



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Senhor licitante,

A comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório que não afetem a formulação das propostas, quaisquer esclarecimentos e respostas às impugnações, serão efetuadas por meio do sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>.

Recife, 27 de janeiro de 2016.

MARÍLIA B. DE LIMA PEQUENO
Coordenadora de Licitações
SIAPE 1650594

PREGOEIRO ANA PAULA PEREIRA PRADO	SIAPE 1916385
--	--------------------------------

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
DIVISÃO DE LICITAÇÕES**

Edital de PREGÃO ELETRÔNICO N° 12/2016, destinado à contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial, correspondendo a um total de 162.755,21 m², com fornecimento de mão de obra, transporte, material, equipamento de proteção individual, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, para atender o Campus Avançado do Agreste (CAA) da Universidade Federal de Pernambuco, executados de forma indireta e contínua, conforme processo administrativo n° 23076.012331/2015-07.

A Universidade Federal de Pernambuco torna público que às **10h, horário de Brasília, de 11 de fevereiro de 2016**, no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/>, o Pregoeiro da Diretoria de Licitações e Contratos designado pela *Portaria n° 2.252, de 25 de maio de 2015, do Magnífico Reitor*, estará promovendo

Pregão Eletrônico, tipo menor preço global,
no regime de execução *empreitada por preço global*,

o qual obedecerá ao disposto na *Lei n° 10.520*, de 17 de julho de 2002, no *Decreto n° 5.450*, de 31 de maio de 2005, *Decreto n° 3.722*, de 9 de janeiro de 2001, com a redação do *Decreto n° 4.485*, de 25 de novembro de 2002, no *Decreto n° 2.271*, de 7 de julho de 1997, na *Instrução Normativa/SLTI/MPOG n° 02*, de 30 de abril de 2008 e alterações, na *Instrução Normativa/SLTI/MPOG n° 01* de 19/01/2010; na *Instrução Normativa/SLTI/MPOG n° 02*, de 11 de outubro de 2010, com alterações estabelecidas na *Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 1*, de 10 de fevereiro de 2012 e *Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 5*, de 18 de junho de 2012 e *Portaria Normativa SLTI/MP n° 27*, de 10 de novembro de 2010, *Lei Complementar n° 123*, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo *Decreto n° 8.538*, de 6 de outubro de 2015, aplicando-se subsidiariamente a *Lei n° 8.666*, de 21 de junho de 1993, atualizada, além do que mais for exigido neste Edital e em seus anexos.

Encaminhamento da proposta de preços
(*exclusivamente por meio do sistema eletrônico*):

a partir da data de liberação do edital no sítio COMPRASNET, que ocorrerá simultaneamente à publicação do aviso licitatório no Diário Oficial da União, até o horário limite de início da sessão pública acima estabelecido.

1. OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial para atender o Campus Avançado do Agreste (CAA), correspondendo a um total de 162.755,21 m², conforme **Anexo I do Contrato** (Anexo II deste Edital), com fornecimento de mão de obra, transporte, material, equipamento de proteção individual, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços de forma indireta e contínua, conforme **Anexos II e III do Contrato**, Anexo II deste Edital;

1.2. Os serviços serão realizados nas áreas internas e externas do Campus Avançado do Agreste (CAA) da UFPE, conforme quantitativos do quadro abaixo:

Composição de áreas (m²)		
1	Áreas Internas sem Insalubridade	32.010,32
2	Áreas Internas sem Insalubridade (Medicina e Comunicação – Polo Caruaru)	2.484,20
3	Área Interna Com Insalubridade - Sanitários	1.171,89
3	Áreas Externas	127.088,80
Área Total para contratação indireta		162.755,21

1.3. Áreas Internas sem Insalubridade: São consideradas as áreas administrativas e demais áreas do Centro Acadêmico, sem atividades insalubres;

1.3.1. Áreas Internas com Insalubridade: São consideradas as áreas de banheiros do Centro Acadêmico, com

atividades insalubres;

1.3.2. Áreas Externas: São consideradas as áreas de pátios, jardins e calçadas que circundam os prédios, quadras descobertas, e pátios de piscinas e arquibancadas;

1.4. Validade da proposta: mínimo de 90 (noventa) dias corridos a partir da abertura deste Pregão.

2. DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

2.1. Constam do **Anexo II** do Contrato, Anexo II deste Edital.

3. REGIME DE EXECUÇÃO E GESTÃO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

3.1. Os serviços objeto deste Edital serão executados sob forma de empreitada por preço global e os profissionais envolvidos prestarão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos de 8 horas, em turnos diurnos de 8 horas, distribuídos das 07h às 22h, de segunda a sexta-feira, e de 04 horas aos sábados.

3.1.1 Caso haja necessidade, por solicitação da CONTRATANTE, poderão ser acrescentadas, aos turnos do efetivo, horas adicionais limitando-se a escala de segunda a sexta-feira das 07:00 às 22:00h, com compensação de folga aos sábados e não poderão exceder a carga horária semanal de 44 horas.

3.2. Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da ABNT, em atendimento às exigências das concessionárias locais de energia, água e saneamento, dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais e em obediência as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

3.3. Na execução dos serviços a contratada manterá quadro de profissionais habilitados conforme quadro demonstrativo abaixo:

Tipos de Áreas	Áreas (m²)	Índice de produtividade/Categoria profissional	N ° de Postos
Áreas Internas sem Insalubridade	32.010,32	1.000 m ² /Servente de Limpeza - 01 profissional por posto	32
Áreas Internas Sem Insalubridade (Medicina e Comunicação – Polo Caruaru)	2.484,20	1.000 m ² /Servente de Limpeza - 01 profissional por posto	2
Área Interna Com Insalubridade - Sanitários	1.171,89	250 m ² /Servente de Limpeza 01 profissional por posto	5
Áreas Externas	127.088,80	9.000 m ² /Servente de Limpeza - 01 profissional por posto	14
Total de Área a ser limpa	162.755,21	Total de Serventes de Limpeza	53
Encarregados	-	-	2
		Total de Mão de Obra	55

3.3.1. O índice de produtividade adotado para as áreas internas sem insalubridade e internas com insalubridade é de **1.000 m²** por servente de limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e nos sábados de quatro horas. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender as necessidades operacionais dos serviços descritos no **Anexo II do Contrato**, ou seja, distribuídos das 07h às 22h e não excedendo a carga horária semanal de 44 horas;

3.3.2. O índice de produtividade adotado para áreas externas é de **250 m²** por servente de limpeza, que farão exclusivamente a limpeza dos banheiros, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e nos sábados de quatro horas. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender as necessidades operacionais dos serviços descritos no **Anexo II do Contrato**, ou seja, distribuídos das 07h às 22h e não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.

3.3.3. O índice de produtividade adotado para áreas externas é de **9.000 m²** por servente de limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e nos sábados de quatro horas. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender as necessidades operacionais dos serviços descritos no **Anexo II do Contrato**, ou seja, distribuídos das 07h às 22h e não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.

3.3.4. Na aplicação do índice de produtividade os resultados não inteiros deverão ser arredondados para o inteiro anterior;

3.3.5. Consoante §1º do art. 44 da IN 02/2008 do MPOG, adota-se a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 serventes de limpeza ou fração. Assim, obedecendo nos cálculos o critério estabelecido, para a contratação serão necessários **02 encarregados de limpeza**;

3.3.6. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades de limpeza e conservação predial a Contratada deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com conteúdo mínimo descrito na **letra “j” da Cláusula 10ª da minuta do Contrato (Anexo II do Edital)**.

4. TRANSPORTE, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

4.1. Além do fornecimento de mão de obra a contratada deverá se responsabilizar:

- a) pelo transporte e deslocamento dos profissionais em serviço;
- b) pelos insumos necessários, tais como equipamentos e materiais de consumo,
- c) EPI's – Equipamentos de Proteção Individual;
- d) fardamento;
- d) responsabilidades sociais e trabalhistas.

4.1.1. O Fornecimento dos Insumos constantes no **Anexo III do Contrato**, fornecidas pela contratada, deverão seguir o seguinte procedimento:

a) Os valores mensais, por empregado (posto), encontrados na Planilha de Insumos (**Anexo III do Contrato**) devem ser transportados, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços de cada profissional (**Anexo III do Edital**) no Módulo 3 - Insumos Diversos - Letras: A (Material de Consumo), B (Material de Média e Longa Duração), C (Equipamentos);

b) Os equipamentos relacionados deverão ser apresentados no início do contrato e a cada renovação reavaliados, devem ser limpos diariamente, submetidos às manutenções preventivas recomendadas pelo fabricante e substituídos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas quando comprometer a sua função;

c) Podem ser considerados no valor unitário do equipamento os custos de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil, conforme **Anexo III do Contrato**;

d) Os equipamentos serão considerados de propriedade da empresa contratada e devem permanecer no local da execução dos serviços apenas durante a vigência do contrato;

e) Os materiais de média e longa duração devem ser apresentados no início do contrato e reapresentados a medida de seu desgaste, respeitando o tempo de vida útil disposto no **Anexo III do Contrato**;

f) Os materiais de consumo devem ser entregues até o **quinto dia útil de cada mês** em especificações e quantidades definidas no **Anexo III do Contrato**, estando a empresa ciente que o dimensionamento dos materiais deve ser feito de maneira que o Campus não sofra com a falta de qualquer item deste anexo;

4.1.1.1. Os insumos (materiais de consumo, materiais de média duração, materiais de longa duração e equipamentos) deverão ser reajustados pelo IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor, considerando o tempo de vida útil;

4.1.2. O Fornecimento dos EPI's constantes no Laudo Técnico para Licitações nº 010/2015 do setor de Engenharia e Segurança no Trabalho da UFPE (SEST) – **Anexo VI do Contrato**, fornecidas pela contratada, deverão seguir o seguinte procedimento:

a) EPI's indicados nas medidas e controle, como por exemplo as botas de segurança (couro ou PVC), luvas de látex/nitrílica de cano longo, óculos de segurança, máscaras semi faciais (PFF1), mascarar semi faciais com filtro químico, protetor auditivo tipo PLUG ou concha (NRRsf>15dB de atenuação);

4.1.3. O fardamento deverá ser fornecido, conforme **alínea “o” da Cláusula Décima do Contrato, Anexo II do Edital;**

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo de atividade relacionado ao objeto licitado, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as condições expressas no presente Edital e em seus anexos;

5.2. A empresa participante deverá estar credenciada no Portal de Compras do Governo Federal, nos termos do **item 6**, e responsabilizar-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

5.3. Não será admitida a participação de empresa:

a) em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005), recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) temporariamente suspensa de participar de licitação com a União, com fundamento no art. 7º da Lei 10.520/2002 e no Art. 28 do Decreto 5.450/2005, e com a UFPE, com fundamento no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93 ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos dos incisos IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logrado reabilitação;

c) que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) que não tenha sede no País;

e) de empresas que se constituam como Cooperativas de trabalho, nos termos do Termo de Conciliação Judicial celebrado entre a União e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do processo nº 1.082/02, da 20ª Vara do Trabalho de Brasília/DF;

f) quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei 8.666/93.

5.4. Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte que desejem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 devem declarar atendimento aos requisitos do art. 3º da referida lei, mediante opção em campo próprio do sistema eletrônico, quando da inserção da proposta eletrônica;

5.4.1. A 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 Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Instrução Normativa MPOG nº 06/2013);

5.5. Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que:

a) cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (*art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

b) informará sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo à habilitação (art. 32 § 2º, “in fine”, da Lei 8.666/93) ou declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, nos termos dos incisos IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, que ainda não tenham logrado reabilitação;

c) não possui em seu quadro de pessoal (empregados) menores (*art. 7º, inciso XXXIII, da CF/88*);

d) declara a elaboração independente de proposta, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16/9/2009, publicada no DOU de 17/09/2009.

5.5.1. As **restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal** não constituem impedimentos de manifestar no campo próprio o cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, em se tratando de **licitantes qualificados como ME ou EPP**, observado o disposto no **subitem 10.10**.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico no sítio <https://www.comprasnet.gov.br/> (*art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*);

6.2. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de

Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);

6.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFPE, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 3º, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005);

6.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica (art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005).

7. PROPOSTA ELETRÔNICA

7.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, o licitante deverá encaminhar proposta em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com os **dados indicados no subitem 7.2** deste Edital, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas (art. 21 do Decreto nº 5.450/2005);

7.2. A proposta eletrônica conterá a especificação do objeto (conforme **subitem 1.1** deste Edital) e o valor global (20 meses do custo integral dos 55 postos de serviço);

7.3. Até o horário limite do início da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005).

7.4. Serão desclassificadas as propostas eletrônicas que:

a) Não apresentem dados conforme exigido no **subitem 7.2**;

b) Apresentem qualquer oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes ou de qualquer outra natureza, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

7.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo III deste Edital**;

7.6. O envio da proposta eletrônica implica plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, e o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer o transporte e todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidade e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

7.7. O licitante não deve encaminhar proposta eletrônica caso ocorra o previsto no **subitem 8.4**.

8. SESSÃO PÚBLICA / CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

8.1. A partir do horário indicado no preâmbulo deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro (art. 22 do Decreto nº 5.450/2005);

8.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital (art. 22, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005);

8.3. A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (art. 22, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005);

8.4. Caso a descrição editalícia diverja com a contida no sistema eletrônico a licitação será cancelada pelo pregoeiro.

9. FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento e do valor consignado no registro (art. 24, caput e § 1º, do Decreto nº 5.450/2005);

9.2. Apenas os licitantes que tiverem suas propostas eletrônicas classificadas poderão formular lances;

9.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital;

- 9.4.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 9.5.** O sistema eletrônico registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro;
- 9.6.** Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (*art. 24, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.7.** Caso o pregoeiro entenda que houve equívoco, por parte do licitante, quando do envio do lance, promoverá a exclusão do referido lance, que poderá ser ratificado, se for o caso;
- 9.8.** Caso o licitante cuja proposta tenha sido classificada 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 de propostas;
- 9.9.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, que definirá período entre um e sessenta minutos;
- 9.10.** O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, observado o período definido pelo Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (*art. 24, §§ 6º e 7º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.11.** Encerrada a fase de lances, **se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP**, o sistema eletrônico identificará as **ME e EPP** participantes para proceder à comparação entre os valores da primeira colocada e das demais **ME/EPPs**, na ordem de classificação;
- 9.11.1.** Ocorrerá **empate** quando as propostas apresentadas pelas **ME/EPPs** for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada;
- 9.11.2.** No caso de lances com **equivalência dos valores** apresentados pelas **ME/EPPs**, que se encontrem no intervalo estabelecido no **subitem 9.11.1**, os mesmos não serão considerados iguais, sendo classificados de acordo com a ordem de apresentação pelos licitantes
- 9.11.3.** A **ME/EPP** com proposta melhor classificada tem o direito de, no prazo de **5 (cinco) minutos**, controlados pelo Sistema, encaminhar última oferta, obrigatoriamente inferior àquela considerada primeira colocada, para o desempate, sob pena de preclusão. Na falta de manifestação ou desistência, o Sistema convocará as demais **ME/EPPs**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 9.12.** Não ocorrendo a hipótese prevista no **subitem 9.11** acima, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- 9.13.** Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela Administração ou manifestamente inexecutável;
- 9.14.** Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital (*art. 24, § 8º, do Decreto nº 5.450/2005*);
- 9.15.** Quando solicitado pelo Pregoeiro, a(s) licitante(s) deverá(ão) enviar a documentação comprobatória de que se enquadram como ME/EPP, tal qual refletido no Sistema, caso a consulta ao sítio da Receita Federal não seja suficiente para a comprovação, nos termos do **subitem 7.2, letra “c”**;
- 9.16.** No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;
- 9.16.1.** Persistindo a desconexão do pregoeiro por tempo superior a dez minutos, a sessão eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 9.17.** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (*art. 13, inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005*);

9.18. Para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital, o lance é considerado proposta.

10. PROPOSTA ESCRITA E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Encerrada a etapa de lances, a **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar**, deverá encaminhar a proposta escrita, conforme **Anexo VI** deste Edital, em arquivo único, no prazo de **1 (um) dia útil**, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet. Deverá constar desse anexo no mínimo a seguinte documentação:

a) proposta de preço escrita, conforme **Anexo VI** deste Edital, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, acompanhada de cópia autenticada da Convenção Coletiva de Trabalho com registro na DRT-PE e Acordo Coletivo de Trabalho (caso a empresa detenha juto ao Sindicato), identificada nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, contendo:

a.1) Especificação do objeto da licitação (cf. **subitem 1.1** deste edital);

a.2) Preço mensal e global da proposta, em algarismos e por extenso;

a.3) Prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão, conforme **subitem 1.4**;

b) Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme **Anexo III (A a E)** deste Edital, em formatação Word ou Excel, adequadas ao lance ofertado/negociado;

c) documentação de habilitação indicada no **subitem 10.3**;

d) certidão comprobatória do seu enquadramento como ME/EPP (Certidão Simplificada da Junta Comercial, válida, nos termos da IN nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio), se for o caso;

10.1.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços não devem conter omissão de quaisquer itens, nem ter atribuição de zero, inclusive no lucro, à exceção da reserva técnica. Observar estritamente os percentuais legalmente exigidos de tributos, encargos sociais e trabalhistas e apresentação conforme modelo (**Anexo III** deste Edital);

10.1.2. Serão corrigidos quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, mantidas as parcelas, os fatores e/ou percentuais nas Planilhas de Custo e Formação de Preços;

10.1.3. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada pelo pregoeiro para serem encaminhados ou entregues, **em até 2 (dois) dias úteis**, na Divisão de Licitações da UFPE, Avenida da Arquitetura, s/n, Campus Recife, Cidade Universitária, CEP 50740-550, Recife, PE, telefone: 81.2126.7032, no horário de 07h30min às 19h30min;

10.1.4. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos que constam da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel;

10.1.5. O licitante deve indicar na proposta escrita os dados bancários da empresa (nome e número do banco, nome e número da agência, número da conta corrente), para fins de pagamento, assim como os dados do representante legal (nacionalidade, estado civil, profissão e/ou função que ocupa na empresa, endereço residencial, RG e CPF) que assinará o Termo Contratual decorrente desta licitação, acompanhado de cópia do RG e CPF;

10.1.6. A Coordenação de Infraestrutura do CAA da UFPE emitirá parecer sobre o acolhimento da documentação de qualificação técnica e proposta escrita, a Diretoria de Licitações e Contratos /PROGEST emitirá parecer técnico sobre as Planilhas de Custos e Formação de Preços e, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante;

10.1.7. Após a análise da proposta apresentada, caso esta, não seja aceitável, estando fora das especificações solicitadas, ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro convocará as licitantes remanescente para envio da proposta, em ordem de classificação, obedecendo ao mesmo prazo no **subitem 10.1**;

10.1.8. A proposta da licitante remanescente será examinada, nos termos do **subitem 10.1.6**, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

10.2. Não serão aceitas, sendo **desclassificadas**, as propostas escritas que (1) não atenderem às exigências do presente Edital e em seus anexos; (2) sejam omissas ou contenham vícios ou ilegalidades; (3) apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis; e (4) não vierem a comprovar sua exequibilidade;

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

10.2.2. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta;

10.2.3. Fica expressamente vedada qualquer **indexação de preços** por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos;

10.3. A licitante detentora da melhor oferta deverá enviar, no prazo indicado no **subitem 10.1** deste Edital, a seguinte documentação de habilitação:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA

a.1) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ocorridas até a data estabelecida para o envio virtual da proposta, e se sociedade por ações acrescentar documentos de eleição de seus administradores, bem como respectivas alterações, caso existam, igualmente lançadas no registro comercial competente;

a.2) Registro Geral – RG e Cadastro Pessoa Física dos diretores/gerentes.

b) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b.1) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, os quais poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses da data de abertura do certame e que comprovem patrimônio líquido, na data da apresentação da proposta de **R\$ 798.790,42** (setecentos e noventa e oito mil, setecentos e noventa reais e quarenta e dois centavos), correspondente a aproximadamente 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, respectivamente, nos termos dos §§2º e 3º do Artigo 31 da Lei 8.666/93; **2.** índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um); e **3.** Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, **R\$ 1.330.784,84** (hum milhão, trezentos e trinta mil, setecentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos), correspondente a 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

b.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentadas na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3(três) meses data de abertura do certame, com índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) maiores que 1 (um); quando qualquer dos índices (LG,SG e/ou LC) tiver resultado igual ou menor do que 1 (um) comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo exigido na forma dos §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93; Inexigível de ME ou EPP quando se tratar de fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, nos termos do Art. 3º do *Decreto nº 8.538*, de 6 de outubro de 2015;

b.3) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Liquidação Judicial ou de Execução Patrimonial, conforme o caso, dentro do prazo de validade previsto na própria Certidão, ou na omissão desta, expedida há menos de 90 (noventa) dias, contados da data da apresentação da proposta.

b.4) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do **Anexo IV deste Edital**, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante.

b.4.1) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social;

b.4.2) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

c) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

c.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

c.2) Certidões negativas de débitos referentes aos Tributos, Seguridade Social e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, probatórias de regularidade perante à Fazenda Nacional;

c.3) Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Municipal;

c.4) Prova de regularidade perante o FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

c.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, probatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1) Atestado(s) ou Certidão (ões) de aptidão técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a **empresa licitante** executou serviços e está apta para o desempenho de

atividades pertinentes e compatíveis em características e quantitativos com o objeto licitado, tendo como parcelas de maior relevância:

ITEM	Atestado(s) de Capacidade Técnica com parcelas de maior relevância técnica em:
01	<ul style="list-style-type: none">- Serviços de limpeza e conservação com comprovação de que tenha executado contrato com no mínimo 28 (vinte e oito) postos se servente de limpeza ou 17.247,26 m² de Áreas Internas Sem Insalubridade, sendo admitido somatórios de atestados, desde que se refiram ao mesmo período de tempo, interstício de 12(doze) meses.- Comprovação de que tenha executado Serviços de limpeza e conservação por período não inferior a 3 (três) anos, sendo admitido o somatório de atestados.

d.1.1) 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;

d.1.2) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d.1.3) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, no caso, não serão consideradas as intersecções de períodos;

d.1.4) Deverá a licitante encaminhar, junto aos atestados apresentados, cópia do contrato que deu origem ao atestado, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, dentro outros documentos que poderão ser solicitados para aferição da prestação dos serviços (nota fiscal, fatura, nota de empenho)

d.2) Declaração de que a empresa instalará escritório no Município de Caruaru ou municípios limítrofes, a ser comprovado **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contado a partir do início da vigência do contrato;

d.3) Declaração formal assinada pelo representante legal da licitante, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras, conforme **Anexo V do Edital**;

d.4) Faculta-se ao licitante agendar vistoria prévia, aos locais dos serviços, em dia e horário (das 8h às 12h e de 14h às 16h) a combinar por telefone, até o **segundo dia útil anterior** à abertura da licitação, na Coordenação de Infraestrutura do Campus do Agreste – Caruaru, Fone: 81.2126.7771 ou 81.2126.7338;

10.4. Para o licitante cadastrado e habilitado parcialmente no SICAF, dispensa-se a apresentação da documentação exigida somente nas letras “a”, “b.2”, “c.1”, “c.2”, “c.3” e “c.4” do **subitem 10.3**, ressalvado o disposto no **subitem 10.4.1**, devendo ser apresentada a documentação relativa a “b.1”, “b.3”, “b.4”, “c.5” e “d” acima, necessariamente;

10.4.1. O licitante credenciado e habilitado parcialmente no SICAF com documentação irregular e/ou vencida perante o Sistema deve enviar eletronicamente, juntamente com a proposta escrita, a documentação respectiva;

10.4.2. Licitante cadastrado, mas com habilitação parcial inexistente no SICAF, deve enviar eletronicamente, juntamente com a proposta escrita, a documentação necessária à habilitação parcial (**letras “b” e “c.3” do subitem 7.3**);

10.4.3. Não serão aceitos protocolos de entrega, solicitação de documentos ou formulários obtidos via internet em substituição aos documentos exigidos no **subitem 7.3 “b.3”**;

10.5. Para fins de habilitação, a verificação pela UFPE nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova (*art. 25, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*);

10.6. No julgamento da habilitação e das propostas, 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 (*art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*);

10.7. Não serão considerados os documentos:

- a) por cópia não autenticada;
- b) não solicitados.

10.8. As cópias dos documentos, encaminhadas por solicitação do Pregoeiro, poderão ser autenticadas por qualquer servidor da Divisão de Licitações da UFPE, mediante a apresentação dos originais;

10.9. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem às exigências do **subitem 10.3**;

10.10. O licitante **qualificado como ME ou EPP com restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal**, e disporá de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da convocação do pregoeiro após a divulgação do resultado da fase de habilitação, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (Art. 4º caput, §1º, inc. I § 2º, § 4º do Decreto 8.538/2015)

10.11. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à conformidade da proposta, ou o enquadramento do licitante na condição de ME ou EPP, sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital (Art. 21, § 3º, do decreto nº 5.450/2005).

11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses (*art. 26 do Decreto nº 5.450/2005*);

11.1.1. Só serão aceitos recursos e contra-razões encaminhados via Comprasnet;

11.1.2. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando se tratar de ME/EPP a abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal de que tratam o subitem 10.10 deste Instrumento (Art. 4º § 4º do Decreto 8.538/2015)

11.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem imediatamente anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (*art. 26, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*);

11.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (*art. 26, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

11.4. Da decisão que reconhecer a qualidade de ME ou EPP aos optantes pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006, caberá recurso.

11.5. Os autos do processo, caso não estejam em tramitação, permanecerão com vistas franqueadas às interessadas na *Divisão de Licitações da UFPE, Campus Universitário, Recife, PE, telefone: 0xx81.2126.8065*.

12. ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO / CONTRATO

12.1. A adjudicação será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso, caso contrário, pelo Magnífico Reitor, a quem caberá também a homologação;

12.2. Homologado o procedimento licitatório, o licitante adjudicatário será convocado, por escrito, para no **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, assinar o Contrato, **Anexo II** deste Edital, oportunidade em que se exigirá a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas durante o período de cumprimento das obrigações pactuadas;

12.2.1. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE;

12.2.2. No ato da assinatura do contrato, apresentar a documentação de identificação (CPF e RG) de quem assinará o Termo de Contrato e confirmar, se for o caso, os dados bancários da empresa (número e nome do banco, número e nome da agência e conta corrente);

12.3. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação das condições de habilitação ou quando recusar-se a assinar o Contrato poderá ser convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas

neste Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais (art. 27, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005);

12.4. A UFPE providenciará previamente à assinatura do Contrato, sem ônus para o licitante vencedor do certame, quando for o caso, o seu cadastramento perante o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, após reexame da documentação apresentada nos termos **do subitem 10.3** (letras “a”, “b” e “c”), devidamente atualizada;

12.5. Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, esta de responsabilidade da UFPE;

12.6. Ocorrendo o previsto no **subitem 5.4.1**, 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 (Instrução Normativa/SLTI-MPOG nº 3, e 16 de outubro de 2009);

12.7. O contrato a ser firmado terá a vigência de **20 (vinte) meses**, a contar da data da assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, a critério único e exclusivo da UFPE, não podendo exceder o prazo de 60 (sessenta) meses em sua totalidade.

12.8. Em caso de prorrogação contratual, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação (Instrução Normativa/SLTI-MPOG nº 3, de 16 de outubro de 2009);

12.9. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada (Instrução Normativa/SLTI-MPOG nº 3, de 16 de outubro de 2009, e 16 de outubro de 2009);

12.10. Caso haja viabilidade de implantação da conta vinculada nas renovações futuras advindas do contrato, **Anexo II** deste Edital, a UFPE providenciará aditivo contratual com cláusulas referentes à conta vinculada, conforme previsto no art. 19-A da Instrução Normativa 06/2013/MPOG, de 23 de dezembro/2013.

13. GARANTIA CONTRATUAL

13.1. A contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia de execução do contrato, equivalente a **5% (cinco por cento)**, do valor global do contrato no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contado da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela adjudicatária durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE. Idêntico prazo será observado na prorrogação, alteração por acréscimo e repactuação contratual;

13.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada/atualizada ou reapresentada, conforme o caso, a cada prorrogação, alteração ou repactuação contratual;

13.3. A garantia será efetuada, a *critério da adjudicatária*, em uma das seguintes modalidades: **a)** caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; **b)** seguro-garantia; **c)** fiança bancária;

13.3.1. Títulos da Dívida Pública oferecidos em garantia contratual deverão ser acompanhados de documento oficial probatório de sua autenticidade e de sua convertibilidade em moeda legal corrente, sendo aceitos os não prescritos. Somente serão aceitos Títulos da Dívida Pública Federal escriturais, registrados em sistemas centralizados de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil – BACEN, pelo valor econômico informado pelo Tesouro Nacional;

13.3.2. Quando a **garantia** for prestada **em dinheiro**, o depósito deve ser realizado obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, tendo como beneficiária a UFPE;

13.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de (*Instrução Normativa SLTI/MPÓG nº 06, de 23/12/2013 e nº 04/2015, de 19 de março de 2015*):

a) prejuízos advindos do não-cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

13.4.1. Somente será aceito o seguro-garantia ou carta-fiança que contemple todos os eventos indicados no **subitem 10.4** (Instrução Normativa nº 06/2013, de 23 de dezembro de 2013);

13.4.2. Não serão aceitos seguro-garantia ou carta-fiança bancária que contenha regra de **exclusão da cobertura de multas**.

13.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da contratada, inclusive indenização a terceiros, deverá esta proceder à respectiva reposição no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado de quando for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual;

13.6. A inobservância do prazo fixado no **subitem 13.1**, para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

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

13.7. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2015, de 19 de março de);

13.8. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

13.9. A garantia será considerada extinta:

- a) 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
- b) após 3 (três) meses do término do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

13.10. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada do contrato, a UFPE reterá a garantia prestada pela contratada e, após competente processo administrativo para apuração dos danos e prejuízos sofridos, ressarcir-se-á do valor apurado, inclusive o correspondente a multas aplicadas;

13.11. Ressalvado o caso previsto no *subitem* imediatamente precedente, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e caso não ocorra esta comprovação até o segundo mês após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas

14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Constam da minuta contratual, **Anexo II** deste Edital.

15. OBRIGAÇÕES / REPACTUAÇÃO / RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. As obrigações, repactuação e rescisão contratuais estão previstas na minuta contratual, **Anexo II** deste Edital.

16. PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

16.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida no Edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa; ou
- i) cometer fraude fiscal

garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a UFPE, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais

cominações legais (*art. 7º da Lei nº 10.520/2002*);

16.2. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial do contrato e o descumprimento de qualquer condição prevista neste Edital, a UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa na forma estabelecida no § 2º **Cláusula da15ª**;

III – Suspensão temporária de participar de processo licitatório e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a **05 (cinco) anos**;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

16.2.1. As penalidades previstas nos **incisos I, III e IV do subitem 16.2** poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no **inciso II** do mesmo subitem, facultada a defesa prévia da contratada, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

16.3. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a UFPE em perdas e danos, conforme § 2º **Cláusula da15ª**;

16.4. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração da UFPE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas;

16.5. Após 30 (trinta) dias de descumprimento de cláusulas contratuais poderá ser considerada inexecução do contrato;

16.6. As multas referidas neste capítulo poderão ser descontadas do pagamento devido pela UFPE, ou da garantia prestada na assinatura do contrato, ou cobradas judicialmente;

16.7. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do *art. 86* e § 1º do *art. 87 da Lei nº 8.666/93*, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês;

16.8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF (*art. 28, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.450/2005*);

16.9. A adjudicatária ficará sujeita, ainda, às penalidades referidas nos incisos I e IV do artigo 87 da *Lei nº 8.666/93*, no que couber;

16.10. Os atos administrativos de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, exceto quando se tratar de advertência e/ou multa.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. À UFPE cabe o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme disposto no *artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005*;

17.1.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato e não ensejará direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé (*art. 29, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

17.2. A sessão pública deste Pregão poderá ser suspensa a qualquer momento, a critério do Pregoeiro, por motivo a ser registrado no Sistema eletrônico;

17.2.1. No caso de suspensão da sessão pública, o Pregoeiro informará o dia e o horário em que reabrirá a sessão visando o prosseguimento das etapas subseqüentes. O não comparecimento do licitante às sessões virtuais subseqüentes não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos do Pregoeiro, nem repercutirá sobre as decisões que este proferir;

17.2.2. Caso não seja possível reabrir a sessão pública no dia e horário estabelecidos por impossibilidade de acesso à Internet e/ou ao sítio Comprasnet, o Pregoeiro lançará aviso no referido sítio informando novos dia e horário para reabertura.

17.3. No caso de eventual divergência entre este Edital e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro;

17.4. Os recursos para atender as despesas com a aquisição são provenientes do **Programa de Trabalho: nº 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco; Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio; Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Pessoas Jurídicas; de acordo com a LOA nº 13.255 de 14/01/2016, DOU de 15/01/2016;**

17.4.1. As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

17.5. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este edital, cabendo ao pregoeiro examinar e decidir no prazo de 24 horas (*art. 18 do Decreto nº 5.450/2005*);

17.5.1. A impugnação, com identificação deste Pregão e respectivo processo administrativo, poderá ser enviada ao Pregoeiro por meio eletrônico, via Internet, no endereço indicado no *subitem 17.6* deste edital;

17.5.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame (*art. 18, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

17.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via Internet, no seguinte endereço: pregoeiros@ufpe.br, com identificação deste Pregão e respectivo processo administrativo (*art. 19 do Decreto nº 5.450/2005*);

17.7. Os avisos, as respostas às impugnações e aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio www.comprasnet.gov.br, no link **acesso livre > pregões > agendados** ou no menu principal, no link: **visualizar impugnações > esclarecimentos > aviso**;

17.8. Dúvidas no encaminhamento da proposta eletrônica poderão ser dirimidas em consulta ao manual disponibilizado para os fornecedores no link: **publicações > manuais > pregão > pregão eletrônico – fornecedor**; ou pelo telefone **0800. 9782329** ou e-mail: comprasnet@planejamento.gov.br;

17.9. As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação (*Artigo 5º, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.450/2005*);

17.10. Cabe ao Pregoeiro decidir as questões resultantes do procedimento da licitação, competindo-lhe inclusive a interpretação deste Edital;

17.11. Disponibilização do Edital: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>;

17.12. Os interessados podem acompanhar a tramitação do processo referente à presente licitação no sítio www.ufpe.br - opção Links Rápidos – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS;

17.13. As publicações referentes aos eventos licitatórios podem ser obtidas no sítio <http://www.in.gov.br/> (Imprensa Nacional, D.O.U., seção 3);

17.14. Integram este instrumento: **Anexo I** – Termo de Conciliação Judicial; **Anexo II** – Minuta Contratual; **Anexo III (A - E)** – Planilhas de Custos e Formação de Preços; **ANEXO IV** – Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; **ANEXO V** – Declaração de Conhecimento do Objeto; **ANEXO VI** – Modelo de Proposta Escrita e **ANEXO VII** - Atestado de Vistoria.

Recife, 27 de janeiro de 2016.

MARÍLIA B. DE LIMA PEQUENO
Coordenadora de Licitações
SIAPE 1650594

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

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 de dezembro de 1971, art. 4º*, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídicas 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. 5.764/71*), 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 *merchandise* 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 disfarçadas, e combater pseudocooperativas 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 5 de junho de 2003.

ANEXO II DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº/2016,
entre a Universidade Federal de Pernambuco e

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, CNPJ nº. 24.134.488/0001-08, autarquia vinculada ao Ministério da Educação com sede à Av. Prof. Moraes Rego, nº. 1235 - Cidade Universitária, Recife, Pernambuco, representada, nos termos do art. 33, alínea f, de seu Estatuto, por seu Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, CPF nº 127.044.234-15, RG 1.065.220 SSP/PE, brasileiro, casado, doravante denominada UFPE, e,, CNPJ nº., com sede à....., representada por (qualificação e endereço) doravante denominada CONTRATADA, com base no Decreto nº 2.271/1997, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2/2008 e alterações, no disposto na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, atualizada, e demais normas que dispõem sobre a matéria, ajustam o presente contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA 1ª. OBJETO

Contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação predial para atender o Campus Avançado do Agreste (CAA), correspondendo a um total de 162.755,21 m², conforme **Anexo I deste Contrato**, com fornecimento de mão de obra, transporte, material, equipamento de proteção individual, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços de forma indireta e contínua, conforme **Anexos II e III deste Contrato**.

§ 1º. Os serviços serão realizados nas áreas internas e externas do Campus Avançado do Agreste (CAA) e;

§ 2º. A execução dos serviços deverá obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, no que couber;

§ 3º. Áreas Internas sem Insalubridade: São consideradas as áreas administrativas e demais áreas do Centro Acadêmico, sem atividades insalubres;

§ 4º. Áreas Internas com Insalubridade: São consideradas as áreas de banheiros do Centro Acadêmico, com atividades insalubres;

§ 5º. Áreas Externas: São consideradas as áreas de pátios, jardins e calçadas que circundam os prédios, quadras descobertas, e pátios de piscinas e arquibancadas;

CLÁUSULA 2ª. REGIME DE EXECUÇÃO E PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Os serviços objeto deste contrato serão executados sob forma de empreitada por preço global e os profissionais envolvidos prestarão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos de 8 horas, distribuídos das 07h às 22h, de segunda a sexta-feira, e de 04 horas aos sábados. Podendo, excepcionalmente, serem concedidas folgas aos sábados em casos de horas adicionais às 8 horas estabelecidas de segunda a sexta-feira limitadas a escala de 07h às 22h, sem exceder a carga horária semanal de 44 horas.

§ 1º. Na execução dos serviços a contratada manterá quadro de profissionais habilitados conforme quadro demonstrativo abaixo:

Tipos de Áreas	Áreas (m²)	Índice de produtividade/Categoria profissional	Nº de Postos
Áreas Internas sem Insalubridade	32.010,32	1.000 m ² /Servente de Limpeza - 01 profissional por posto	32
Áreas Internas Sem Insalubridade (Medicina e Comunicação – Polo Caruaru)	2.484,20	1.000 m ² /Servente de Limpeza - 01 profissional por posto	2

Área Interna Com Insalubridade - Sanitários	1.171,89	250 m ² /Servente de Limpeza – 01 profissional por posto	5
Áreas Externas	127.088,80	9.000 m ² /Servente de Limpeza - 01 profissional por posto	14
Total de Área a ser limpa	162.755,21	Total de Serventes de Limpeza	53
Encarregados	-	-	2
		Total de Mão de obra	55

§ 2º. O índice de produtividade adotado para a prestação dos serviços de limpeza e conservação para as áreas internas sem insalubridade é de **1.000 m²** por profissional, para as áreas internas com insalubridade é de **250 m²** e, para as áreas externas é de **9.000 m²** por profissional;

§ 3º. Na aplicação do índice de produtividade os resultados não inteiros deverão ser arredondados para o inteiro anterior;

§ 4º. Consoante §1º do art. 44 da IN 02/2008 do MPOG, adota-se a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 serventes de limpeza ou fração. Assim, obedecendo nos cálculos o critério estabelecido, teremos **02 encarregados de limpeza**;

§ 5º. Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da ABNT, em atendimento às exigências das concessionárias locais de energia, água e saneamento, dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais e em obediência as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e a Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010, como:

- a) adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto n° 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- b) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- c) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- d) respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

§ 6º. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades de limpeza e conservação a Contratada deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo:

- a) Prevenção e Combate a princípio de incêndio;
- b) Diluição de produtos de limpeza;
- c) Posturas para uso dos equipamentos de limpeza;
- d) Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;
- e) Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- f) Nutrição e Saúde.

§ 7º. É Vedada a utilização de mão de obra, na execução dos serviços objeto deste contrato, que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante. (Artigo 7º do Decreto n° 7.203, de 2010).

CLÁUSULA 3ª. TRANSPORTE, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

Além do fornecimento de mão de obra a contratada deverá se responsabilizar pelo transporte e deslocamento dos profissionais em serviço, pelos insumos necessários, tais como equipamentos e materiais de consumo – **Anexo III** deste instrumento; EPI's e fardamento, bem como arcará com as responsabilidades sociais e trabalhistas.

§ 1º. A lista completa de EPI's consta do Laudo Técnico para Licitações n° 010/2015 do setor de Engenharia e Segurança no Trabalho da UFPE (SEST), **Anexo VI** deste Contrato, e fornecimento dos mesmos deverão seguir o seguinte procedimento:

- a) EPI's indicados nas medidas e controle, como por exemplo as botas de segurança (couro ou PVC), luvas de látex/nitrílica de cano longo, óculos de segurança, máscaras semi faciais (PFF1), mascarar semi faciais com filtro

químico, protetor auditivo tipo PLUG ou concha (NRRsf>15dB de atenuação);

§ 2º. O Fornecimento dos Insumos constantes no **Anexo III**, fornecidas pela contratada, deverão seguir o seguinte procedimento:

a) Os valores mensais, por empregado (posto), encontrados na Planilha de Insumos (Anexo III do Contrato) devem ser transportado, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços de cada profissional (Anexo III do Edital) no Módulo 3 - Insumos Diversos - Letras: A (Material de Consumo), B (Material de Média e Longa Duração), C (Equipamentos);

b) Os equipamentos relacionados deverão ser apresentados no início do contrato e a cada renovação reavaliados, devem ser limpos diariamente, submetidos às manutenções preventivas recomendadas pelo fabricante e substituídos em **no máximo 24 (vinte e quatro) horas** quando comprometer a sua função;

c) Podem ser considerados no valor unitário do equipamento os custos de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil, **Anexo III** do Contrato;

d) Os equipamentos serão considerados de propriedade da empresa contratada e devem permanecer no local da execução dos serviços apenas durante a vigência do contrato;

e) Os materiais de média e longa duração devem ser apresentados no início do contrato e reapresentados a medida de seu desgaste, respeitando o tempo de vida útil disposto no **Anexo III** do Contrato;

f) Os materiais de consumo devem ser entregues até o quinto dia útil de cada mês em especificações e quantidades definidas no **Anexo III**, estando a empresa ciente que o dimensionamento dos materiais deve ser feito de maneira que o Campus não sofra com a falta de qualquer item do **Anexo III** do Contrato;

§ 3º. O fardamento deverá ser fornecido, conforme alínea “o” da Cláusula Décima deste instrumento;

CLÁUSULA 4ª. VIGÊNCIA

O presente Contrato terá a vigência de **20 (vinte) meses**, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado, a critério exclusivo da UFPE, limitado ao prazo de 60 meses em sua totalidade, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA 5ª. VINCULAÇÃO

Este Contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº 12/2016**, de que trata o processo administrativo nº **23076.012331/2015-07**, e à proposta da CONTRATADA, partes integrantes deste instrumento.

CLÁUSULA 6ª. GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, nos termos do art. 56 da Lei nº 8.66/93, a CONTRATADA prestará garantia na importância de R\$(..... reais), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do mesmo, no prazo estipulado no **§ 1º desta Cláusula**.

§ 1º. O prazo máximo para apresentação do comprovante de prestação de garantia será de 10 (dez) dias úteis contado da assinatura do contrato, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela UFPE. Idêntico prazo será observado na prorrogação, alteração por acréscimo e repactuação contratual. O registro se dará por apostila ao contrato, aditivo ou apostila, conforme a hipótese.

§ 2º. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada/atualizada ou reapresentada, conforme o caso, a cada prorrogação, alteração ou repactuação contratual.

§ 3º. A garantia será efetuada, a critério da adjudicatária, em uma das seguintes modalidades: a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; b) seguro-garantia; c) fiança bancária.

§ 4º. Títulos da Dívida Pública oferecidos em garantia contratual deverão ser acompanhados de documento oficial probatório de sua autenticidade e de sua convertibilidade em moeda legal corrente, sendo aceitos os não prescritos. Somente serão aceitos Títulos da Dívida Pública Federal escriturais, registrados em sistemas centralizados de liquidação e de custódia, autorizado pelo Banco Central do Brasil – BACEN, pelo valor econômico informado pelo Tesouro Nacional.

§ 5º. Quando a garantia for prestada em dinheiro, o depósito deve ser realizado obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, tendo como beneficiária a UFPE.

§ 6º. A garantia, **qualquer que seja a modalidade escolhida**, assegurará o pagamento de (*Instrução Normativa SLTI/MÓG nº 06, de 23/12/2013 e nº 04/2015, de 19 de março de 2015*):

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.

§ 7º. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da Contratada, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data em que for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual.

§ 8º. A inobservância do prazo fixado no § 1º., para apresentação da garantia acarretará a aplicação da multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

§ 9º. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a UFPE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 10º. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada (*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2015, de 19 de março de 2015*).

§ 11º. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria (*Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2015, de 19 de março de 2015*).

§ 12º. A garantia será considerada extinta:

- a) 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
- b) Após 3 (três) meses do término do contrato, que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

§ 13º. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada do contrato, a UFPE reterá a garantia prestada pela contratada e, após competente processo administrativo para apuração dos danos e prejuízos sofridos, ressarcir-se-á do valor apurado, inclusive o correspondente a multas aplicadas;

§ 14º. Ressalvado o caso previsto no *subitem* imediatamente precedente, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrente da contratação, e caso não ocorra esta comprovação até o segundo mês após o encerramento do contrato, a garantia será utilizada para o pagamento das verbas trabalhistas

CLÁUSULA 7ª. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para atender as despesas com a aquisição são provenientes do **Programa de Trabalho**: nº 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco; **Fonte de Recursos**: Tesouro/Próprio; **Natureza da Despesa**: 3390.39 – Outros Serviços de Pessoas Jurídicas; de acordo com a LOA nº 13.255 de 14/01/2016, DOU de 15/01/2016.

Parágrafo Único. As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

CLÁUSULA 8ª. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço global deste contrato é de **R\$** (**..... reais**), com parcelas mensais de R\$ (**..... reais**).

§ 1º. O pagamento será mensal, mediante depósito em conta bancária indicada pela Contratada, efetuando-se **em até 30 (trinta)**, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela e da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo Gestor, após constatação do atendimento das metas na execução dos serviços;

§ 2º. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas:

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/4/1995;
- b) da relação, impressa e por meio digital, completa dos empregados vinculados à CONTRATADA referente ao mês de competência da nota fiscal ou fatura apresentada;
- c) da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666/93; e
- d) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura paga pela Administração;

§ 3º. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no § 1º desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

§ 4º. 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;

§ 5º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula (§ 4º do Art. 36 da IN SLTI/MP nº 2/2008):

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

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

I – Índice de atualização financeira;

TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM – Encargos moratórios;

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

VP – Valor da parcela em atraso.

§ 6º. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a contratada acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a consequente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à contratada.

§ 7º. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente contratação ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem direito a reembolso. A UFPE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.

§ 8º. Na hipótese de aumento ou redução do quantitativo contratado, o valor do Contrato será correspondentemente aumentado ou diminuído, com base no custo por profissional, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços integrante da proposta.

CLÁUSULA 9ª. REACTUAÇÃO E REAJUSTE DO CONTRATO

Será permitida a reactuação de preços deste Contrato, como espécie de reajuste contratual, **durante a sua vigência**, desde que observado o **interregno mínimo de um ano** das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, sem que altere o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.

§ 1º. As reactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento deste contrato.

§ 2º. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira reactuação será contado a partir:

- a) da data limite para apresentação das propostas constante do edital, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços; ou

- b) da data do acordo, convenção ou 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-base destes instrumentos.

§ 3º. Nas **repactuações subsequentes** à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

§ 4º. 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 e/ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

§ 5º. Quando da solicitação de repactuação para fazer jus a variação de custos decorrentes do mercado, esta somente será concedida mediante a comprovação pela CONTRATADA do aumento de custos, considerando-se:

- a. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b. as particularidades do contrato em vigência;
- c. a nova planilha com variação dos custos apresentadas;
- d. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- e. disponibilidade orçamentária da UFPE.

§ 6º. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

§ 7º. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de **apostilamento**, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, quando serão formalizadas por **aditamento**.

§ 8º. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c. 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 sentença normativa, 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;

§ 9º. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente. (Redação dada pela Instrução Normativa/SLTI-MPOG nº 3, de 16 de outubro de 2009, de 16 de outubro de 2009)

§ 10º. Constitui condição para renovação contratual a negociação para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação (IN SLTI/MPOG Nº 02/2008, II do § 1º. do Art. 30-A).

§ 11º. Os custos com os INSUMOS previstos na planilha de custos no Módulo 3 - Insumos Diversos discriminados no contrato serão reajustados nas prorrogações contratuais com base, no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo –IPCA/IBGE, acumulado no período dos 20 (vinte) meses anteriores a data da prorrogação.

§ 12º. Para os equipamentos o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor será aplicado considerando o tempo de vida útil, não cabendo a aplicação do índice nos custos fixos que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano de contratação.

CLÁUSULA 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além dos encargos de ordem legal e dos demais definidos em outras cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, obrigar-se-á, ainda, a:

a) implantar, imediatamente, após a assinatura deste Contrato, a mão de obra nos locais e horários fixados na programação semanal, emitidas pelo Gestor deste Contrato, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de prestar os serviços conforme o estabelecido;

b) apresentar à Gestão, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o início da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) relação nominal dos empregados e encarregados utilizados na execução dos serviços contratados, contendo: nome completo; n.º. da identidade, órgão expedidor e data de expedição do RG, acompanhada de documentação comprobatória do vínculo empregatício, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamento; e

2) apólice de seguro de vida em grupo;

c) designar **encarregados**, na proporção de 1(um) para cada 30(trinta) serventes de limpeza **ou fração**, para todos os tipos de área, não incidindo para aqueles adicionais de insalubridade, ainda que supervisione serventes de limpeza contemplados com o aludido adicional, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo na área de trabalho abrangida por tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Servidor da UFPE responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

d) entregar **até o 5º dia útil de cada mês**, atendendo ao **Anexo III** deste instrumento, todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento dos detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e tecnologia adequadas, conforme Art. 5º e 6º da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações, a exemplo dos materiais de consumo e dos equipamentos, inclusive manter a quantidade de porta papel toalha, de porte papel higiênico, de porta sabonete líquido e porta sabonete refil, conforme quantidades abaixo e à medida que surgirem novos sanitários: **Campus do Agreste - 48 Sanitários, 236 Boxes com bacias sanitárias e 224 pias**;

e) evitar o uso de garrafa de água mineral, refrigerante ou similar para colocação de sabonete líquido, detergente, desinfetante;

f) deverá entregar as Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ antes do envio dos produtos ou sempre que modificar o fabricante para a devida análise do setor de Engenharia e segurança no Trabalho da UFPE (SEST);

g) utilizar cores de mop água diferenciadas para as atividades de limpeza, sendo a cor laranja para os sanitários e na cor azul para áreas administrativas;

h) utilizar cores de luva diferenciadas para as atividades de limpeza, sendo a cor laranja para os sanitários e na cor azul para áreas administrativas;

i) disponibilizar **no mínimo 02 (dois)** contêiner no local da prestação para guarda de materiais a serem utilizados no contrato e equipamentos pertencentes a contratada;

j) Oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo mínimo:

j.1. Prevenção e Combate a princípio de incêndio;

j.2. Diluição de produtos de limpeza;

j.3. Posturas para uso dos equipamentos de limpeza;

j.4. Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;

j.5. Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

j.6. Nutrição e Saúde.

k) implantar os serviços atendendo à todas as determinações do art. 6º da IN 01 de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG, ressaltando ao seu inciso VI (realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação à associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do decreto nº 5940, de 25 de outubro de 2006);

l) implantar e gerir de forma adequada à planificação permanente dos serviços utilizando Procedimento Operacional Padrão (POP) para cada atividade, dentro da sistemática estabelecida, de modo a assegurar-lhes o nível de qualidade e eficiência necessárias, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços. Os POP's devem ser apresentados à gestão do contrato no prazo de 3 (três) meses após ao início dos serviços, bem como, apresentar Plano de Trabalho de cada profissional conforme **Anexo IV** deste Contrato;

m) facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização;

n) responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

o) fornecer **uniformes e seus complementos** à mão de obra envolvida, a cada 6 (seis) meses, com logomarca da empresa, conforme abaixo descrito, observado o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser substituída a peça imprestável ao uso, mesmo que em período inferior a seis meses, tais como:

RELAÇÃO DE UNIFORMES E COMPLEMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Calça	2
2	Camisa (para área externa deve ser de manga longa com proteção UV)	3
3	Bota de segurança impermeável	1
4	Meias (pares)	3
5	Crachá	1
6	Boné ou Touca (para área externa deve o boné deve ter capuz)	1

p) Responsabilizar-se pelo fornecimento e distribuição dos uniformes e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, listados no Laudo Técnico para Licitação número 010/2015 – SEST/UFPE, **Anexo VI** deste Contrato, bem como pela fiscalização de uso dos mesmos, e pela observância das Normas de Segurança Interna da UFPE, conforme cada categoria funcional, quando for o caso; **conforme inciso IV da IN 01 de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG**, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, inclusive camisas de manga longa e boné com aba para os serventes da área externa;

q) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme/complemento e EPI's a seus empregados;

r) manter o efetivo de mão de obra especificada independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do afastado;

s) realizar rodízio de áreas entre os profissionais a cada **6 (seis) meses** ou de acordo com as necessidades da UFPE;

t) Não empregar mão de obra na execução dos serviços objeto deste contrato familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante (artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010);

u) atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

v) acatar as orientações da UFPE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SEST da UFPE, no início da execução dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO-NR7 e o Programa de Prevenção de Risco Ambiental – PPRA-NR9 nos termos da Lei nº 6.496/77, conforme previsão no Laudo Técnico para Licitações nº 010/2015 do setor de Engenharia e segurança no Trabalho da UFPE (SEST) – **Anexo VI** deste instrumento, além de fichas de EPI's fornecidos aos funcionários e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);

w) apresentar na assinatura do contrato declaração de que instalará escritório no Município de Caruaru ou municípios limítrofes, a ser comprovado no **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contado a partir do início vigência

do contrato, com disponibilidade de linha telefônica para atendimento e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante;

x) manter preposto no local onde será executado o serviço, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE, bem como um técnico de segurança do trabalho;

y) oferecer treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais, preferencialmente no recesso acadêmico, observada a indicação no Laudo Técnico para licitações - SEST e a legislação pertinente, apresentando à Gestão cópia dos respectivos certificados, pelo menos anualmente, bem como atender ao **inciso V da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG** (realização de treinamento de seus empregados, visando a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes);

z) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

aa) evitar situações que gerem inquietação ou agitação por parte dos seus empregados no local de execução dos serviços, em especial as pertinentes a atrasos no pagamento de salários e no fornecimento de vale transporte e vale alimentação;

bb) evitar que seus empregados façam uso frequente de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone e similares) no local de execução dos serviços, exceto para comunicação de assuntos familiares urgentes;

cc) responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza e todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre este Contrato, bem como as despesas necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela UFPE;

dd) elaborar e apresentar a UFPE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento, memória técnica, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, controle da periodicidade recomendada e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;

ee) aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência, de acordo com o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93;

ff) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

gg) adotar registrador eletrônico ou biométrico de ponto (duas unidades) para o registro de jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho (Campus do Agreste e Polo Caruaru – Curso de Medicina);

hh) cumprir as recomendações contidas no **Anexo VII** deste Contrato, Gestão Ambiental para Serviços de Limpeza;

ii) apresentar junto com a fatura de cada mês o **Anexo V – Planilha de Controle de Terceirizados** devidamente preenchida e a documentação indicada no § 2º, **Cláusula Oitava**, deste Contrato;

jj) a desobriga do fiel cumprimento de suas obrigações;

kk) se a contratante relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da contratada, tal fato não a liberará das mesmas obrigações;

ll) a omissão eventual da contratante, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados;

mm) é expressamente vedado, sem a anuência da UFPE, a transferência do contrato a terceiros, bem como a subcontratação total ou parcial do mesmo.

nn) é ainda responsabilidade exclusiva da Contratada, em relação ao pessoal por ela utilizado na execução dos

serviços:

- I.** cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pelo Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
- II.** tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
- III.** manter seguro coletivo contra riscos de acidente de trabalho;
- IV.** realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;
- V.** fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
- VI.** cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.

oo) o pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na região metropolitana do Recife;

pp) em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto na **letra “oo”** a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

qq) a CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea “k” do inciso XIX do art. 19 da IN 02/2008 SLTI/MPOG.

rr) A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a CONTRATANTE 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 estes não forem adimplidos;

ss) quando não for possível a realização dos pagamentos, pela própria administração, esses 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;

tt) A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de **até 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

uu) 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;

vv) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

ww) Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação dos serviços não poderá 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;

xx) entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- I.** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II.** guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III.** extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- IV.** exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 1º. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso. A UFPE quando fonte retentora descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.

§ 2º. A CONTRATADA deve declarar em sua proposta de preço a inclusão dos tributos (impostos, taxas,

emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos sociais e trabalhistas incidentes, todas as despesas com materiais e equipamentos a serem utilizados na execução do objeto licitatório, estando ciente que não será considerada qualquer reivindicação devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela Autoridade competente, bem como ter considerado, na proposta, o fornecimento aos seus empregados dos seguintes insumos: vale transporte, alimentação e uniforme.

§ 3º. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a CONTRATADA cresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a conseqüente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à CONTRATADA.

§ 4º Será caracterizado como falta grave, compreendida como falha na execução do contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das obrigações sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão deste contrato sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

CLÁUSULA 11. OBRIGAÇÕES DA UFPE

Compete à UFPE:

- a) exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados por Portaria de Pessoal, que atuarão junto ao preposto da contratada, de modo a garantir o fiel cumprimento do contrato, da proposta e do Edital (e seus anexos) que norteará o processo licitatório;
- b) rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, inclusive se o Plano de Trabalho está sendo executado;
- c) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, abatidas as multas, se houver;
- d) fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- e) fornecer materiais e equipamentos para os serventes de limpeza do quadro permanente da UFPE, através de cada Departamento que possuem a lotação do servidor;
- f) disponibilizar vestiários, armários para guarda de pertences e local para convivência dos serventes de limpeza, além de disponibilizar instalações sanitárias;
- g) descartar, conforme plano de gestão ambiental para serviço de limpeza, os resíduos gerados por esta contratação;
- h) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**;
- i) manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente instrumento, e toda a documentação a ele referente;
- j) providenciar a publicação resumida deste Contrato e de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

§ 1º. É vedado à UFPE e seus representantes a prática de atos de ingerência na administração da Contratada, nos termos do **Art. 10 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008**, tais como:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- c) 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;
- d) 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.

§ 2º. em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

§ 3º. em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 4º. Todas as instruções e reclamações da UFPE serão transmitidas, por escrito, à Contratada, ressalvado os casos de urgência, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização.

§ 5º. Quando da rescisão ou extinção do contrato analisar a documentação solicitada na alínea “d” do inciso I do § 5º do Art. 34 da SLTI/MP Nº 2/2008 (consolidada em sua última alteração), no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

CLÁUSULA 12. GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão do Contrato ficará a cargo do **Centro Acadêmico do Agreste** através do Servidor **Centro Acadêmico do Agreste** através de Servidor **Francisco Luiz de Sá Araújo – Siape 2070070**, e seu eventual substituto será designado por portaria de pessoal.

§ 1º. Além de observar o **Guia de Fiscalização, Anexo VIII** deste Contrato, caberá ao Gestor:

- a) solicitar à contratada ou a seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) realizar uma reunião inicial, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnico-Operacional, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;
- c) assegurar-se de que o número de empregados alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- d) adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- f) recomendar à UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo descumprimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- g) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- h) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- i) providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
 - i.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - i.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - i.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - i.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - i.5. a satisfação do público usuário.
- j) na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais solicitar, dentre outras, as seguintes comprovações:
 - j.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - j.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - j.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - j.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - j.5. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
 - j.6. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

- j.7. pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- j.8. pagamento do 13º salário;
- j.9. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- j.10. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- j.11. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j.12 . cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- j.13. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculadas ao contrato;
- j.14. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

k) liberar a fatura (nota fiscal) para pagamento após o ateste da fiscalização operacional e verificação dos itens cabíveis a gestão;

l) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

m) quando da rescisão contratual, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

n) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, exigir documentação que consta no guia de fiscalização;

§ 2º. Até que a contratada comprove o disposto na **letra “n”** o gestor deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a **1 (um) mês de serviços**, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos **em até 2 (dois) meses** do encerramento da vigência contratual.

§ 3º. Cabe ao Gestor solicitar assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado.

§ 4º. A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

§ 5º. Para auxiliar o Gestor nos aspectos administrativo do contrato será designado Servidor, por Portaria de Pessoal, doravante denominado **Fiscal Administrativo do Contrato**.

CLÁUSULA 13. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DO CONTRATO

A Fiscalização Operacional do Contrato ficará a cargo da **Coordenação de Infraestrutura Universitária do CAA/UFPE** através do servidor **Michel Vilela Barbosa – Siape 1650697**.

§ 1º. Além de observar o **Guia de Fiscalização, Anexo VIII** deste Contrato, caberá a Fiscalização:

a) verificar a conformidade da prestação dos serviços;

b) conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo Gestor do contrato;

c) realizar uma reunião inicial, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;

d) assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

- e) comunicar diariamente as ausências dos funcionários da empresa contratada, para o gestor do contrato, através de Comunicado Interno (PCU/UFPE) ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do Gestor do Contrato;
- f) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- g) conferir se as Rotinas de Limpeza previstas no **Anexo II** deste Contrato estão sendo cumpridas;
- h) evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- i) evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;
- j) registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las para o gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;
- k) manter atualizado um **Livro de Registros e Ocorrências** onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato;
- l) exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;
- m) conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;
- n) instruir o Gestor nos atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- o) atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços;
- p) encaminhar ao Gestor do contrato a Fatura (Nota Fiscal) atestada.

§ 2º. A fiscalização será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

§ 3º. A atuação da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

CLÁUSULA 14. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA 15. PENALIDADES

Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial deste contrato e o descumprimento de qualquer cláusula nele estabelecido, a UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa na forma estabelecida no § 2º desta cláusula;

III – Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a **05 (cinco)** anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. As penalidades previstas nos *incisos I, III e IV do caput* poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no *inciso II do mesmo caput*, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

§ 2º. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a UFPE em perdas e danos, por:

I – Atraso na execução dos serviços: **0,2% (dois décimos por cento)**, por dia de atraso, limitando-se a **10% (dez por cento)**, sobre o valor global da proposta;

II – Recusa injustificada em retirar ou assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, inexecução total do Contrato ou se der causar a sua rescisão: **10% (dez por cento)** sobre o valor global da proposta;

III – descumprimento de cláusulas contratuais, podendo aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,3% sobre o valor mensal do contrato
02	Multa de 0,6% sobre o valor mensal do contrato
03	Multa de 1,2% sobre o valor mensal do contrato
04	Multa de 2,4% sobre o valor mensal do contrato
05	Multa de 4,8% sobre o valor mensal do contrato
06	Multa de 9,6% sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregados sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados, por empregado e por ocorrência;	1
2	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo gestor do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por ocorrência;	1
4	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
5	Deixar de executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por ocorrência, assim como, deixar de entregar no prazo os POP's e Plano de Trabalho;	1
6	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência;	1
7	Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	1
8	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado e de responder ao Relatório do Gestor no tempo determinado;	1
9	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo gestor, por item e por ocorrência;	2
10	Deixar de fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	2
11	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do gestor, por ocorrência;	2

12	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
13	Deixar de apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo gestor, por ocorrência;	2
14	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
15	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por ocorrência;	3
16	Deixar de zelar pelas instalações da UFPE utilizadas, por item e por ocorrência;	3
17	Deixar de notificar à Contratante, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado;	3
18	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
19	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por ocorrência;	4
20	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado;	4
21	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
22	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado;	4
23	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	5
24	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
25	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por ocorrência;	5
26	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços	5
27	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
28	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
29	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
30	Deixar de entregar os salários, vales-transportes e/ou tíquete-refeição nas datas avençadas, por ocorrência;	6
31	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência;	6
32	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas previstas na lei e na convenção coletiva;	6
33	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	6

§ 3º. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês.

§ 4º. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber.

§ 5º. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA 16. RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, podendo ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da UFPE, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da mencionada lei;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste Contrato, desde que haja conveniência para a UFPE;

III – judicial, nos termos da Legislação vigente sobre a matéria.

§ 1º. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, formalmente motivadas nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 2º. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como quando:

I – requerer concordata ou tiver decretada a falência;

II – transferir, a qualquer título, este Contrato ou as obrigações dele decorrentes, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da UFPE;

III – suspender a execução dos serviços por prazo superior a dez dias consecutivos sem justificção e sem prévia autorização da UFPE.

CLÁUSULA 17. FORO

O foro da Justiça Federal em Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes da execução deste Contrato ou da interpretação deste instrumento, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA 18. ANEXOS

GESTÃO anexos deste Contrato: **Anexo I** – Áreas para Limpeza e Conservação Predial; **Anexo II** – Discriminação dos Tipos e Frequência dos Serviços; **Anexo III** – Relação de Material e Equipamentos a serem Fornecidos em Quantidade e Qualidade Necessárias à Perfeita Execução dos Serviços; **Anexo IV** - Plano de Trabalho de Limpeza; **Anexo V** – **Planilha de Controle de Terceirizados**; **Anexo VI** – Laudo Técnico nº 010/2015 - SEST/PROGEPE/UFPE; **ANEXO VII** - Gestão Ambiental para Serviços de Limpeza e **Anexo VIII** – Guia da Fiscalização.

E por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Instrumento, na presença de duas testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Recife, de de 2016.

UFPE

CONTRATADA

Testemunhas:

Nome CPF

Nome CPF

ANEXO I DO CONTRATO N°/2016

ÁREAS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ÁREAS DA 1ª ETAPA			
Campus do Agreste			
OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
A	TÉRREO	LABORATÓRIO DE QUÍMICA	776,16
	1º PAVIMENTO	SALA DE PROFESSORES	776,16
	TOTAL		1552,32
B	TÉRREO	LABORATÓRIO DE SISTEMAS CONSTRUTIVOS	466,64
	1º PAVIMENTO	SALAS DE PROFESSORES	466,64
	TOTAL		933,28
D	TÉRREO	LABORATÓRIO DE ENGENHARIA AMBIENTAL	620,14
	1º PAVIMENTO	LABORATÓRIOS DE FÍSICA	620,14
	TOTAL		1240,28
BIBLIOTECA	TÉRREO	BIBLIOTECA	389,89
	1º PAVIMENTO	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	389,89
	TOTAL		779,78
G	TÉRREO	ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA, SALA DE SEGURANÇA E SALA DO MÉDICO DO TRABALHO	620,14
	TOTAL		1240,28
CANTINA	TÉRREO		323,41
	TOTAL		323,41
H	TÉRREO	ESCOLARIDADE, SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	620,14
	TOTAL		1240,28
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		134,66
SALA DE FORÇA	TÉRREO		67,66
	TOTAL		67,66
C	TÉRREO	LABORATÓRIO DE RECURSOS HÍDRICOS	466,64
	1º PAVIMENTO	SALAS DE PROFESSORES ELABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	155,84
	TOTAL		622,48
SALA LIMPA	TÉRREO	SALAS DE AULA	80,98
	TOTAL		80,98
I	TÉRREO	SALAS DE AULA	389,89
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	389,89
	TOTAL		779,78
L	TÉRREO	SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	620,14
	TOTAL		1240,28
CASA DE GÁS	TÉRREO		0
	TOTAL		0
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		134,66

ÁREAS DA 2ª ETAPA

Campus do Agreste

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
J	TÉRREO	LABORATÓRIO DE QUÍMICA	389,89
	1º PAVIMENTO	SALA DE PROFESSORES	389,89
	TOTAL		779,78
M	TÉRREO	LABORATÓRIOS DE DESIGN	389,89
	1º PAVIMENTO	LABORATÓRIOS DE DESIGN	389,89
	TOTAL		779,78
N	TÉRREO	SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	620,14
	TOTAL		1240,28
O	TÉRREO	SALAS DE AULA	389,89
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	389,89
	TOTAL		779,78
F	TÉRREO	SLAS DE PROFESSORES	389,89
	1º PAVIMENTO	AUDITÓRIO	389,89
	TOTAL		779,78
K	TÉRREO		353,52
	1º PAVIMENTO		353,52
	2º PAVIMENTO		353,52
	3º PAVIMENTO		353,52
	TOTAL		1414,08
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		134,66

ÁREAS DA CASA DO ESTUDANTE

Campus do Agreste

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
CASA DO ESTUDANTE FEMININA	TÉRREO		1144,58
	1º PAVIMENTO		1144,58
	TOTAL		2289,16
CASA DO ESTUDANTE MASCULINO	TÉRREO		1144,58
	1º PAVIMENTO		1144,58
	TOTAL		2289,16

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Campus do Agreste

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
R.U.	TÉRREO		833,52
	TOTAL		833,52

ÁREAS DA 3ª ETAPA

Campus do Agreste

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
Bloco 27	TÉRREO		622,16

	1º PAVIMENTO		622,16	
	TOTAL		1244,32	
Bloco 28	TÉRREO		391,16	
	1º PAVIMENTO		391,16	
	TOTAL		782,32	
Bloco 29	TÉRREO		391,16	
	1º PAVIMENTO		391,16	
	TOTAL		782,32	
Bloco 30	TÉRREO		622,16	
	1º PAVIMENTO		622,16	
	TOTAL		1244,32	
Bloco 31	TÉRREO		391,16	
	1º PAVIMENTO		391,16	
	TOTAL		782,32	
Bloco 32	TÉRREO		391,16	
	1º PAVIMENTO		391,16	
	TOTAL		782,32	
Bloco 33	TÉRREO		622,16	
	1º PAVIMENTO		622,16	
	TOTAL		1244,32	
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72	
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72	
	2º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72	
	3º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72	
	ACESSOS	TÉRREO		7,61
		1º PAVIMENTO		7,61
		2º PAVIMENTO		7,61
		3º PAVIMENTO		7,61
TOTAL			269,32	
ADMINISTRAÇÃO	TÉRREO		550,77	
	1º PAVIMENTO		550,77	
	2º PAVIMENTO		550,77	
	3º PAVIMENTO		550,77	
	TOTAL			2203,08
QUADRA	TÉRREO		2004,19	
	TOTAL			2004,19

ÁREA DO CURSO DE MEDICINA

Polo Caruaru

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
MEDICINA	TÉRREO		2637,47
	TOTAL		2637,47

ÁREAS EXTERNAS CERCADAS

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
EXTERNA	TOTAL		127088,80

RESUMO

ÁREA INTERNA		35666,41
ÁREA EXTERNA		127088,80
SOMATÓRIO DA ÁREA DO CAMPUS DO AGRESTE		162755,21

**ANEXO II DO CONTRATO Nº/2016
DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS**

Os serviços adiante discriminados estão divididos em: **1. Áreas Internas sem insalubridade** e **2. Áreas Externas**: São partes integrantes do Contrato a ser firmado, cujas rotinas estabelecidas devem ser seguidas rigorosamente pela Contratada e comprovadas através de planilhas de trabalho com os dados da execução, como: material e equipamento utilizados e efetivo empregados e tendo a confirmação dos trabalhos executados pelo setor onde os serviços foram prestados. Note-se que as atividades de rotina definidas para as áreas Assemelhadas a Médico Hospitalares, se orientam por um excelente padrão de qualidade nos serviços, fundamentam-se em normas técnicas vigentes. Modificações e alterações que vierem a ser propostas deverão ser submetidas à Administração, que examinará sua implementação. Todos os serviços abaixo descritos devem rigorosamente seguir as determinações da **IN 01 de 19 de janeiro de 2010** que trata de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

1. AREAS INTERNAS SEM INSALUBRIDADE E ÁREAS INTERNAS COM INSALUBRIDADE (ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS):	Frequência			
	Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Eventualmente
1.1. Lavar cinzeiros, particularmente os situados nas áreas de uso comum destinados aos fumantes;	X			
1.2. Remover, com pano úmido e com pulverizador plástico universal, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros equipamentos porventura existentes.	X			
1.3. Remover capachos e tapetes, realizando a limpeza destes sempre que se fizer necessário e aspirando o pó;	X			
1.4. Aspirar o pó de pisos acarpetados;	X			
1.5. Realizar a limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, com desinfetante, duas vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso;	X			
1.6. Varrer e remover manchas, utilizando MOP água, de todos os pisos de madeira ou emborrachado;	X			
1.7. Varrer e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			
1.8. Varrer os corredores e escadarias, limpando os corrimões com pano úmido;	X			
1.9. Realizar a lavagem das copas e outras áreas molhadas, com desinfetante, duas vezes por dia, ou sempre que se fizer necessário, além de limpar os balcões, fogões e utensílios;	X			
1.10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários na quantidade necessária à demanda de usuários/dia, bem como deixar os espelhos, pias e balcões enxutos;	X			
1.11. Retirar o pó dos telefones, fax, e demais aparelhos eletro eletrônicos e passar álcool, contudo os equipamentos devem estar desenergizado;	X			
1.12. Limpar os elevadores, removendo o capacho de piso, quando existir, e lustando as paredes internas e portas, com material adequado;	X			
1.13. Passar limpa vidros ou limpador multiuso, nos tampos de vidros das mesas de trabalho, bem como nas mesas dos refeitórios, procedendo da mesma forma nos assentos das cadeiras, sempre que necessário;	X			
1.14. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos pretos (não infectante), adequados, removendo-os para os locais de coleta geral;	X			
1.15. Realizar a coleta seletiva dos materiais recicláveis, nos termos da <i>IN-MARE n.º 6 de 03 de novembro de 1995 e encaminhar para local indicado pelo gestor de cada setor;</i>	X			
1.16. Limpar e conservar os livros, periódicos e coleções diversas, bem como estantes, prateleiras, particularmente nas bibliotecas Setoriais, sempre acompanhados de um funcionário do biblioteca;	X			

1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
1.18. Limpar ao termino da cada aula as salas, compreendendo: piso, carteiras, quadros, cadeiras, birôs, armários;	X			
1.19. Fazer a limpeza com pano úmido dos quadros em geral;	X			
1.20. Lavar as bancadas onde são colocadas as peças anatômicas, quando solicitado pelos técnicos dos laboratórios e na presença dos mesmos;				X
1.21. Acondicionar, separar e Transportar resíduos recicláveis no Campus;	X			
1.22. Remover animais mortos e restos de materiais de diagnósticos após cada utilização, acondicionando em sacos para lixo infectante;	X			
1.23. Eventualmente auxiliar no carregamento e descarregamento de móveis e equipamentos transportados no Campus do Agreste e curso de Medicina no Polo Caruaru, mas com a presença do fiscal do contrato.	X			
1.24. Eventualmente remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;	X			
1.25. Aguar os vasos de plantas ornamentais, distribuídos por salas e corredores;	X			
1.26. Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
1.27. Limpar as portas e as janelas de vidro com o kit limpa vidros, deixando-os sem manchas;	X			
1.28. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
1.29. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
1.30. Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
1.31. Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
1.32. Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
1.33. Aspirar o pó das poltronas e estofados diversos;		X		
1.34. Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
1.35. Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
1.36. Lavar todas as escadas, enxugando-as convenientemente;		X		
1.37. Aspirar o pó de escadas revestidas de carpetes ou alcatifas, eliminando com produtos adequados as manchas existentes;		X		
1.38. Aspirar o pó dos carpetes e a limpeza em geral dos auditórios, realizando esta tarefa antes e após cada evento;		X		
1.39. Reaplicar cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, à água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário;		X		
1.40. Fazer a remoção de manchas de louças sanitárias com detergente desincrustrante;		X		
1.41. Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
1.42. Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
1.43. Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;			X	
1.44. Limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. Observar cautelosamente esta tarefa, particularmente, no dossel do salão nobre da Faculdade de Direito, por tratar-se de obra de valor histórico patrimonial;			X	
1.45. Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
1.46. Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
1.47. Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
1.48. Lavar os filtros internos e as frentes plásticas, e componentes externos dos condicionadores de ar; Observar a mesma prática nos aparelhos de ar condicionado central;			X	
1.49. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	

1.50. Aplicar selador e cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, á água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário;			X	
1.51. Por ocasião de solenidade, festividade ou outro evento, transportar os vasos de plantas ornamentais para os locais indicados, após limpeza minuciosa do vaso, planta e de toda a área, bem como o enceramento dos pisos e transportar materiais para o local;				X
1.52. Remover cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, á água e química, aditivada de uretano fortificada, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.				X
1.53. Cumprir as recomendações do Anexo VIII.	X			
2. ÁREAS EXTERNAS:	Frequência			
	Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Eventualmente
2.1. Remover capachos e tapetes, lavando-os quando forem confeccionados de materiais que comportem tais serviços;	X			
2.2. Varrer, passar MOP água e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite ou emborrachados;	X			
2.3. Varrer as áreas calçadas, consideradas “ <i>entornos prediais</i> ”, quadras cobertas e outros, recolhendo todos os detritos, acondicionando-os em sacos plásticos adequados, duas vezes ao dia;	X			
2.4. Varrer os pátios internos, ruas, calçadas, retirando o lixo existente acondicionando-os em sacos plásticos adequados;	X			
2.5. Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos e de entorno, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X			
2.6. Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis, nos termos da Instrução Normativa MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;	X			
2.7. Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e outros materiais, com detergentes adequados;		X		
2.8. Retirar os papéis, detritos e folhagens das áreas circundantes aos prédios, bem como dos pátios externos e jardins;	X			
2.9. Abastecer com sacos de lixo os depósitos instalados nas áreas externas, lavando-os antes de colocar o novo saco;	X			
2.10. Aplicar selador e cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, á água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário nos pisos cobertos das áreas externas;			X	
2.11. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, usando produtos desengraxante;			X	
2.12. Lavar com lavadores de alta pressão as áreas de entorno prediais, bem como as calçadas de cimento dos pátios e jardins internos, removendo o limo existente;			X	
2.13. Remover cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, á água e química, aditivada de uretano fortificada, sempre que solicitado pelo gestor do contrato;				X
2.14. Podar pequenas arvores, cortar grama, limpar mato, desobstruir galerias				X
2.15. Destinar os resíduos orgânicos do campus para o pátio de compostagem	X			

ANEXO III DO CONTRATO Nº/2016

RELAÇÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS EM QUANTIDADE E QUALIDADE NECESSÁRIAS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS COM OU SEM INSALUBRIDADE E ÁREAS EXTERNAS

Os valores mensais, por empregado, encontrados nesta planilha devem ser transportado, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços do Servente de Limpeza Sem Insalubridade e Servente de Limpeza com Insalubridade Grau Máximo, (Anexos III do Edital - A -2, III do Edital - A - 3 e III do Edital - A - 4) no Módulo 3 - Insumos Diversos - A- Material de Consumo Mensal; B - Materiais de Média e Longa Duração; C - Equipamentos

A - Material de Consumo

Nº	Item	Descrição do material	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Álcool etílico absoluto gel	Álcool absoluto Etílico 99,3° GL/99,3° INPM comercializado em frascos de 1 litro.	Litro	24		R\$ -	1	R\$ -
2	Cera acrílica	Cera com Polímeros Resinas acrílicas puras/Poliuretano, agente coalescentes Éteres glicóis, Agente nivelante tensoativo carboxifluorado, Conter agente Plastificante e agente Conservante. Características Físicas: pH (100%) 8,0 – 10,0 Densidade (g/ml) 1,05% RS (2g/2h/105oC) 23,0 – 28,0 Viscosidade (Copoford 4/25oC) 9” - 15”. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	4		R\$ -	1	R\$ -

3	Desengordurante	Desengordurante neutro, superconcentrado, permitindo altas diluições, o que aumenta consideravelmente seu rendimento e a sua consequente economia na lavagem. Produto biodegradável que, devido à presença de produtos emolientes contidos em sua composição, deixa as mãos agradáveis e macias. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	1	R\$ -	1	R\$ -
4	Desinfetante a base de Quaternário de amônia	Desinfetante a base de Quaternário de amônia para remoção de mofos e maus odores de ralos, pias e caixas de gordura. Composto de 22% de Ativos. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade pelo treinamento e orientação para a diluição e utilização do produto. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	2	R\$ -	1	R\$ -
5	Desinfetante odorizante	Desinfetante odorizante concentrado com ação desinfetante para os seguintes micro-organismos: <i>Staphylococcus aureus</i> , <i>Salmonella Cholerae-Suis</i> e <i>Vibrio Cholerae</i> . Diluição mínima de 1:300. Aspecto líquido, pH 2,5 a 4,5. Nível de espuma médio, com princípio ativo de, no mínimo, 18%. Produto deve estar cadastrado junto ao Min. da Saúde. Juntamente com o produto o fornecedor tem a responsabilidade de instalar o sistema dosador no recebimento. Todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança – FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	3	R\$ -	1	R\$ -

6	Detergente desincrustrante	Desinfetante, limpador e desodorizante para uso exclusivo profissional em vasos sanitários e mictórios. Embalagem de 700 ml com bico côncavo direcional para alcançar as bordas inferiores dos vasos sanitários. Produto precisa estar notificado no Min. da Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança e FISPQ. Caberá à empresa que fornecer o item a responsabilidade pelo treinamento e orientação para a diluição e utilização do produto.	Unid	5		R\$ -	1	R\$ -
7	Detergente líquido para limpeza pesada	Detergente líquido para limpeza pesada de pisos em geral, com sistema de dosagem (diluidor), com diluição mínima de 1:100, com leve perfume de pinho. Líquido opaco de cor verde, com PH 7,9 a 8,9. Produto precisa estar notificado no Min. da Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	2		R\$ -	1	R\$ -
8	Detergente neutro	Detergente líquido neutro para lavagem de superfícies em geral, que não agrida as mãos, pH 7,0 a 8,0. Diluição mínima 1:100. Líquido límpido viscoso com suave perfume. Produto precisa estar notificado na ANVISA e Min. da Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	4		R\$ -	1	R\$ -

9	Detergente removedor de ceras	Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes, líquido transparente a base de solventes e Butiglicol, pH 12,8 a 13,5, formulação sem odor, diluição mínima 1:10, não inflamável. Produto precisa estar registrado na ANVISA. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança – FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	2		R\$ -	1	R\$ -
10	Disco de lavagem verde 510 mm	Disco utilizado para remoção parcial constituído de uma manta de não tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética.	Unid	6		R\$ -	1	R\$ -
11	Disco de lavagem vermelho 510 mm	Disco utilizado para realçar a aparência do piso, sem causar danos ao acabamento, constituído de uma manta de não tecido formada por fibras sintéticas e talco, espalhadas por todo disco, unidas por uma resina sintética.	Unid	6		R\$ -	1	R\$ -
12	Disco de pelo de porco 510 mm	Disco para Enceradeira polidora UHS <i>ultra high speed</i> com rotação mínima de 1870 RPM. De produto não-tecido produzido de filamentos de poliéster unidos por um adesivo sintético, não afetado por água, detergentes e limpadores, normalmente usados para a manutenção do piso.	Unid	2		R\$ -	1	R\$ -
13	Disco de remoção preto 510 mm	Disco utilizado para remoção total constituído de uma manta de não tecido formada por filamentos de <i>nylon</i> e partículas abrasivas espalhadas por todo disco, unidas por uma resina sintética. Possui espessura nominal de ½ pol. (12,7mm).	Unid	4		R\$ -	1	R\$ -

14	Esponja de lã de aço	Esponja de lã de aço carbono, de textura macia, isenta de sinais de oxidação Pacote com 08 unidades.	Pacote	5		R\$ -	1	R\$ -
15	Esponja dupla face	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma) formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unid	50		R\$ -	1	R\$ -
16	Flanela para limpeza	Flanela 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 56x38cm.	Unid	40		R\$ -	1	R\$ -
17	Hipoclorito de sódio	Hipoclorito de sódio, solução aquosa alcalina com 10% de cloro ativo. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	5		R\$ -	1	R\$ -
18	Impermeabilizante acrílico	Impermeabilizante acrílico auto brilhante para sistema <i>High Speed</i> para pisos laváveis, antiderrapante, não inflamável. Características do produto: líquido de cor branca. PH: 8,0 a 9,0 sem dor. Produto precisa estar registrado na ANVISA e Ministério de Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança – FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá a empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	4		R\$ -	1	R\$ -

19	Limpador multiuso	Limpador multiuso para limpeza instantânea de sujidades gordurosas, fuligem, poeira, marcas de dedos, limpeza de vidros, computadores, telefones. Também pode ser aplicado em banheiros, pisos, paredes, azulejos, fórmicas, plásticos esmaltados, metais, louças sanitárias, e demais superfícies laváveis. Diluição mínima de 1:20, prazo de validade de 24 meses. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança – FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá a empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	2	R\$ -	1	R\$ -
20	Lustra móveis	Lustra-móveis líquido cremoso, acondicionado em embalagem plástica resistente de 200ml com tampa <i>flip-top</i> e bico dosador.	Unid	40	R\$ -	1	R\$ -
21	Óleo de Peroba	óleo de peroba, acondicionado em embalagem resistente de 200 ml com tampa <i>flip-top</i> e bico dosador.	Unid	5	R\$ -	1	R\$ -
22	Óleo mineral ou vaselina líquida	Produto da mistura de Hidrocarbonetos, Líquido límpido, inodoro, incolor ou levemente amarelado e insolúvel em água. <i>Frasco com 01 litro.</i>	Litro	2	R\$ -	1	R\$ -
23	Palha de aço	Palha de aço grossa 2 25g	Pacote	3	R\$ -	1	R\$ -

24	Papel higiênico	Papel higiênico extra branco – rolo com no mínimo 300 metros. Características: 100% celulose fibras virgens naturais; folha simples; gramatura média 21,5g/m²; papel extra macio e absorvente; não picotado, a dosagem é feita no <i>dispenser</i> ; embalados em caixa de papelão; 100% biodegradável e solúvel em meio aquoso, não causando entupimento. Fardo com 8 rolos. Com fornecimento de dispenseres para as mesma.	Fardo	300	R\$ -	1	R\$ -
25	Papel toalha	Papel toalha – rolo com no mínimo 200 metros. Características: 100% celulose virgem; papel branco e virgem; gramatura de 35.0 a 42.0g/m², macias, absorventes, com resistência úmida; embaladas em caixa de papelão, 100% biodegradáveis e recicláveis. Fardo com 6 rolos.	Fardo	250	R\$ -	1	R\$ -
26	Pastilha sanitária	Pastilha sanitária sólida em forma de disco, com peso mínimo de 30g.	Unid	200	R\$ -	1	R\$ -
27	Polidor de metais	Polidor de metais líquido, acondicionado em embalagem metálica de 200ml com tampa rosqueável.	Unid	2	R\$ -	1	R\$ -
28	Sabonete líquido cremoso	Sabonete gel cremoso, concentrado, fragrância a ser definida no pedido, com filme hidratante, totalmente neutro, biodegradável, glicerinado, com fórmula contendo emolientes para não ressecar a pele, com pH semelhante ao da pele, com fórmula contendo tensoativo aniônico, conservantes, coadjuvantes, corantes e essências, cor branco perolado e em embalagem bombonas com 5 litros.	Caixa	8	R\$ -	1	R\$ -
29	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 100 litros 10 micras. Cor Marrom	Centro	20	R\$ -	1	R\$ -

30	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 200 litros 10 micras. Cor Marrom	Centro	10		R\$ -	1	R\$ -
31	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 100 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	20		R\$ -	1	R\$ -
32	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 200 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	10		R\$ -	1	R\$ -
33	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 100 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	20		R\$ -	1	R\$ -
34	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 200 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	10		R\$ -	1	R\$ -
35	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 40 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	10		R\$ -	1	R\$ -
36	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 60 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	20		R\$ -	1	R\$ -
37	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 40 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	10		R\$ -	1	R\$ -
38	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 60 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	20		R\$ -	1	R\$ -

39	Sacos de chão	Sacos algodão cru 55cm x 80cm, branco, embalagem grãos e similares, engomado.	Unid	100		R\$ -	1	R\$ -
Total do Custo mensal com materias								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 53 PROFISSIONAIS)								R\$ -
Observações:								
a) Os dispensadores de papel higiênico, de papel toalha e de sabonete líquido são exclusivos para os sanitários dos prédios. Não devem ser usados para outra finalidade;								
b) As embalagens de todos os produtos devem ser recicladas.								

B- Materiais de Média Duração/Longa Duração

Nº	Item	Descrição do material	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Balde plástico	Balde de material plástico, material com alça de arame galvanizado, capacidade 10l, cor preta.	Unid.	20		R\$ -	6	R\$ -
2	Balde plástico	Balde de material plástico, material com alça de arame galvanizado, capacidade 20l, cor preta.	Unid.	20		R\$ -	6	R\$ -
3	Desentupidor de pia	Desentupidor de pia, cabo em madeira, plastificado, 11cm x 16cm.	Unid.	5		R\$ -	6	R\$ -
4	Desentupidor WC vaso sanitário	Desentupidor de vaso sanitário, cabo madeira plastificado, 14cm x 70cm.	Unid.	5		R\$ -	6	R\$ -
5	Enxada	Enxada em aço carbono, material encaixe cabo ferro fundido, largura de 30cm, altura de 18cm, peso 1kg, tipo estampado (achatado), material cabo madeira, comprimento cabo 150cm	Unid.	6		R\$ -	12	R\$ -

6	Luva para aplicador de cera	Luva para aplicador de cera. Dimensões: 44cm.	Unid	10	R\$ -	3	R\$ -
7	Refil MOP pó de 30 cm	Refil em tecido com fios de poliamida para limpeza seca de pisos tratados ou não. Trama e constituição dos fios em <i>loop</i> atraem a poeira impregnada e outras partículas de sujeira, facilitando a sua remoção e transporte e, desta forma, garantindo uma limpeza efetiva.	Unid	20	R\$ -	12	R\$ -
8	Refil MOP pó de 60 cm	Refil em tecido com fios de poliamida para limpeza seca de pisos tratados ou não. Trama e constituição dos fios em <i>loop</i> atraem a poeira impregnada e outras partículas de sujeira, facilitando a sua remoção e transporte e, desta forma, garantindo uma limpeza efetiva.	Unid	20	R\$ -	12	R\$ -
9	Refil MOP úmido algodão	Tipo cabeleira, com fios retorcidos e pontas dobradas. Dotado de cinta de amarração. Composto por fibras de alta resistência que não desfiam nem soltam fiapo. Compatível com cabo de alumínio, diâmetro 7/8" com engate plástico. Na cor azul para as áreas administrativas e branco para sanitários.	Unid	25	R\$ -	3	R\$ -
10	Estrovenga	Estrovenga em aço carbono, tipo leve, comprimento 215mm, comprimento olho 60mm, diâmetro 35mm, material cabo madeira, tratamento superficial pintura eletrostática.	Unid.	6	R\$ -	12	R\$ -
11	Mangueira cristal	Mangueira hidráulica, diâmetro ¾ pol. PVC, cristal, tipo trançada, espessura parede 2,4. com 50 metros	Unid.	6	R\$ -	12	R\$ -

12	Pá coletora de lixo com tampa e cabo	Composta por coletor em poliestireno com largura de 28cm, tampa articulada com sistema de fechamento automático (por gravidade), cabo em alumínio diâmetro 7/8" e comprimento mínimo de 75cm.	Unid.	4		R\$ -	6	R\$ -
13	Pulverizador plástico universal	Pulverizador de plástico manual. Capacidade mínima: 500ml. Características de gatilho: fechado, <i>spray</i> e jato.	Unid.	20		R\$ -	6	R\$ -
14	Rodo de borracha	Rodo com duas lâminas, largura aproximada de 30cm , com cabo de alumínio. Lâminas em borracha natural. Base em metal reforçado, com proteção superior anti respingos e engate com trava para cabo. Cabo reforçado de alumínio com empunhadura em polipropileno, diâmetro 7/8", comprimento mínimo de 1,50m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de líquidos em superfícies planas. RODO DE 35 CM	Unid.	40		R\$ -	2	R\$ -
15	Rodo de borracha	Rodo com duas lâminas, largura aproximada de 60cm , com cabo de alumínio. Lâminas em borracha natural. Base em metal reforçado, com proteção superior anti respingos e engate com trava para cabo. Cabo reforçado de alumínio com empunhadura em polipropileno, diâmetro 7/8", comprimento mínimo de 1,50m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de líquidos em superfícies planas.	Unid.	20		R\$ -	3	R\$ -
16	Vasculhador de teto	Vasculhador para teto, com cerdas plásticas, cabo mínimo 2m.	Unid.	20		R\$ -	3	R\$ -

17	Vassoura de pelo	Vassoura de pelo, com cerdas sintéticas com largura aproximada de 30cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas em polipropileno. Cepa em plástico resistente ou madeira e cabo de madeira plastificado com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos e pó.	Unid.	5		R\$ -	6	R\$ -
18	Vassoura de pelo	Vassoura de pelo com cerdas sintéticas com largura aproximada de 60cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas em polipropileno. Cepa em plástico resistente ou madeira e cabo de madeira plastificado com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos e pó.	Unid.	20		R\$ -	2	R\$ -
19	Vassoura de piaçava	Vassoura com cerdas de piaçava com largura aproximada de 30cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 11cm. Cepa em montagem diagonale corte diagonal das cerdas para facilitar o alcance a cantos de difícil acesso. Contendo no mínimo 60 tufos com 30 cerdas por tufo. Cepa em plástico resistente e cabo de madeira plastificado com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos. TIPO PIAÇAVA CERDAS P.E.T	Unid.	20		R\$ -	2	R\$ -
20	Vassoura para grama e jardim	Vassoura para grama e jardim, metálica, regulável, com cabo e 22 palhetas de aço.	Unid.	30		R\$ -	1	R\$ -

21	Vassoura para limpeza de WC	Escova arredondada para limpeza de vaso sanitário com suporte.	Unid.	6	R\$ -	12	R\$ -
22	Vassoura tipo gari	Vassoura gari para uso externo, base de madeira reta, medidas aproximadas de comprimento x largura x altura (60cm x 4,5cm x 3,5cm), com cerdas de piaçava pura, altura de 8cm, com 41 tufos fixados na base, cabo de madeira 1,50m com 22mm de espessura.	Unid.	25	R\$ -	3	R\$ -
23	Balde espremedor completo	Conjunto balde espremedor plástico 24 litros. Espremedor plástico de aço horizontal com balde plástico de 24 litros com rodas 3 dimensões: 63 x 40 x 85 cm, cor amarelo.	Unid.	10	R\$ -	2	R\$ -
24	Cabo de MOP úmido	Cabo de alumínio para MOP úmido. Cabo de alumínio com suporte do MOP trava de plástico. Dimensões: 158cm, cor azul (suporte).	Unid.	25	R\$ -	12	R\$ -
25	Conjunto carrinho de mão	Altura: 42,0cm; largura: 59,0cm; profundidade: 1,58m; peso: 10,46kg.	Unid.	25	R\$ -	12	R\$ -
26	Kit limpa vidro	Kit suporte e luva – Rodo limpa vidro 4 em 1, lavador e rodo separados ou lavador e rodo no sistema vice-versa. Dimensões: 30cm (lavador) 36 (rodo). Com cabos de prolongamento. CABO DE 1,5 MT	Unid.	6	R\$ -	12	R\$ -
27	MOP pó de 100 cm completo	MOP pó acrílico – ponta cortada. Dimensões: 100 x 16 cm, cor azul, com cabo de alumínio e suporte metálico.	Unid.	10	R\$ -	6	R\$ -
28	MOP pó de 40 cm completo	MOP pó acrílico – ponta cortada. Dimensões: 40 x 16 cm, cor azul com cabo de alumínio e suporte metálico.	Unid.	5	R\$ -	12	R\$ -
29	MOP pó de 60 cm completo	MOP pó acrílico – ponta cortada. Dimensões: 60 x 16 cm, cor azul com cabo de alumínio e suporte metálico.	Unid.	10	R\$ -	12	R\$ -

30	Placa sinalizadora de piso molhado	Placas sinalizadoras: limpeza em andamento (warning cleaning in progress).Dimensões: 65 x 35 x 23cm. Vol. Cor Amarelo.	Unid.	20		R\$ -	12	R\$ -
31	Porta papel higiênico em rolo	Porta papel higiênico com base e tampa em ABS Branco, fechamento com chave. Capacidade mínima para rolos de 300m.	Unid.	15		R\$ -	12	R\$ -
32	Saboneteiras para sabonete líquido	Base e tampa frontal basculante construídas em plástico ABS de alta resistência. Tampa branca com visor frontal transparente que permita inspeção do nível de produto remanescente e com sistema de abertura por meio de travas laterais acionadas por pressão. Botão de acionamento frontal. Reservatório com capacidade mínima para 800ml de sabonete líquido cremoso perolizado, dotado de mangueira de látex para saída do produto com aproximadamente 8cm de comprimento e, na extremidade, válvula construída com esfera e mola em aço inox com dosagem de aproximadamente 3ml. Dimensões aproximadas: 28,7 x 12,5 x 12,5cm (A x L x P).	Unid.	240		R\$ -	12	R\$ -
33	Porta papel toalha	Porta papel toalha com base e tampa em ABS Branco, fechamento com chave, com capacidade para rolo de papel toalha de no mínimo 200m.	Unid.	70		R\$ -	12	R\$ -

Total do Custo mensal com materias de Média Duração

R\$ -

70

CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE MÉDIA/LONGA DURAÇÃO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 53 PROFISSIONAIS)

R\$ -

C- Equipamentos

Nº	Item	Descrição do Equipamento	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
----	------	--------------------------	---------	------------	----------------	-------------	-------------------	--------------

1	Aplicador de cera e carro aplicador de cera	Carro aplicador de cera. Carro tubular em epóxi com rodas 2" e balde 8 litros. Dimensões: 60cm x 34cm x 32cm. Cor: azul, com aplicador de cera.	Unid.	4		R\$ -	12	R\$ -
2	Aspirador pó/água tipo industrial	Tensão (V) 220 mono, Potência (W) 2750, Reservatório 72l, Vácuo (mbar) 235.	Unid.	4		R\$ -	30	R\$ -
3	Carro funcional para limpeza, completo	Carro funcional plástico com bolsa. Carro com bolsa de vinil, 90 litros, rodas traseiras de 8" dianteiras de 3". Dimensões: 122 x 49 x 100cm, cor cinza, bandeja superior: suporta até 30kg; bandeja intermediária: suporta até 6kg; bandeja inferior: suporta até 6kg; com encaixe para rodas do balde espremedor; plataforma: suporta até 30kg; bolsa: suporta até 20kg.	Unid.	25		R\$ -	24	R\$ -
4	Cortador de grama	Cortador de grama com as seguintes características: para 220V, 5 alturas de corte, lâmina em aço, com têmpera total. Cabo dobrável, revestido em PVC flexível, altamente isolante. Tratamento anticorrosivo em todas as peças sujeitas à oxidação. Com 100 metros de cabo elétrico. Exigem o uso das duas mãos para acionar o cortador, evitando ligações acidentais. Isolamento duplo, com proteção total contra choques elétricos. Conjunto de fixação da lâmina de corte altamente resistente, dando total isolamento. Rodas revestidas com pneus em PVC.	Unid.	2		R\$ -	30	R\$ -
5	Enceradeira polidora UHS ultra high speed com rotação mínima de 1870 RPM e acessórios	Polidora Ultra High Speed com 1.870 RPM. Diâmetro do disco de 505mm. Nível de ruído: 68dB a 70dB. Peso: 50kg, Motor: 3 CV, Mono 60Hz, tensão: 220v, cabo: 20m de PP 2 x 4mm ² , rotação: 1870 RPM no piso.	Unid.	1		R\$ -	30	R\$ -

6	Enceradeira tipo industrial, 510mm e acessórios	Escova: 500mm, motor elétrico: 1,0HP. Tensão: 110/220 V, capacidade operacional: 3200m², peso: 40kg, dimensões (diâmetro x altura): 500 x 1100. Rotação da escova: 175 RPM, comprimento do fio: 12m, possuir sistema de redução com 3 engrenagens intermediárias. - MODELO CL CLEANER	Unid.	6		R\$ -	30	R\$ -
7	Escada tipo cavalete com 7 degraus	Degraus: 7 (6 degraus + patamar) altura fechada: 2,18m. Altura quando aberta até a plataforma: 1,56m. Profundidade fechada: 0,11m. Peso aprox.: 4,8kg. Carga máxima de 100kg.	Unid.	5		R\$ -	24	R\$ -
8	Máquina de lavar a jato de alta pressão	Lavadora de Alta Pressão HD 7/15 Potência (kW) 4.0 .Vazão (L/h) 700 Pressão (PSI) (bar) 2175 (150). Tensão trifásica (V) 220 / 380 / 440	Unid.	2		R\$ -	30	R\$ -
9	Rádio comunicador	Aparelho de rádio para comunicação entre encarregado e grupos de trabalho, e com a fiscalização.	Unid.	5		R\$ -	24	R\$ -
10	Roçadeira lateral	Roçadeira lateral: motor 2 tempos à gasolina com potência máxima HP/KW: 1,98 / 1,47 – 10000 RPM; rotação sem carga, marcha lenta e máxima: 2500 / 11800 RPM (relação 19:16); combustível: gasolina + óleo 2T (25x1); capacidade do tanque: 1,2 litros; cilindrada: 41,5 CC; modelo do carburador: diafragma com primer. Sistema de partida: manual retrátil; ignição eletrônica. Transmissão: eixo rígido do motor até a transmissão; rotação de engate de embreagem: 3500 RPM; ferramenta de corte já inclusa: lâminas de 3 pontas; uso profissional; peso aproximado de 8,1kg.	Unid.	3		R\$ -	30	R\$ -

11	Container	CONTAINER DE CHAPA DE AÇO GALVANIZADO - piso antiderrapante, sem pontos de ferrugem, livre de infiltração ou vazamentos, com fechadura ou dispositivo para colocação de cadeado, com no mínimo as seguintes medidas: 6m de comprimento; 2,30m de largura e 2,40m de altura. Será usado para guarda dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos da Contratada (mínimo de 02).	Unid.	2	R\$ -	60	R\$ -
12	Coletor de Recicláveis para salas	Coletores de resíduos sólidos com 01(um) compartimento na cor Azul Del Rey, com capacidade de 24 litros, dimensões: 0,36 cm de altura, 0,26 cm largura e 0,39 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno com proteção UV. IDENTIFICAÇÃO DE RECICLÁVEIS	Unid.	200	R\$ -	24	R\$ -
13	Coletores de resíduos sólidos	Coletores de resíduos sólidos com 02 (dois) compartimentos, sendo 01 (um) na cor Azul Del Rey e 01 (um) na cor Cinza Plantina, com capacidade de 40 litros cada compartimento, dimensões: 52 cm de altura, 44 cm largura e 33 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno de alta densidade com proteção UV , tampa com abertura frontal e fechadura em plástico injetado e com suporte plástico parafusado com 4 parafusos `cada placa metálica existente nas extremidades do "T". Os recipientes deverão ser afixadas nas placas metálicas na extremidade do suporte tubular em "T" em aço galvanizado com pintura eletro galvanizada na cor Azul Del Rey, diâmetro de 0,05m, com tratamento contra corrosão e resistência às intempéries e agressões, o suporte deverá ter altura de 1,20m. COM IDENTIFICAÇÃO DE	Unid.	40	R\$ -	24	R\$ -

		RECICLÁVEIS E NÃO RECICLÁVEIS.						
14	Coletores de resíduos sólidos orgânicos	Coletores de resíduos sólidos orgânicos com 01(um) compartimento na cor Marron, com tampa vai-vem, com capacidade de 50 litros, dimensões: 0,60 cm de altura, 0,47 cm lagura e 0,43 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno com proteção UV.	Unid.	15		R\$ -	24	R\$ -
15	Coletores de copos descartáveis	Coletores de copos descartáveis com corpo confeccionado em polipropileno na cor Azul, com tampa confeccionada em polipropileno na cor azul, com capacidade mínima de 400 copos para água e com 4 cavidades, dimensões: 0,60 cm de altura, 0,24 cm lagura e 0,24 cm de profundidade.	Unid.	30		R\$ -	24	R\$ -

16	Carro Coletor de resíduos sólidos	Carro Coletor de resíduos sólidos confeccionado em polipropileno na cor Azul, com tampa confeccionada em polipropileno na cor azul , com capacidade de 240 litros, dimensões: 107 cm de altura, 58 cm largura e 74 cm de profundidade.	Unid.	6		R\$ -	24	R\$ -
17	Carro Coletor de resíduos sólidos tipo Plataforma	Carro Coletor de resíduos sólidos tipo Plataforma Transbloco para 800 Kg com Rodas de Pneu 350x 8/410 .Medida 1500 x 800 mm (TUBULAR)	Unid.	2		R\$ -	24	R\$ -
Total do Custo mensal com Equipamentos								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 53 PROFISSIONAIS)								R\$ -
OBSERVAÇÃO: Pode ser considerado no valor unitário do equipamento o custo de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil								

ANEXO VI DO CONTRATO Nº .../2016
LAUDO TÉCNICO Nº 010/2015 - SEST/PROGEPE/UFPE

ANEXO VII DO CONTRATO Nº/2016

GESTÃO AMBIENTAL PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL PARA SERVIÇO DE LIMPEZA

1. Resíduos Sólidos Recicláveis

O presente Plano tem como objetivo apresentar o gerenciamento de resíduos sólidos recicláveis nos diversos prédios que compõem a Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, possibilitando a adequada separação, transporte interno, armazenamento, tratamento e destinação final para Cooperativas ou Associações de Catadores de materiais recicláveis. Além disso, propor a infraestrutura necessária o bom funcionamento das atividades que compõem a coleta seletiva, bem como a capacitação de pessoal para propiciar o gerenciamento dos resíduos sólidos originados nas atividades realizadas nas instalações da UFPE.

A base para a proposição das recomendações é baseada na hierarquia de gestão e nas etapas de gerenciamento de resíduos propostas pela Lei nº 12.305 (BRASIL, 2010), que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como o Decreto nº 5940 (BRASIL, 2006), que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

O plano de gerenciamento de resíduos recicláveis apresenta os procedimentos a serem adotados com o intuito de reduzir na fonte a geração de resíduos, definir as etapas de coleta nas instalações da UFPE, encaminhamento dos resíduos para o armazenamento temporário, doação para associações de catadores através de termo de compromisso e posterior encaminhamento para empresas de reciclagem.

Para implementar as ações necessárias ao bom gerenciamento dos resíduos sólidos recicláveis, é necessário estabelecer quais os responsáveis por cada prédio da UFPE, bem como quais as responsabilidades em relação ao PGRS da instituição.

2. Classificação dos Resíduos

2.1. Material Não Reciclável

Os resíduos não recicláveis são os materiais que, por alguma limitação em sua composição ou pela dificuldade de processamento e/ou comercialização, não apresentam viabilidade para reciclagem. Os resíduos não recicláveis devem ser descartados em coletores com símbolo indicando o descarte de não recicláveis. De preferência, os coletores/lixeiros devem apresentar sacos na cor preta para facilitar a identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A equipe de limpeza é responsável pela retirada desses materiais e armazenamento nas baias para coleta diária pelo Serviço de Limpeza Externa das áreas abertas do Campus.

As recomendações para minimização da geração de resíduos não recicláveis são:

- Utilizar materiais duráveis;
- Todos devem repensar sobre seus hábitos de consumo e evite gerar resíduos sólidos;
- Evitar usar embalagens não recicláveis.

2.2 . Papel

Os resíduos de papel reciclável devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas salas ou áreas de circulação de pessoas na área dos Campi da UFPE. Os coletores para papéis recicláveis devem apresentar sacos na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado. Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte correto de papéis e o controle do desperdício. Os resíduos de papel proveniente de documentos sigilosos podem ser encaminhados para coleta seletiva, porém, se houver restrição, devem ser encaminhados conforme orientação de cada responsável.

As recomendações para minimização da geração de papéis são:

- Usar frente e verso nas impressões e cópias de documentos, imprimindo somente o necessário;
- Aproveitar os papéis para rascunho, reutilizando o verso das folhas. Os rascunhos com dados pessoais de funcionários devem ser triturados;
- Dar preferência ao uso da comunicação eletrônica. Utilizar a intranet para comunicados internos.

2.3. Papelão

Os resíduos de papelão reciclável devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas salas ou áreas de circulação de pessoas na área do Campus. Quando não for possível ser colocado em coletores devem ser enviados para os pontos de coleta assim que for descartado. Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte correto de papelão e o controle do desperdício.

2.4. Plástico

Os resíduos de plástico devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas salas ou áreas de circulação de pessoas na área do Campus. Os plásticos não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis. Os coletores para plásticos devem apresentar sacos na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado. Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores do Campus quanto ao descarte correto de plásticos e o controle do desperdício.

As recomendações para minimização da geração de plástico são:

- Estimular o uso de caneca ou garrafa individual
- Usar copos e xícaras de vidro ou porcelana para servir água e café para os visitantes e durante as reuniões;
- Caso seja inevitável o uso de copos individuais, o uso de informativos para adoção de somente um copo descartável durante o dia pode ser uma alternativa para redução do consumo.

2.5. Metal

Os resíduos de metal devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas salas ou áreas de circulação de pessoas na área do Campus. Os metais não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis. Os coletores para metais devem apresentar sacos na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado. Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores do Campus quanto ao descarte correto de metais e o controle do desperdício.

2.6. Vidro

Os resíduos de vidro devem ser encaminhados para o ponto de coleta e depositados no contêiner ou coletor específico para vidros. Posteriormente, os resíduos de plástico devem ser encaminhados para reciclagem. É necessário ter cuidados com o manuseio dos resíduos de vidro para evitar incidentes. Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores do Campus quanto ao descarte correto de vidros e o controle do desperdício.

3. Manejo dos Resíduos

Nas instalações da UFPE são gerados vários tipos de resíduos, conforme descrição apresentada na Tabela 1, que apresentam diferentes classificações e agregam o manejo integrado de resíduos sólidos. Uma vez gerados, os resíduos devem ser acondicionados, coletados, armazenados temporariamente e transportados.

A destinação mensal de resíduos recicláveis descartados no Campus deve ser informada a Diretoria de Gestão Ambiental da PCU/UFPE, até o dia 15 do mês subsequente.

Os procedimentos para acondicionamento, coleta, armazenamento temporário, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos recicláveis serão definidos pela Comissão de Coleta Seletiva Solidária e devem seguir as etapas estão descritas a abaixo:

3.1. Acondicionamento

O acondicionamento dos resíduos sólidos será efetuado em coletores compatíveis com o tipo e a quantidade de resíduos gerados e serve para preparar os resíduos para a coleta de forma adequada, além de minimizar o impacto visual e olfativo, evitar acidentes e a proliferação de vetores.

Para facilitar a separação dos resíduos e posterior encaminhamento dos mesmos para reciclagem principalmente, a Comissão de Coleta Seletiva estabeleceu apenas duas identificações para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores e nas campanhas informativas para a coleta seletiva. O padrão de cores estabelecido foi azul para os materiais recicláveis e cinza, para os materiais não recicláveis.

3.2. Coleta

A coleta consiste no recolhimento dos resíduos diariamente do ponto de acondicionamento e remoção, mediante transporte adequado, para uma área de armazenamento temporário. No Campus os resíduos serão coletados por uma equipe de serventes de limpeza designados para tal função.

3.3. Armazenamento Temporário

O armazenamento temporário é a contenção temporária dos resíduos em área específica para aguardar o transporte. Os resíduos das áreas administrativas e acadêmicas do Campus serão encaminhados para um abrigo e posteriormente retirado pela Cooperativa de Catadores.

3.4. Transporte

O transporte dos resíduos armazenado nos prédios será realizado por veículos do Setor de Transporte da PROGEST para o Centro de Convenções da UFPE de forma provisória até que seja construída a Central de Resíduos, onde devem ser tratados pelos serventes de limpeza disponibilizados para isso.

Para que os resíduos recicláveis gerados no Campus sejam transportados por associações e cooperativa de catadores de materiais recicláveis é faz-se necessária a adesão à Coleta Seletiva Solidária prevista no Decreto nº 5.940/2006. Sendo necessário, ainda, firmar termo de compromisso com associações e cooperativas habilitadas, ou seja, que estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda, não possuam fins lucrativos, possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados, apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

4. Tratamento

No tratamento são definidos os procedimentos destinados a reduzir a quantidade ou o potencial poluidor dos resíduos sólidos, seja impedindo o descarte no ambiente ou local inadequado, seja transformando os resíduos em material inerte ou biologicamente estável. Cada gerador de resíduos tem a possibilidade de realizar o tratamento mais eficaz, quando se empenha em reduzir a quantidade de resíduos, em evitar o desperdício, em reaproveitar os materiais, separando os recicláveis e se desfazendo do resíduo que produz de maneira correta. Esta etapa deve ocorrer em cada prédio do campus.

5. Disposição Final

Os resíduos gerados no Campus devem ter como destinação final as empresas recicladoras, as quais serão procuradas através das Cooperativas ou Associação de catadores que firmarem Termo de Compromisso com a UFPE para poder destinar os recicláveis.

Os resíduos que não forem destinados para reciclagem, devem ser enviados para a área de segregação de rejeitos e posteriormente transportados por veículos da empresa da prefeitura da cidade ou empresa contratada, com posterior envio para o Aterro Sanitário.

6. Programa de Redução na Fonte

O bom gerenciamento dos resíduos depende também da conscientização dos servidores, alunos e prestadores de serviço em questão, quanto às responsabilidades de cada um e o funcionamento dos equipamentos de coleta seletiva, disposição dos resíduos no armazenamento temporário e destinação correta dos resíduos.

Para a realização desses requisitos é necessário o cumprimento de algumas ações como:

- Divulgação do PGRS a todos os técnicos administrativos, professores, alunos e prestadores de serviço;
- Realização de treinamento continuado para a equipe envolvida no manejo dos resíduos sólidos;
- Treinamento e capacitação dos funcionários e empresas terceirizadas;
- Construção das instalações do armazenamento temporário dos resíduos;
- Aquisição de equipamentos necessários para promover a coleta seletiva e melhorar o gerenciamento dos resíduos recicláveis;
- Capacitação e treinamento dos funcionários do armazenamento de resíduos recicláveis;
- Palestras de sensibilização ambiental sobre a segregação de resíduos, redução da geração e legislação ambiental;
- Orientação no uso de Equipamentos de Proteção Ambiental – EPI's através do SEST/UFPE;
- Acompanhamento das ações do Plano pela Comissão de Coleta Seletiva Solidária.

Além disso, faz-se necessária a realização do monitoramento dos indicadores referentes ao PGRS para identificação de pontos a serem melhorados e estabelecimento de um Plano de Ação para estes pontos e promover uma reavaliação do Plano.

Como exemplo, podemos utilizar os indicadores abaixo:

- Minimização dos impactos ambientais;
- Ações para conscientização e sensibilização em relação às questões ambientais;
- Redução do número de acidentes de trabalho no manejo dos resíduos sólidos;
- Redução dos custos de manejo dos resíduos sólidos;
- Envio para reciclagem de 100% dos resíduos recicláveis gerados;
- Geração de renda com a Coleta Seletiva Solidária.

7. Equipamentos Necessários

A segregação dos resíduos gerados nas instalações da UFPE depende, para obtenção de êxito, da aquisição e manutenção de coletores seletivos, para favorecer a separação e acondicionamento correto dos resíduos

Assim, foram elencados os equipamentos abaixo necessários para a colaboração na separação, acondicionamento e transporte dos resíduos recicláveis:

Item	Especificação	Und	Qtde	Imagem meramente ilustrativa
1	Coletores de resíduos sólidos com 02 (dois) compartimentos, sendo 01 (um) na cor Azul Del Rey e 01 (um) na cor Cinza Platina, com capacidade de 40 litros cada compartimento, dimensões: 52 cm de altura, 44 cm largura e 33 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno de alta densidade com proteção UV, tampa com abertura frontal e fechadura em plástico injetado e com suporte plástico parafusado com 4 parafusos cada placa metálica existente nas extremidades do "T". Os recipientes deverão ser afixados nas placas metálicas na extremidade do suporte tubular em "T" em aço galvanizado com pintura eletrolgalvanizada na cor Azul Del Rey,	Und	30	

	diâmetro de 0,05m, com tratamento contra corrosão e resistência às intempéries e agressões, o suporte deverá ter altura de 1,20m. COM IDENTIFICAÇÃO DE RESÍDUOS SECO E RESÍDUOS ORGÂNICOS E LOGOMARCA.			
2	Coletores de resíduos sólidos com 01(um) compartimento na cor Azul Del Rey, com capacidade de 24 litros, dimensões: 0,36 cm de altura, 0,26 cm largura e 0,39 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno com proteção UV.	Und	100	
4	Coletores de copos descartáveis com corpo confeccionado em polipropileno na cor Azul, com tampa confeccionada em polipropileno na cor azul, com capacidade mínima de 400 copos para água e com 4 cavidades, dimensões: 0,60 cm de altura, 0,24 cm largura e 0,24 cm de profundidade.	Und	30	
5	Carro Coletor de resíduos sólidos confeccionado em polipropileno na cor Azul, com tampa confeccionada em polipropileno na cor azul, com capacidade de 240 litros, dimensões: 107 cm de altura, 58 cm largura e 0,74 cm de profundidade.	Und	04	
6	Carro Coletor de resíduos sólidos tipo Plataforma Transbloco para 800 Kg com Rodas de Pneu 350x 8/410. Medida 1500 x 800 mm (TUBULAR)	Und	1	

Os equipamentos apresentados deverão ser alocados em diferentes instalações do Campus. A alocação dos equipamentos consiste em posicionar e/ou disponibilizar cada coletor em locais apropriados e que foram diagnosticadas previamente. Com isso, a separação, a coleta e o transporte dos resíduos serão favorecidos de uma forma segura e com promoção de desenvolvimento socioeconômico e ambiental.

A alocação de equipamentos foi dividida por tipo de instalação da UFPE, conforme plantas baixas cedidas pela Coordenação de Bens Imóveis da Prefeitura da Cidade Universitária.

8. Central de Resíduos

As baias da Central de Resíduos tem a finalidade de separar os diferentes os principais tipos de resíduos para posterior encaminhamento para as Cooperativas ou Associações dos catadores de materiais recicláveis.

ANEXO VIII DO CONTRATO Nº/2016

GUIA DA FISCALIZAÇÃO

1. ATIVIDADES GERAIS DO FISCAL DE CONTRATOS

A correta fiscalização dos contratos exige a realização das atividades gerais discriminadas abaixo¹:

- a) Tomar conhecimento dos termos do contrato, aditivos, apostilamentos e de quaisquer assuntos relacionados à execução do instrumento;
- b) Conhecer o objeto do contrato que fiscalizará;
- c) Certificar-se de que o preposto da empresa, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- d) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, para resolver quaisquer problemas na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato;
- e) Fazer-se presente no local da execução do contrato acompanhando de forma preventiva e proativa a execução do contrato;
- f) Cobrar da contratada a identificação dos empregados alocados ao serviço contrato e a comunicação quando da substituição de alguém;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada está de acordo com o contrato firmado e que é suficiente para o bom desempenho dos serviços. Caso essas condições não sejam satisfeitas caberá ao fiscal comunicar formalmente o fato ao Coordenador de Contratos no CAA;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) a realização do serviço conforme indicado na nota fiscal, observando-se a quantidade e a qualidade contratada, conforme estabelece os arts. 29, inciso III, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei no 8.666/1993, e 63, § 2º, inciso I, da Lei no 4.320/1964, Acórdão 645/2007 Plenário e Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara;
- i) Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal para o coordenador de contratos em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- j) Registrar no livro próprio de ocorrências, segundo § 1º Art. 67 da Lei 8.666/93, todos os fatos e atos que perturbem, ou que possam causar dano a administração, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, desvios de condutas, subtração de material, utilização de material em desacordo com o contrato estabelecido, entre outros;
- k) Notificar a empresa contratada e comunicar ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) os casos de acidente de trabalho e outras ocorrências semelhantes que demandem urgência assim que o incidente tenha ocorrido;
- l) Solicitar ao preposto a imediata substituição do empregado da contratada que embarçar por conduta imprópria, dificultar ou trazer prejuízo ao CAA na execução do contrato;
- m) Solicitar à contratada, por intermédio do seu preposto, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da administração;
- n) Na ocorrência de problemas que ultrapassem sua área de competência, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) para as providências cabíveis, conforme § 2º, Art. 67 da Lei 8.666/93;

1 Utilizando-se como referência a Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento e o Manual de Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos – Campus Acadêmico do Agreste (CAA).

- o) Todas as anotações e documentos referentes ao contrato devem ser arquivados na pasta do contrato junto ao processo de contratação;
- p) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro), e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que o substituto seja designado;
- q) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 90 (noventa) dias de antecedência para os demais contratos;
- r) Sendo possível, consultar a contratada sobre a prorrogação do contrato e encaminhar ao coordenador de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro) a solicitação de prorrogação, que em caso de concordância encaminhará a Diretoria de Licitações e Contratos, para o aditamento no prazo do contrato;
- s) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, fardamento e outros equipamentos de segurança, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como a exigência de que a contratada realiza o treinamento quanto ao uso correto dos mesmos. Caso essa exigência não seja cumprida, comunicar formalmente a empresa por intermédio do preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos e do uso do fardamento;
- t) Verificar se ocorre o cumprimento do pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação aos empregados alocados pela contratada, bem como a comprovação de recolhimento das obrigações sociais (previdenciárias e trabalhistas, segundo Art. 71 da Lei 8.666/93), de competência da contratada;
- u) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato, caso contrário, comunicar formalmente ao coordenador de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro);
- v) Procurar manter-se atualizado em relação à legislação aplicável e suas alterações.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, no caso de empresas regidas pela CLT, exigir-se-á as seguintes comprovações²:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Para enviar a liberação do pagamento para a empresa, faz-se necessário observar os dados da Nota

2 Art. 34 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

Fiscal e anexar os seguintes documentos³: do pagamento da remuneração e das contribuições sociais; da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICA; e do cumprimento das obrigações trabalhistas.

2. ASPECTOS MENSURADOS PELO FISCAL DE CONTRATOS

A fiscalização dos contratos, conforme determinado na IN nº 02/2008, deverá utilizar-se de instrumentos de controle para mensurar:

- 13.os resultados alcançados em relação ao contrato, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 14.os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigidas;
- 15.a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 16.a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecidas;
- 17.o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 18.a satisfação do público usuário.

3. ROTINAS ESPECÍFICAS DO FISCAL DO CONTRATO

DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

- 1.Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
- 2.Conferir todas as anotações nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 3.O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 4.O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT);
- 5.Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
- 6.Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados equipamentos de proteção individual (EPI'S).

FISCALIZAÇÃO MENSAL

(A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- a)Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b)Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa das três faturas. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- c)Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor das três faturas) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- d)Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - a.1.cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 - a.2.cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

3 Art. 36 da Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008.

- a.3.cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- a.4.cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
- a.5.Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- a.6.cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- a.7.cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- a.8.cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
- a.9.cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- a.10.cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- a.11.Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
- a.12.Exigir a certidão negativa de débito junto ao INSS (CND), a certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais e o certificado de regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e fazer esse acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- b) Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- c) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- d) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões e eficiência requeridos;
- f) Reclamar à contratada a correção das faltas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho sejam considerados insatisfatórios;
- g) Recomendar à administração da UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- h) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

ANEXO III DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

(Serviço de limpeza e conservação das áreas internas e externas do Campus Avançado do Agreste – CAA executado de forma contínua na Universidade Federal de Pernambuco)

ANEXO III - A

PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº Processo Administrativo	
Licitação Nº	PE Nº.
Data: ____/____/____	Hora: ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Caruaru / PE
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	20 meses

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Áreas Internas sem insalubridade	Área a ser limpa em m ²	32.010,32
Áreas Internas com insalubridade - Banheiros	Área a ser limpa em m ²	1.171,89
Áreas Internas sem Insalubridade (Medicina e Comunicações – Polo Caruaru)	Área a ser limpa em m ²	2.484,20
Áreas Externas	Área a ser limpa em m ²	127.088,80

f

I – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS: é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

II – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS: benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

III – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE: custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

IV – CUSTOS INDIRETOS: os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um

percentual sobre o somatório da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a: (retificado conforme redação publicada na página 86 da Seção 1 do DOU nº 68, de 9 de abril de 2014)

a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;

b) pessoal administrativo;

c) material e equipamentos de escritório;

d) supervisão de serviços; e

e) seguros.

V – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS: custos de mão-de-obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

VI – FISCAL ADMINISTRATIVO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização dos aspectos administrativos do contrato.

VII – FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO: servidor designado para auxiliar o gestor do contrato quanto à fiscalização do objeto do contrato.

VIII – GESTOR DO CONTRATO: servidor designado para coordenar e comandar o processo da fiscalização da execução contratual. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor soluções para regularização das faltas e problemas observados e sanções que entender cabíveis, de acordo com as disposições contidas nesta Instrução Normativa.

IX – INSUMOS DIVERSOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

X – LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre a remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

XI – ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

XII - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

XIII – PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

XIV – PRODUTOS ou RESULTADOS: bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.

XV – PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

XVI – PRÓ-LABORE: equivalente salarial a ser pago aos cooperados, pela cooperativa, em contrapartida pelos serviços

prestados.

XVII – REMUNERAÇÃO: soma do salário base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

XVIII – REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou à convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XIX – ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

XX – SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva, sentença normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

XXI – SERVIÇOS CONTINUADOS: serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

XXII – SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: serviços que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

XXIII – UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 1

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Encarregado de serviços de limpeza e conservação sem insalubridade, com carga horária de 44(quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado.		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (limpeza e conservação – todas as áreas)	Supervisão sem insalubridade
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado
4	Data base da categoria (dia/mês/ano) *	

* Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	-
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Vale alimentação/refeição	
C	Assistência médica e familiar	
D	Cesta Básica	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		-

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
---	------------------	-------------

A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
4.6	Outros (especificar)		-
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-

C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

- O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO VI – B - 1

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 2

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Servente de Limpeza sem insalubridade, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado.		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Área Interna sem Insalubridade
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano) *	

* Nota: Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	-
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Vale alimentação/refeição	
C	Assistência médica e familiar	
D	Cesta Básica	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Material de Consumo	
B	Material de Média/Longa duração	
C	Equipamentos	
D	Uniformes	
E	EPI	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-
Nota 1: Valores mensais por empregado.		
Nota 2: A letras B deve conter o valor mensal por empregado encontrados no ANEXO III.		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-

B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,00%	-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-
4.6	Outros (especificar)		-
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

- O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III - B - 2

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 3

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Servente de Limpeza com insalubridade para os banheiros, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado.		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Área Interna com Insalubridade
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano) *	

* Nota: Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	-
B	Insalubridade Grau Máximo	-
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

Insalubridade conforme Laudo Técnico para Licitações nº 010/2015 do setor de Engenharia e segurança no Trabalho da UFPE (SEST)

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Vale alimentação/refeição	
C	Assistência médica e familiar	
D	Cesta Básica	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Material de Consumo	
B	Material de Média/Longa duração	
C	Equipamentos	
D	Uniformes	
E	EPI	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-
Nota 1: Valores mensais por empregado.		
Nota 2: A letras B deve conter o valor mensal por empregado encontrados no ANEXO III.		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS**Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
------------	--------------------------------	----------	--------------------

A	Afastamento maternidade		-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	0,00%	-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-

4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

- O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III - B - 3

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - A - 4

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Descrição:		
Servente de Limpeza de Área Externa, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado.		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Área Externa
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ -
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
4	Data base da categoria (dia/mês/ano) *	

* Nota: Utilizada como base para o reajuste da categoria profissional previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	-
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		-

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Vale Transporte	
B	Vale alimentação/refeição	
C	Assistência médica e familiar	
D	Cesta Básica	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS		-

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Material de Consumo	
B	Material de Média/Longa duração	
C	Equipamentos	
D	Uniformes	
E	EPI	
F	Outros (especificar)	
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		-
Nota 1: Valores mensais por empregado.		
Nota 2: As letras B, C, D e E devem conter os valores mensais por empregado encontrados no ANEXO II.		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		-
B	SESI ou SESC		-
C	SENAI ou SENAC		-
D	INCRA		-
E	Salário Educação		-
F	FGTS		-
G	Seguro acidente do trabalho		-
H	SEBRAE		-
TOTAL		0,00%	-

Notas: - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS, a serem preenchidos na coluna %, são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

- Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 - 13º Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		-
Subtotal		0,00%	-
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade		-

B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		-
TOTAL		0,00%	-

Nota: O custo final do afastamento maternidade é calculado a partir do custo efetivo de afastamento maternidade, do número de meses de licença maternidade, do percentual de mulheres no tipo de serviço e do número de ocorrências de maternidade.

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		-
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		-
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		-
D	Aviso prévio trabalhado		-
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sobre o aviso prévio trabalhado		-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional ausente

4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)
A	Férias e terço contitucional de férias		-
B	Ausência por doença		-
C	Licença paternidade		-
D	Ausências legais		-
E	Ausência por Acidente de trabalho		-
F	Outros (especificar)		-
Subtotal		0,00%	-
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente		-
TOTAL		0,00%	-

QUADRO-RESUMO - Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	%	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		-
4.2	13º Salário		-
4.3	Afastamento Maternidade		-
4.4	Provisão para Rescisão		-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente		-

4.6	Outros (especificar)		
TOTAL		0,00%	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		-
	B2. Tributos Estaduais (especificar)		
	B3. Tributos Municipais (especificar)		-
	B4. Outros tributos (especificar)		
TOTAL			-

Notas: - Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

- O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

ANEXO III - B - 4

QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

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

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - C

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Valor Proposto por profissional (A)	Quant. profissionais (B)	Valor Proposto por Área (m ²) (C)	Quant. de Área Total por Tipo de Serviço (m ²) (D)	Valor Mensal por Tipo de Serviço (E = C x D)
1	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna sem Insalubridade - Encarregado	R\$ -	1	R\$ -	34.494,52	R\$ -
2	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna com Insalubridade - Encarregado	R\$ -	0	R\$ -	1.171,89	R\$ -
3	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Externa - Encarregado	R\$ -	1	R\$ -	127.088,80	R\$ -
4	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna sem Insalubridade - Servente	R\$ -	34	R\$ -	34.494,52	R\$ -
5	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna com Insalubridade - Servente	R\$ -	5	R\$ -	1.171,89	R\$ -
6	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Externa - Servente	R\$ -	14	R\$ -	127.088,80	R\$ -
Valor Mensal dos Serviços						R\$ -

Observações:

- 1 - O Valor da coluna A é preenchida com os valores do Anexo III - B (1, 2, 3 e 4) de cada categoria
- 2 - A coluna C é preenchida com a transferência dos valores do subtotal do Anexo III - E
- 3 - O Valor Mensal por Tipo de Serviço (coluna E) é obtido pela multiplicação do valor proposto por área (coluna C) pela quantidade de área por tipo de serviço (coluna D)
- 4 - O Valor Mensal por Tipo de Serviço é o somatório das linhas da coluna E
- 5 - O Valor da coluna C deverá ter quatro casas decimais

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - D

QUADRO DEMONSTRATIVO - VALOR GLOBAL

Valor Global da Proposta		
Descrição		Valor (R\$)
1	Valor proposto do m ² - Área Interna sem Insalubridade - Encarregado	R\$ -
2	Valor proposto do m ² - Área Interna com Insalubridade - Encarregado	R\$ -
3	Valor proposto do m ² - Área Externa - Encarregado	R\$ -
4	Valor proposto do m ² - Área Interna sem Insalubridade - Servente	R\$ -
5	Valor proposto do m ² - Área Interna com Insalubridade - Servente	R\$ -
6	Valor proposto do m ² - Área Externa - Servente	R\$ -
Valor mensal dos Serviços		R\$ -
Valor global da proposta (valor mensal x 20 meses)		R\$ -

Observação: Os valores do total de cada tipo de área deverão ter quatro casas decimais.

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016**

ANEXO III – E

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR METRO QUADRADO (m²)

A - ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE

MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1 / m ²) (1)	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$) (2)	SUBTOTAL (R\$ / m ²) (3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 1000*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 1000*	-	-
TOTAL DA ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE			-

B - ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE(BANHEIROS)

MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1 / m ²) (1)	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$) (2)	SUBTOTAL (R\$ / m ²) (3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 250*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 250*	-	-
TOTAL DA ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE			-

B - ÁREA EXTERNA

MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE (1 / m ²) (1)	PREÇO HOMEM-MÊS (R\$) (2)	SUBTOTAL (R\$ / m ²) (3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 9000*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 9000*	-	-
TOTAL DA ÁREA EXTERNA			-

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$ / m ²)	ÁREA (m ²)	SUBTOTAL (R\$)
Áreas Internas sem insalubridade	-	32.010,32	0,00
Áreas Internas sem Insalubridade (Medicina e Comunicações– Polo Caruaru)	-	2.484,20	0,00
Áreas Internas com insalubridade (banheiros)	-	1.171,89	0,00
Áreas Externas	-	127.088,80	0,00
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			0,00

Observação: Os valores do subtotal de cada categoria (encarregado e servente) deverão ter quatro casa decimais.

ANEXO IV do EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016

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 _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

ANEXO V do EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Declaração de conhecimento do objeto licitado

A (Licitante e CNPJ) , neste ato representada por (representate legal) DECLARAMOS que, sob as penalidades da lei, temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, estamos cientes de que quaisquer reivindicações posteriores devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente, não serão considerada, e nos comprometemos a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital e seus ANEXOS que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/20____, Processo Administrativo nº _____, em ____ de _____ de 20____.

(representante legal)

Recife, ____ de _____ de 20____

ANEXO VI do EDITAL

Modelo da Proposta

1) OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação Predial para atender a Universidade Federal de Pernambuco, compreendendo apenas o Centro Acadêmico do Agreste, mediante Pregão Eletrônico, por enquadrar-se em serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002, tipo menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

Composição de áreas (m²)

1	Áreas Internas sem Insalubridade	32.010,32
2	Áreas Internas sem Insalubridade (Medicina e Comunicação – Polo Caruaru)	2.484,20
3	Áreas Internas com Insalubridade – banheiros (incluindo Medicina e Comunicação – Polo Caruaru)	1.171,89
4	Áreas Externas	127.088,80
	Área Total para contratação indireta (objeto deste Termo de Referência)	162.755,21

Composição do Efetivo

Tipos de Áreas	Áreas (m ²)	Índice de produtividade/Categoria profissional	Nº de Servente por área
Áreas Internas Sem Insalubridade	32.010,32	1.000 m ² /Servente de Limpeza	32
Áreas Internas Sem Insalubridade (Medicina e Comunicação– Polo Caruaru)	2.484,20	1.000 m ² /Servente de Limpeza	2
Área Interna Com Insalubridade - Sanitários	1.171,89	250 m ² /Servente de Limpeza	5
Áreas Externas	127.088,80	9.000 m ² /Servente de Limpeza	14
Total de Área a ser limpa	162.755,21	Total de Serventes de Limpeza	53
Encarregados		-	2

Observações:

1. O número de encarregados para todos os tipos de áreas obedecerá a relação de 1 (um) para cada 30 (trinta) serventes de limpeza ou fração, totalizando 02 encarregados. Não incide sobre o encarregado adicional de insalubridade, ainda que supervisione serventes contemplados com o aludido adicional.

2) **PREÇO MENSAL** (em algarismos e por extenso)

3) **PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA** (correspondente ao preço para **20 meses**)

4) **VALIDADE DA PROPOSTA:**(..) dias corridos a partir da abertura dos envelopes.

5) DECLARAMOS, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS**, a inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), encargos sociais, securitários, previdenciários e trabalhistas, EPI's regulamentares e seguintes insumos: vale alimentação, vale transporte, seguro coletivo, uniforme e complementos; e de estar ciente de que não será considerada qualquer reivindicação posterior devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente;

6) Anexos da Proposta:

- 1) Planilhas de Custos e Formação de Preços conforme **anexo III** deste edital, adequadas ao lance eventualmente ofertado/negociado e
- 2) Cópia autenticada do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria de servente de limpeza.

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ O CONTRATO DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:

NOME:

NACIONALIDADE:

ESTADO CIVIL:

FUNÇÃO NA EMPRESA::

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

CPF (com cópia):

R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº:

NOME DO BANCO:

AGÊNCIA Nº:

NOME DA AGÊNCIA:

CONTA CORRENTE Nº:

PRAÇA DE PAGAMENTO:

(Local), de de 2016.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

ANEXO VII do EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016
ATESTADO DE VISTORIA

Atesto, para fins de habilitação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2016, que o Sr (a) _____, representante da empresa _____, compareceu nesta data e vistoriou os locais de realização dos serviços de Limpeza e Conservação Predial para atender o Centro Acadêmico do Agreste(CAA) da Universidade Federal de Pernambuco, e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a execução contratual.

Recife, _____ de _____ de 2016.

Coordenação de Infraestrutura
CAA/UFPE