora de piso industrial, lava e aspira, rodo de sucção ajustável; com tanque sobreposto que não altera o centro de gravidade da máquina, com faixa de trabalho aproximada de 51 cm para escova e 70 cm para o rodo que também recolhe em curvas, produtividade estimada de 1100 metros quadrados por hora, apoio em 3 pontos, utiliza disco de 44 cm; elétrica. tensão: 220v.	01 unid.

13.5 A previsão apresentada é baseada no consumo de anos anteriores, funcionamento da UFCA em 03 (três) turnos e o fluxo de pessoas nos Campi da UFCA, servindo unicamente como indicativo ESTIMATIVO de quantidade, não se configurando qualquer tipo de limite, mínimo ou máximo necessários.

13.6 Os materiais serão conferidos pela fiscalização mensalmente. No caso do estimativo ser superior ao necessário, a fiscalização comunicará ao Gestor do Contrato para providências de diminuição do valor dos insumos nas Planilhas de Formação de Preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CONTA VINCULADA**

14.1 A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

14.1.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.1.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o Anexo XII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

14.2. Desta forma A CONTRATADA deve autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos das demais verbas trabalhistas discriminadas no item 14.3 diretamente aos trabalhadores, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

14.3. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

14.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;

14.3.2. férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

14.3.3. multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

14.3.4. encargos sobre férias e 13o (décimo terceiro) salário.

14.4. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item acima.

14.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

14.5.1. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

14.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de contrato que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

14.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

14.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

14.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da

situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

14.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

14.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

14.9. Os valores provisionados na forma do item 14.3 somente serão liberados nas seguintes condições:

14.9.1. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

14.9.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

14.9.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

14.9.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

14.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não manter a proposta;

15.1.7. apresentar documentação falsa.

15.1.8. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a



União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal. (art. 28, decreto nº 5450/2005).

15.2 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

15.2.2. Multa de:

15.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

15.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

15.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

15.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

15.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

15.2.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

15.2.4. A multa deverá ser depositada na conta da contratante pelo contratado, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa;

15.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

15.2.5.1. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a União poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

15.2.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

Item	INFRAÇÃO Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários, caso haja previsão na relação de obrigações da CONTRATADA	01

15.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

15.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.5 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.6 Considera-se falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção

pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – RESCISÃO**

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de contrato e no Termo de Referência, anexo do Edital.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VEDAÇÕES**

17.1. É vedado à CONTRATADA:

17.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – ALTERAÇÕES**

18.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - PUBLICAÇÃO**

20.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – FORO**

21.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Juazeiro do Norte/CE - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA  
TESTEMUNHAS:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**

**ANEXO IV - TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL FIRMADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO;**

**TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL\***

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub-Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudo cooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;

- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

**DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO**

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

#### DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

#### DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus. Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União



HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região Advogado da União

Testemunhas: \_\_\_\_\_

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

\*Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF, homologado em 05 de junho de 2003.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**

**ANEXO V - MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**

\_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, AUTORIZA a Universidade Federal do Cariri para os fins dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 0/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

Nota explicativa: A assinatura desta “Autorização Complementar” deve ser precedida da solicitação de abertura da conta-depósito para a Instituição Financeira com quem se tenha firmado Termo de Cooperação Técnica e é condição para a celebração do contrato. Caso, porém, não seja possível a utilização da conta vinculada, será desnecessária a utilização da autorização referida no Item 2.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**  
**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**

**ANEXO VI DO EDITAL – MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA;**

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI - UFCA, E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA ....., VISANDO À OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA nº ....., E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

A União, por intermédio da Universidade Federal do Cariri - UFCA, estabelecido(a) ..... (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 18.621.825/0001-99, por meio da Pró-reitoria de Administração, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº....., de \_\_\_ /\_\_\_ /\_\_\_, publicada no D.O.U. em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, neste ato, representado(a) pelo(a) .....(cargo), Senhor(a)...., portador(a) da Carteira de Identidade nº....., expedida pela...., e inscrito no CPF sob nº....., nomeado(a) pela Portaria nº ....., de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no D.O.U. de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, doravante denominado(a) UFCA, e, de outro lado, a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA,....., estabelecido(a) , inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº , daqui por diante denominado(a) ....., neste ato representado(a) pelo seu .... (cargo), Senhor(a) ..... portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela ....., e inscrita no CPF sob o nº ....., têm justo e acordado o presente TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

2. Prestador de Serviços - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI.
3. Rubricas – itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI.
4. Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação – cadastro em nome do Prestador dos Serviços de cada contrato firmado pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
5. Usuário(s) – servidor(es) da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
6. Partícipes – referência ao órgão da Administração Pública Federal e à Instituição Financeira.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, dos critérios para abertura de contas-depósitos específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, bem como viabilizar o acesso da UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada Contrato será aberta uma conta-depósito vinculada em nome do Prestador de Serviços.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, pagos ao Prestador de Serviços dos Contratos e será denominada conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação.
3. A movimentação dos recursos na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação será providenciada exclusivamente à ordem da UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI.

#### CLÁUSULA TERCEIRA - DO FLUXO OPERACIONAL

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI envia à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI e a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada- bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe arquivo transmitido pela UFCA e abre conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA no território

nacional ou a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe Ofício da UFCA e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

4. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA envia à UFCA arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à UFCA, contendo o número da conta-depósito vinculada- bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.

5. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA recebe o ofício da UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.

6. A UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela UFCA na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela UFCA e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A UFCA solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação efetuada pela UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela UFCA via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à UFCA aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta- depósito vinculada – bloqueada para movimentação, após autorização expressa da UFCA para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da UFCA às contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretroatável, nos termos do Anexo VI deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação – serão remunerados conforme índice de correção da poupança pro rata die.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### CLÁUSULA QUARTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

À UFCA compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.

2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo VII do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à UFCA, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das contas- depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
4. Remeter Ofícios à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, solicitando a movimentação de recursos das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao Prestador de Serviços, na forma do Anexo VIII do presente Instrumento, o cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação, orientando-os a comparecer à Agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo VI deste instrumento, para que a UFC possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das contas- depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.

14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da UFCA que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

#### CLÁUSULA QUINTA - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à UFCA.
2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à UFCA quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas – bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste instrumento.
7. Informar à UFCA os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

#### CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial da União será providenciada pela UFCA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

#### CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste instrumento como um todo, único e indivisível.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça Federal, na Seção Judiciária Federal no Estado do Ceará, renunciando as partes qualquer outro, por mais privilegiado que seja

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Juazeiro do Norte-CE, .....de .....de 20 ....

Assinatura do representante da UFCA

Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ /

Ofício nº        /        – UFCA

Juazeiro do Norte-CE, .....de .....de 20 ....

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente) (Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº        /        , firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada, - bloqueada para movimentação -, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº .....; firmado por esta UFCA, CNPJ: 18.621.825/0001-99, e a empresa ..... (Razão Social), Endereço:..... Representante Legal: ....., CPF nº .....,



Assinatura do Ordenador de Despesas da UFCA  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Juazeiro do Norte-CE, .....de .....de 20 ....

Senhor ,

Em atenção ao Ofício .....informamos que o representante legal da empresa ..... CNPJ nº ..... deverá comparecer à agência para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº ..., a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº .

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da UFCA.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da UFCA

Endereço

ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício nº

Juazeiro do Norte-CE, .....de .....de 20 ....

Senhor ,

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada à empresa ....., CNPJ....., na Agência ..... da Instituição Financeira ..... prefixo....., destinada a receber os créditos ao amparo da Instrução Normativa nº ...:

Agência : .....

Conveniente Subordinante: Universidade Federal do Cariri/Município: .....

Comunico que essa UFCA poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio .

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº / , qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da UFCA.

Atenciosamente,

Gerente

ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ofício nº

Juazeiro do Norte-CE, .....de .....de 20 ....

A(o) Senhor(a) Gerente (nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ ..... da conta nº ..... da agência nº ..... de titularidade de .....

(nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº , aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº / , firmado por esta UFCA, e CREDITAR na seguinte conta-depósito:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da UFCA ou servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº

Senhor , (nome do representante da UFCA)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/201 – \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/201, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação – de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito:

**CREDITAR**

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF/CNPJ

Atenciosamente,

(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira

ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

A U T O R I Z A Ç Ã O

À Agência \_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_ (endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a UFCA solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº \_\_\_\_\_ – bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com a UFCA, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

(local e data)

Assinatura do titular da conta-depósito

ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_/201 – \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes


Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da UFCA ou  
do servidor previamente designado pelo ordenador

ANEXO VIII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ofício nº \_\_\_\_\_/201\_ – \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_

A(o) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela UFCA)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta UFCA.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta UFCA aos saldos da referida conta – depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas da UFCA  
ou do servidor previamente designado pelo ordenador



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI**  
**Pró-Reitoria de Administração**

**EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2019**

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;**

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa ....., inscrita no CNPJ (MF) nº .....inscrição estadual nº ....., estabelecida em ..... tem os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Endereço do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato

Valor total dos Contratos:

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: \*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

**FÓRMULA EXEMPLIFICATIVA**

a) A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula de cálculo:

Valor do Patrimônio Líquido x 12 >1

---

Valor total dos contratos \*

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado\*.

b) Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

(Valor da Receita Bruta – Valor total dos Contratos) x 100 =

---

Valor da Receita Bruta