



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
40/2024, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE
FEDERAL DE PERNAMBUCO E A EMPRESA
NUNES CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA

A Universidade Federal de Pernambuco, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede na Av. Prof. Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária, na cidade de Recife/Estado PE, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato, nos termos do art. 33, inciso IX, de seu Estatuto, representado pelo Magnífico Reitor, Prof. Alfredo Macedo Gomes, nomeado por Decreto da Presidência da República Federativa do Brasil de 10 de outubro de 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 195, Seção 2, p.1 de 11 de outubro de 2023, portador da Matrícula Funcional nº 1171268, doravante denominada CONTRATANTE, e a **NUNES CONSTRUTORA E SERVICOS LTDA** inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.260.125/0001-19, sediada na Avenida Jemil Asfora, 11, em Recife - Pernambuco doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Ricardo Nunes Souza da Silva, Diretor, tendo em vista o que consta no Processo nº 23076.015077/2021-94 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 36/2023, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de LIMPEZA E CONSERVAÇÃO de áreas internas e externas do Centro Acadêmico de Vitória e Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, inclusos os respectivos insumos, materiais de consumo, materiais de média e longa duração e equipamentos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, **anexo II deste Contrato**, vinculado ao Pregão Eletrônico identificado no preâmbulo.

1.2. Este Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	CATSER	Serviço	Unidade	Quantidade	Valor Unitário Mensal	Valor Máximo Global (anual)
------	--------	---------	---------	------------	-----------------------	-----------------------------

1	25194	Limpeza e Conservação de áreas internas e externas, mensal, com diversos postos, conforme produtividade constante no quadro do item 1.3.1 abaixo.	Unid	12	R\$ 67.322,40	R\$ 807.988,84
---	-------	---	------	----	------------------	-------------------

1.3.1. O quantitativo de postos de cada item, com suas respectivas demandas/produtividade pode ser observado no quadro descritivo abaixo:

Item	CATSE R	Tipo de Área/Posto	Descrição completa	Quantidade de postos	Quantidade/meses
1a	25194	ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE - CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas não Insalubres num total de 10.960,81m ² , onde adota-se a área de 1.200 m ² por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados quatro horas.	09	12
1b	25194	ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - PRÉDIO ANEXO CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 976,25m ² , onde adota-se a área de 1.200 m ² por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados quatro horas.	01	12
1c	25194	ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 600,19m ² , onde adota-se a área de 200 m ² por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados quatro horas.	03	12
1d	25194	ÁREA EXTERNA SEM INSALUBRIDADE	Serviço de Limpeza de Áreas Externas não Insalubres num total de 3.964,31m ² , onde adota-se a área de 3.400 m ² por Servente de Limpeza, em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados quatro horas	01	12
Encarregado				01	12
Total Postos				15	-

*Demais definições do objeto estão discriminadas no Termo de Referência e seus anexos, **Anexo II deste Contrato**;

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, com início a contar em **01/08/2024** e encerramento em **01/08/2025**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ 67.332,40** (Sessenta e sete mil, trezentos e trinta e dois reais e quarenta centavos), perfazendo o valor total de **R\$ 807.988,84** (Oitocentos e sete mil, novecentos e oitenta e oito reais e oitenta e quatro centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados, da ocorrência dos fatos geradores e do IMR – Instrumento de Medição de Resultados – **constante no Anexo V do Termo de Referência**, Anexo II deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de **2024**, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15233/150134

Fonte: Tesouro/ Próprio

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 - Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior - No Estado de Pernambuco

Elemento de Despesa: 3390.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

PI: deverá ser classificado após a emissão do Contrato

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato** e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato**.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato**.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato**.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato**.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato**.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, **Anexo II deste Contrato**.

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo de até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Pernambuco para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Recife-PE, 17 de Julho de 2024.

**ALFREDO
MACEDO**

**GOMES:4197
2074415**

Assinado de forma digital por
ALFREDO MACEDO
GOMES:41972074415
Dados: 2024.07.17 08:20:13 -03'00'

Representante legal da CONTRATANTE

Documento assinado digitalmente
RICARDO NUNES SOUZA DA SILVA
Data: 15/07/2024 13:53:20-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Representante legal da CONTRATADA

ANEXOS:

Anexo I: Proposta da Contratada

Anexo II: Termo de Referência

Anexo I: Proposta da Contratada



NUNES CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ Nº 24.260.125/0001-19
AVENIDA JEMIL ASFORA, Nº 11 Q. 19
PINA-RECIFE
FONE: 3034-6319/99803-0099

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL: NUNES CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI		CNPJ: 24.260.125/0001-19	
ENDEREÇO: RUA JEMIL ASFORA Nº 11		UF: PE	CEP: 51110200
TELEFONE: 81998030099	(81) 3034-6319		
EMAIL: NUNESCONSTRUTORAESERVICO@GMAIL.COM			

TIPO DE ÁREA/POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE /Meses	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE - CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas não Insalubres num total de 10.960,81m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	12	R\$ 3,7746	R\$ 41.372,20	R\$ 496.466,38
ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - PRÉDIO ANEXO CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 976,25m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	12	R\$ 4,5161	R\$ 4.408,82	R\$ 52.905,80
ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 600,19m², onde adota-se a área de 200 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 aos sábados quatro horas.	12	R\$ 27,0964	R\$ 16.263,01	R\$ 195.156,15
ÁREA EXTERNA SEM INSALUBRIDADE	Serviço de Limpeza de Áreas Externas não Insalubres num total de 3.964,31m², onde adota-se a área de 3.400 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 aos sábados quatro horas.	12	R\$ 1,3340	R\$ 5.288,38	R\$ 63.460,51
TOTAL				R\$ 67.332,40	R\$ 807.988,84

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL
0

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO
Áreas interna sem insalubridade (CAV) adota-se a área de 1.200 m² em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 horas. Áreas internas com insalubridade grau máximo (Prédio Anexo CAV): adota-se a área de 1.200 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 aos sábados 4 horas. Áreas internas com insalubridade grau máximo (CAV): adota-se a área de 200 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 aos sábados 4 horas. Áreas Externas sem insalubridade (CAV): adota-se a área de 3.400 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 aos sábados 4 horas.

VALIDADE DA PROPOSTA 90 DIAS (NOVENTA DIAS)

QUANTIDADE DE PESSOAL	
Função	Quantidade
Servente de Limpeza - CBO 5143-20	14
Encarregado de Limpeza - CBO 4101-05	1

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação
CONFORME PLANILHA DE INSUMOS DO TERMO DE REFERENCIA		


Ricardo Nunes Souza da Silva

Diretor

A

Rua Jemil Asfora, 11 – QD 19 – Pina – Recife – PE – CEP 51.110-200
Telefone: 81 3034-6319 –

contato@nunesconstrutoraeservicos.com.br



NUNES CONSTRUTORA E SERVIÇOS EIRELI
CNPJ Nº 24.260.125/0001-19
AVENIDA JEMIL ASFORA, Nº 11 Q. 19
PINA-RECIFE
FONE: 3034-6319/99803-0099

Anexo II: Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIA
PREGÃO Nº/20...
(Processo Administrativo n.º 23076.015077/2021-94)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação de áreas internas e externas do Centro Acadêmico de Vitória e Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória. Em todos os itens estão inclusos a mão de obra e respectivos insumos, materiais de consumo, materiais de média e longa duração e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	CATSER	Serviço	Unidade/Mês	Quantidade	Preço Máximo Mensal	Preço Máximo Global
1	25194	Limpeza e Conservação de áreas internas e externas, mensal, com diversos postos, conforme produtividade constante no quadro do item 1.2 deste TR.	Unid.	12	R\$ 86.483,99	R\$ 1.037.807,86

1.2 O quantitativo de postos de cada item, com suas respectivas demandas/produtividade pode ser observado no quadro descritivo abaixo:

Item	Tipo de Área/Posto	Catser	Descrição Completa	Quantidade de Postos	Quantidade /Meses	Preços Unitários	Preços Mensais	Preços globais
------	--------------------	--------	--------------------	----------------------	-------------------	------------------	----------------	----------------

1ª	ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE - CAV	25194	Serviço de Limpeza de Áreas Internas não Insalubres num total de 10.960,81m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	09	12	R\$ 4,82	R\$ 52.798,13	R\$ 633.577,60
1b	ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - PRÉDIO ANEXO CAV	25194	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 976,25m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	01	12	R\$ 5,87	R\$ 5.728,97	R\$ 68.752,56
1c	ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - CAV	25194	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 600,19m², onde adota-se a área de 200 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 aos sábados quatro horas.	03	12	R\$ 35,21	R\$ 21.132,70	R\$ 253.592,41
1d	ÁREA EXTERNA SEM INSALUBRIDADE	25194	Serviço de Limpeza de Áreas Externas não Insalubres num total de 3.964,31m², onde adota-se a área de 3.400 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 aos sábados quatro horas.	01	12	R\$ 1,72	R\$ 6.824,19	R\$ 81.890,31

Encarregado	01	12	-	-	-
TOTAL	15	-	-	-	-

- 1.3 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados com a natureza de serviço comum de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.4 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens estão discriminados na tabela acima. Ressaltamos que para compor o quadro acima foram observados os limites mínimos e máximos relacionados no anexo VI-B, IN SEGES/MPDG nº 5/2017, a contratação anterior (Contrato n. 21/2023) e o Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5 Com relação ao posto de encarregado, seguiu-se o que estabelece o item 4, anexo VI-B, IN SEGES/MPDG nº 5/2017, no tocante à relação encarregado/servente, queé de 1 (um) encarregado para cada 30 (trinta) serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente, exceto para o da limpeza das fachadas envidraçadas, onde será adotado um encarregado para cada quatro serventes.
- 1.6 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.7 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.2 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.2 Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.3 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

- 4.4 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.5 O objeto deste Termo de Referência se enquadra no conceito de serviço comum, por envolver técnica conhecida, dominada e disponível no mercado, com especificações usuais, padrões de desempenho e qualidade objetivamente aqui definidos, assim como estabelece o parágrafo único de art. 1º da Lei nº 10.520/2022, bem como art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019.
- 4.6 A justificativa para o não parcelamento do objeto consta no item 12 do Estudo Técnico Preliminar que norteou a elaboração deste Termo de Referência.
- 4.7 Ademais, os serviços ora pleiteados podem ser utilizados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da IN 05/2017, pois a contratada deve possibilitar a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos. De igual modo, tais serviços se caracterizam por modelo de execução contratual que exige, dentre outros requisitos, que os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços bem como exige que a contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos, conforme a IN 05/2017.
- 4.8 Trata-se também da contratação de serviços eminentemente acessórios ligados diretamente à atividade-fim da Universidade, conforme termos do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e como disposto no art. 74º da IN 05/2017 e dos arts. 13º e 67º da Lei nº 8666/93, não havendo nenhum impedimento legal.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.2 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.2.1 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- 5.2.2 O laudo técnico pericial elaborado pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE - SESST, está presente neste Termo de Referência em seu Anexo VIII.
- 5.2.3 O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, em virtude da caracterização contínua e ininterrupta da demanda pelos serviços de limpeza, asseio e conservação predial na UFPE, que não podem ser suspensos, sob pena de prejudicar o andamento das atividades-fim da Universidade;
- 5.2.4 A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato, uniformes (compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado), observando o disposto na legislação vigente, bem como equipamentos de segurança em quantidade e especificações

condizentes com a atividade a ser desempenhada nesta UFPE, observando o disposto na legislação vigente, e em consonância aos padrões e laudos estabelecidos pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE - SESST, nos quais deverão se guiar todos os requisitos de segurança para operacionalização dos serviços objetos deste TR, em conformação à legislação de segurança vigente

- 5.2.5 Os indicadores de avaliação, mensuração de efetividade e medição finalística para pagamento da contratação serão realizados a partir do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme previsão na Instrução Normativa 05/2017 do MPOG. O respectivo IMR consta como Anexo V deste Termo de Referência.
- 5.2.6 A modalidade de pagamento da contratação em tela se dará pela metodologia do fato gerador, conforme previsão na IN 05/2017 do MPOG.
- 5.2.7 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregados no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte

Categoria Profissional	CBO
Servente de limpeza	5143-20
Encarregado	4101-05

- 5.3 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.2 Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos no tópico 3 do Estudo Técnico Preliminar (Anexo IV deste TR).

7 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.2 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas.
- 7.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.3.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

- 7.3.2 Deverá ser realizado agendamento prévio através do e-mail ginfra.cav@ufpe.br.
- 7.4 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser enviado e-mail contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.6 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.2 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.2.1 A descrição dos postos, as tarefas a serem desenvolvidas pelos profissionais alocados e as respectivas rotinas de execução estão detalhadas no Anexo III - Rotinas deste Termo de Referência, atendendo assim às ações previstas no Plano de Gestão Ambiental, Anexo II deste de Termo de Referência.
- 8.2.2 A jornada de trabalho será 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 às necessidades operacionais dos serviços, ou seja, distribuídas das 6 horas às 22 horas, não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.
- 8.3 A execução dos serviços será iniciada a contar da assinatura do instrumento contratual, na forma que segue:
- 8.3.1 Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades do objeto deste Termo, a CONTRATADA deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo mínimo: Prevenção e Combate a princípio de incêndio; Diluição de produtos de limpeza; Posturas para uso dos equipamentos de limpeza; Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da geração de resíduos sólidos e coleta seletiva; Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI; Nutrição e Saúde; Ética e bom comportamento no ambiente de trabalho; Comprometimento e bom desempenho nas atividades a serem executadas; Procedimentos e rotinas adequadas às necessidades da UFPE, incluindo limpeza e gestão de resíduos sólidos e; Realizar treinamento da NR 35 para os funcionários que forem realizar limpeza acima de 2 metros de altura.
- 8.3.2 Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão: Atender às exigências de assiduidade e pontualidade, de modo a não comprometer a periodicidade estabelecida para a execução dos serviços contratados; Participar de treinamento, capacitação e reciclagem oferecidos ao longo da execução contratual; Fazer uso dos

uniformes e Equipamentos de Proteção Individual quando da execução dos serviços, disponibilizados pela empresa contratada em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência; Seguir as instruções contidas nas Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos aludidas no Anexo VIII, deste Termo de Referência - Laudo Técnico para Licitações – SESST, prevenindo riscos ao meio ambiente, à saúde e à segurança, atentando-se para as recomendações quanto às formas de utilização dos produtos porventura utilizados quando da execução dos serviços; Evitar fazer uso de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone, caixas de som portátil e similares, bem como outros porventura massificados ao longo da execução contratual) durante a execução dos serviços, visando a evitar acidentes e prejuízos à qualidade dos serviços. O uso de aparelho de comunicação será permitido aos profissionais durante o expediente laboral, para tratar de assuntos familiares urgentes; Evitar atender ordens de servidores da UFPE, sobretudo as alheias à execução dos serviços a serem contratados, devendo se reportar única e exclusivamente ao preposto da empresa contratada com a qual mantém vínculo empregatício; Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da UFPE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato a ser firmado.

- 8.3.3 São direitos dos profissionais alocados à execução dos serviços: Executar estritamente os serviços inerentes à função para o qual foi contratado(a); Recebimento das obrigações trabalhistas devidas em função das atividades profissionais exercidas, em conformidade com a legislação pertinente;
- 8.3.4 Não serão admitidas subcontratação e/ou sub-rogação do objeto licitatório do contrato a ser firmado, nem a possibilidade de empresas concorrerem em consórcio.
- 8.3.5 A execução dos serviços será iniciada a contar da assinatura do instrumento contratual.

9 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

- 9.2.1 A empresa contratada deverá fornecer os EPI's necessários à perfeita execução dos serviços, conforme disposto no Anexo VIII - Laudo Técnico para Licitações - SESST nº 001/2023;
- 9.2.2 Os insumos previstos na Planilha de Custos no Módulo 5 - Insumos Diversos discriminados no Termo Contratual terão seus preços ajustados, quando das prorrogações contratuais, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE acumulado no período dos 12 (doze) meses anteriores à data da prorrogação (alínea "b" do item 7 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05 de 2017).

10 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.2 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.2.1 Conforme subitem 1.1, os serviços deverão ser prestados no Centro Acadêmico de Vitória e Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória, da Universidade Federal de Pernambuco, localizados na cidade de Vitória de Santo Antão;

10.2.2 O Centro Acadêmico de Vitória fica localizado na seguinte coordenada geográfica: <<https://goo.gl/maps/EkMqoKaNTeEPuYEcA>>;

10.2.3 O Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória fica localizado na seguinte coordenada geográfica: <<https://goo.gl/maps/XvHp9BtRacBdfmQ36>>.

10.2.4 O Centro Acadêmico de Vitória e o Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória se compõem de diversos departamentos e diversas unidades administrativas, correspondendo à totalidade física a ser abrangida pela prestação dos serviços;

10.2.5 Mais informações sobre a estrutura física-administrativa do Centro Acadêmico de Vitória da UFPE: <www.ufpe.br/cav>

11 UNIFORMES

11.2 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, estando de acordo com o previsto no laudo SESST e nas planilhas de custo e formação de preços.

11.3 Os uniformes, com a logomarca da empresa, e seus complementos deverão ser fornecidos pela contratada à mão de obra empregada no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniformes cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação da UFPE, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

11.4 No caso da profissional gestante, os uniformes deverão ser adequados à estrutura corpórea da profissional, evitando-lhe desconfortos, devendo, por isso, serem substituídos sempre que estiverem apertados ou folgados em demasia.

11.5 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, condizentes com o clima da região Nordeste do Brasil e mais especificamente da Região Mata Sul de Pernambuco, bem como com o local de exercício das atividades, e em tamanhos compatíveis com a altura e peso dos profissionais, apresentando como parâmetros mínimos:

Item	Quantidade	Unidad e	Especificação
------	------------	-------------	---------------

01	2	und.	Calça
02	2	und.	Camisa
03	1	par	Bota de segurança impermeável
04	3	par	Meias
05	1	und.	Boné ou touca

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

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

12.3.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

12.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

12.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;

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

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

- 12.7.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.9 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.11 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.12 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 12.13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- 12.14 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.2 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.3 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 13.4 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;
- 13.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a

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

- 13.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.7 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.8 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.9 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.10 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.11 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.12 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.13 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.14 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.15 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.16 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

- 13.17 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.20 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.21 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.22 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.23 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.24 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.24.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.24.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.25 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.26 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

- 13.27 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.28 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.29 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.30 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.31 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.32 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.33 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.34 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.35 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 13.35.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 13.35.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 13.35.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 13.36 Não se beneficiar 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;
- 13.37 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.37.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.38 A contratada, além de atender ao inciso V do artigo 6º da IN SLTI/MPOG nº 01/2010, deverá oferecer treinamento, capacitação e reciclagem aos profissionais, preferencialmente em período de recesso acadêmico da UFPE, observada a indicação do Laudo Técnico para Licitações - SESST nº 01/2023 e na legislação pertinente, apresentando à gestão contratual cópia, pelo menos anualmente, dos respectivos certificados;
- 13.39 Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;
- 13.40 Substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como falhas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.41 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos (inclusive EPI e EPC) e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequados, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.42 Realizar treinamento dos profissionais envolvidos na execução do contrato sobre as normas de segurança da UFPE, bem como quanto à redução de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 13.43 Usar barreiras de isolamento no local dos serviços, as quais devem ser reutilizáveis para não gerar resíduos com fitas descartáveis;

- 13.44 Os bens devam ser preferencialmente acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- 13.45 As sobras dos produtos devem ser armazenadas com as embalagens lacradas para evitar o comprometimento da qualidade do produto, além de ficar sob condições ambientais favoráveis para que não ocorra deterioração. Essas sobras de produtos devem ser utilizadas para outros serviços;
- 13.46 Não gerar ou usar resíduos tóxicos;
- 13.47 Não desperdiçar materiais;
- 13.48 Minimizar a emissão de ruído dos equipamentos diversos que forem utilizados nos serviços;
- 13.49 Não lançar fragmentos ou material particulado no ambiente;
- 13.50 Não fazer a queima de combustíveis não renováveis, exceto imprescindível para a execução dos serviços;
- 13.51 Quando o serviço for realizado em áreas de grande fluxo, causar o mínimo de transtorno aos transeuntes;
- 13.52 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.2 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 15.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16 DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.2 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

- 16.4 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail ou notificação oficial.
- 16.5 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.6 A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, durante o horário da execução dos serviços.
- 16.7 A gestão e fiscalização do contrato será indicada por portaria.
- 16.8 A gestão contratual caberá à servidor Diego Dayvison dos Santos, SIAPE 3247807, telefone: (81) 3114-4161, e-mail: diego.dsantos@ufpe.br, lotado na Gerência de Infraestrutura do CAV/UFPE; o qual será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Jonas Cabral de Barros Júnior, SIAPE 1134304, telefone: (081) 3114-4161, e-mail: jonas.barrosjr@ufpe.br, lotado na Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras CAV/UFPE.
- 16.9 As atribuições inerentes à fiscalização administrativa do contrato caberá a servidora Carla Patrícia da Silva, SIAPE: 1959407, telefone: (081) 3114-4161, e-mail: carla.psilva@ufpe.br; a qual será substituída, nas faltas e ausências, pelo servidor Hugo Thomás Pereira da Silva, SIAPE 2154565, telefone: (81) 3114-4161, e-mail: hugo.thomas@ufpe.br. Ambos lotados na Gerência de Finanças e Compras do CAV/UFPE.
- 16.10 A fiscalização técnica do contrato caberá ao servidor Wkellison Miguel da Silva, SIAPE: 2266896; telefone: (81) 3114-4161, e-mail: wkellison.ufpe@gmail.com, lotado na Diretoria do CAV, que será substituído, nas faltas e ausências, pelo servidor Marco Antônio Veloso da Costa, SIAPE: 1960095, e-mail: marco.costa@ufpe.br, todos lotados na Gerência de Infraestrutura do CAV/UFPE.
- 16.11 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.12 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 16.13 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 16.13.1 no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 16.13.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro

de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

16.13.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

16.13.1.3 exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

16.13.1.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.13.2 entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

16.13.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

16.13.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.13.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.13.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.13.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

16.13.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

16.13.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

16.13.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

16.13.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

16.13.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

16.13.4 entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

16.13.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

- 16.13.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 16.13.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 16.13.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.14 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.14.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.14.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 16.14.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.15 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 16.16 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.9.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.17 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.18 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.19 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.20 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 16.21 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 16.22 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 16.22.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 16.22.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.22.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 16.23 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 16.24 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.24.1 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.25 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 16.26 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.27 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.28 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.29 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos

toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

- 16.30 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 16.31 Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.32 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.33 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.34 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.35 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela UFPE para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e encaminhamento da documentação pertinente à Coordenação de Gestão de Contratos da Diretoria de Licitações e Contratos – DLC da Pró-Reitoria de Gestão Administrativa – PROGEST para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, eventual aplicação de sanções, extinção contratual, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 16.36 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 16.37 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, a verificação da ajustada alocação de pessoal durante a execução dos serviços conforme definido pela gestão e fiscalização técnica do contrato, bem como o cumprimento das tarefas e suas rotinas estabelecidas no Anexo III – Rotinas, deste Termo de Referência.

- 16.38 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.39 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 17.2 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo V deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.3 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.3.1 não produziu os resultados acordados;
 - 17.3.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.3.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 18.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 18.4 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 18.4.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 18.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 18.5.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 18.5.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 18.6 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 18.7 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.8 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 18.9 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 18.9.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 18.10 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 18.10.1 realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 18.10.2 emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

- 18.10.3 comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 18.11 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 18.12 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19 DO PAGAMENTO

- 19.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.3 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 19.4 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.4.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 19.5 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 19.5.1 o prazo de validade;
 - 19.5.2 a data da emissão;
 - 19.5.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 19.5.4 o período de prestação dos serviços;
 - 19.5.5 o valor a pagar; e
 - 19.5.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

- 19.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.8 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 19.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 19.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 19.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 19.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 19.12 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 19.13 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 19.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 19.15 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;
 N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
 VP = Valor da parcela a ser paga.
 I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20 DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

20.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:

- a) Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:
 1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
 5. Módulo 5: Insumos; e
 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea “b” acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
 - c.1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - c.2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - c.3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
 - c.4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
 - c.5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.

20.2 A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato,

devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.

21 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO/REAJUSTE)

- 21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
- 21.5. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
 - 21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
 - 21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 21.7. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

- 21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 21.9. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 21.11. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento(indicar o índice a ser adotado), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

21.14.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, 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.

- 21.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 21.21. Justifica-se a adoção das regras do reajustamento de preços amplo (repactuação/reajuste) nesta licitação, por contemplar serviços de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de insumos diversos (Módulo Específico da Planilha de Custos e Formação de Preços). As repactuações envolvendo materiais serão efetuadas com base no IPCA/IBGE, índice setorial oficial específico para os insumos diversos empregados na execução contratual, tais como: uniformes, materiais de consumo, materiais de média e longa duração, equipamentos e outros

22 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 22.1 A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 22.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 22.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 22.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- 22.2.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 22.2.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 22.2.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 22.2.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.3 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.4 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.7 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.8 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.9 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.10 Será considerada extinta a garantia:
 - 22.10.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 22.10.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 22.11 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.12 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

- 22.13 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.14 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 22.15 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 23.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.3 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

23.4 As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01

7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

23.6 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.6.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.6.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.6.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

23.8 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

23.8.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 23.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 23.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 23.11 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 23.12 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 23.13 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 23.14 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24 DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 24.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 24.2 Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 24.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 24.3.1.1 Comprovação que já executou contrato(s) com número de postos de trabalho equivalentes a quantidade a ser contratada;
- 24.3.1.2 Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 24.3.1.3 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

- 24.3.1.4 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
- 24.3.1.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.3.1.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 24.3.1.7 Declaração de que a empresa possui ou instalará escritório no município de Vitória de Santo Antão, Recife, ou região metropolitana do Recife, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato, proporcionando ao representante uma estrutura com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante ou de seus Funcionários alocados, realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão, demissão dos funcionários e ao fornecimento dos insumos e equipamentos.
- 24.3.2 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável.
- 24.3.2.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 24.5. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 24.5.1. Valor Global: R\$ 1.037.807,86 (um milhão e trinta e sete mil, oitocentos e sete reais e oitenta e seis centavos)
- 24.5.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 24.5.3. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global do item.
- 24.5.4. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1.O custo estimado da contratação é de R\$ 1.037.807,86 (um milhão e trinta e sete mil, oitocentos e sete reais e oitenta e seis centavos);

25.2. Para realização da pesquisa de preços foi utilizado o modelo de planilha de custos e formação de preços da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, adaptada com a demanda específica de postos / mão de obra e insumos do Centro Acadêmico de Vitória - CAV/UFPE;

25.3. Tendo em vista a complexidade do serviço, o qual envolve a contratação de mão de obra com dedicação exclusiva e diversos insumos, com diferentes postos, produtividades, presença ou não de adicional de insalubridade, optou-se pela pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, através do e-mail institucional, conforme inciso IV do art. 5º da IN SEGES/ME nº 73/2020. Tal pesquisa atende também aos critérios elencados no § 2º, inciso IV do art. 5º da referida Instrução Normativa.

25.4. A metodologia para obtenção do preço estimado/máximo aceitável foi a MÉDIA dos 3 (três) preços globais obtidos, envolvendo os preços dos postos / mão de obra e insumos.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.5. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 15233 / 150134;

Fonte de Recursos:Tesouro/Próprio;

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco;

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, de acordo com a LOA 2023 - Lei nº 14.535, de 17/01/2023;

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

Vitória de Santo Antão, 16 de novembro de 2023.

Área demandante:

Jonas Cabral de Barros Júnior - SIAPE 1134304
Assistente em Administração

Área administrativa:

Jonathan Félix de Carvalho – SIAPE: 2022710
Administrador

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA REF. AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23076.015077/2021-94

Em atendimento ao recomendado pelo Tribunal de Contas da União, mediante *Acórdão nº 963/2011-2ª Câmara, item 9.2.1*, **DELIBERO** pela não aceitação de: (i) entidades empresariais reunidas em consórcio visando à participação no certame convocatório sob a justificativa de que o objeto convocado não apresenta grande vulto, nem alta complexidade técnica, não se maculando, portanto, a competitividade do certame; e (ii) sociedades cooperativas, considerando que os serviços a serem contratados implicam em tarefas que não são passíveis de execução com autonomia por cooperados, exigindo relação de subordinação e habitualidade.

Nos termos do *artigo 41, caput e § 2º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, **INDICO** os servidores elencados no item 8 deste TERMO DE REFERÊNCIA para exercerem as funções ali indicadas. Os servidores que substituirão os titulares, nas ocasiões previstas no *§ 1º do art. 42 da IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017*, são os indicados acima para as respectivas funções, aos quais deverá ser dada a ciência pelo setor demandante, responsável por sua indicação.

DECLARO que os dados da dotação orçamentária que atenderá as despesas oriundas da contratação almejada serão especificados em formulário específico, a ser expedido pela Diretoria de Orçamento – DORC da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças – PROPLAN, devendo ser juntado ao processo administrativo a que se refere este Termo de Referência.

DECLARO, ainda, que as despesas que porventura ultrapassem o exercício em que ocorra a contratação, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

Isto posto, nos termos do *artigo 9º do § 1º do Decreto n. 5.450, de 2005*, **APROVO**, como ordenador de despesa, este Termo de Referência, indicando como elementos técnicos fundamentais que o apoiem necessários a orientar a elaboração do instrumento convocatório do Termo Contratual, os anexos a seguir elencados:

Anexos:

I – Área física - Campus Vitória;

- II - Plano de gestão ambiental UFPE;
- III –Rotinas de serviços;
- IV - Estudo técnico preliminar;
- V - Instrumento medição de resultado (IMR);
- VI - Planilha de controle de terceirizados;
- VII - Instrução de trabalho;
- VIII - Laudo técnico para licitações - SESST;
- IX –Planilha de custos e formação de preços;
- X - Ordem de serviço.

Vitória de Santo Antão, 16 de novembro de 2023

José Antônio dos Santos
SIAPE: 1605570
Diretor do Centro Acadêmico de Vitória de Santo Antão – CAV/UFPE

AUTORIZO,

ALFREDO MACEDO GOMES
Reitor / UFPE
SIAPE1171268

ANEXO 01 – TR

DIVISÃO DE ÁREAS COM POSTOS DE TRABALHO - CAV E PRÉDIO ANEXO DO CAV

PRÉDIO	LOCAL	AMBIENTES	ÁREA (m²)	QUANTIDADE E DE POSTOS
CENTRO ACADÊMICO DE VITÓRIO – CAV (R. Alto do Reservatório - Alto José Leal, s/n, Vitória de Santo Antão - PE, 55608- 680)	BLOCO A	TÉRREO - SALAS DE AULA 01, 02, 03,04,05 BIOTERIO	509	1
	BLOCO A	TÉRREO - LABORATÓRIO ANATOMIA 1	257	3
		1º PAVIMENTO - LABORATÓRIO DE ANATOMIA 2 / LABORATÓRIO GENÉTICA	257	
	BLOCO A	TÉRREO - PRÉDIO ADMINISTRATIVO / LAB. INFORMÁTICA	471	
	BIBLIOTECA	TÉRREO - BIBLIOTECA	312	
		1º PAVIMENTO - BIBLIOTECA	312	1
		WC's BLOCO A / WC's BIBLIOTECA	134	
	BLOCO A	TÉRREO - WC's QUADRA	187	
		1º PAVIMENTO - GABINETES	187	
		2º PAVIMENTO - GABINETES	187	
	CANTINA	TÉRREO - CANTINA	152	1
	QUADRA POLIESPORT IVA	TÉRREO - QUADRA / ALMOXARIFADO	2,120	
	BLOCO B	TÉRREO - AUDITÓRIO / CAEST	525	1
		1º PAVIMENTO - SALAS DE AULA 14, 15,16,17 /LAB. DINÂMICA / LAB FISIOLOGIA	525	
		2º PAVIMENTO - GABINETES	525	
	BLOCO B	TÉRREO - LABORATÓRIOS / WC's	1800	2
		1º PAVIMENTO - LABORATÓRIOS / WC's	1800	
	PORTARIA	TÉRREO - PORTARIA 01	21	2
	ESTACIONAME NTO	TÉRREO - ESTACIONAMENTO INTERNO	937	
		TÉRREO - ESTACIONAMENTO EXTERNO	1669	1
	BLOCO C	TÉRREO - LABORATÓRIOS	640	
		1º PAVIMENTO - WC's / SALAS DE AULA	640	1
	ÁREAS ABERTAS	TÉRREA - ÁREAS ABERTAS EXTERNAS	1,358.31	
PRÉDIO ANEXO DO CAV (Rua Dr. João Moura, n. 119 – Matriz, Vitória de Santo Antão – PE, 55612-440.	PRÉDIO ANEXO DO CAV	TÉRREO - LABORATÓRIOS / WC's	514.38	1
		1º PAVIMENTO - SALAS DE AULA 03,04,05,06	293.28	
		ÁREA ABERTA - ÁREA ABERTA	168.59	
		TOTAL DE ÁREA	16,501.56	
		TOTAL DE SERVENTES		14
		ENCARREG ADO		1
		TOTAL DE POSTOS		15

SERVENTE DE LIMPEZA - Áreas internas com insalubridade máxima CAV			
POSTO DE TRABALHO	LOCAIS DE TRABALHO	TD. SERVENT	ESTIMATIVAS
Posto 01	WC masc Bloco A / WC masc Quadra/ WC's Auditório / WC's	1	Atende aproximadamente 1200 pessoas diariamente
Posto 02	Laboratórios de Anatomia 1, 2, 3 / Laboratório Genética /	1	Atende aproximadamente 1200 pessoas diariamente
Posto 03	WC Fem Bloco A / WC's Prédio ADM / WC's Servidores	1	Atende aproximadamente 800 pessoas diariamente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

ANEXO II

**PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL
SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO**

O presente plano tem como objetivo, nortear a execução de atividades objeto dos contratos de limpeza e conservação, adequando-as às ações de gestão ambiental implantadas ou em vias de implantação na UFPE, através da Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA).

1. Resíduos Sólidos

O gerenciamento de resíduos sólidos gerados nos centros acadêmicos e administrativos que compõem a Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), envolve diretamente as contratadas para execução de serviços de limpeza e conservação. O seu adequado manejo envolve atividades que compõem as rotinas dos serviços contratados, bem como a capacitação de pessoal envolvido.

As recomendações foram baseadas na 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 Sólidos (PGRS) apresenta os procedimentos a serem adotados com o intuito de reduzir na fonte a sua geração, definir as etapas de coleta nas instalações da UFPE, encaminhamento dos resíduos para o armazenamento temporário, doação dos resíduos recicláveis para associações de catadores através de termo de compromisso e posterior encaminhamento para empresas de reciclagem, além de tratamento e destinação final adequada aos resíduos não recicláveis.

2. Classificação dos Resíduos e Recomendações

2.1. Resíduos Não Recicláveis (Rejeitos).

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

Av. Prof. Luiz Freire s/n Cidade Universitária - Recife – PE CEP: 50670-420

Fone: (81) 2126-8076 – e-mail: dga.s.infra@ufpe.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

com símbolo indicativo de descarte de não recicláveis. Os coletores/lixeiros devem apresentar sacos na cor preta que facilitam a identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A equipe de limpeza é responsável pelo abastecimento dos coletores de rejeitos com sacos pretos, coleta diária e armazenamento nos abrigos temporários, possibilitando a coleta externa.

Recomendações para minimização da geração e controle do desperdício:

- Utilizar materiais duráveis;
- Repensar hábitos de consumo evitando a geração desnecessária de resíduos sólidos;
- Evitar a utilização de embalagens ou produtos não recicláveis.

2.2 . Resíduos Recicláveis.

Os resíduos recicláveis são todos aqueles que tem a possibilidade de serem novamente inseridos nas cadeias produtivas através da sua comercialização com empresas recicladoras.

A equipe de limpeza é responsável pelo abastecimento dos coletores de resíduos recicláveis com sacos azuis, coleta diária e armazenamento nos abrigos temporários ou pontos de coleta, possibilitando a coleta externa.

Papel e Papelão

Os resíduos de papéis e papelões recicláveis devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas áreas externas, salas ou circulações dos centros acadêmicos e administrativos que compõem os Campi da UFPE. Os coletores para recicláveis devem ser abastecidos com 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 papelões, e o controle do desperdício.

Os resíduos de papel proveniente de documentos sigilosos podem ser encaminhados para coleta seletiva ou triturados caso haja disponibilidade de trituradores, sempre obedecendo orientação dos respectivos responsáveis.

Quanto aos papelões, quando não for possível serem colocados em coletores devem ser enviados para os abrigos temporários imediatamente após o descarte.

Recomendações para minimização da geração e controle do desperdício:

- 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;

Av. Prof. Luiz Freire s/n Cidade Universitária - Recife – PE CEP: 50670-420

Fone: (81) 2126-8076 – e-mail: dga.s.infra@ufpe.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

- Dar preferência ao uso da comunicação eletrônica. Utilizar a intranet para comunicados internos.

Plástico

Os resíduos de plástico devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas áreas externas, salas ou circulações dos centros acadêmicos e administrativos que compõem os Campi da UFPE. Os coletores para recicláveis devem apresentar sacos na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Os plásticos não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis.

Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte correto de plásticos e o controle do desperdício.

Recomendações para minimização da geração e controle do desperdício:

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

Metal e Vidro

Os resíduos de metal e vidro devem ser depositados em coletores específicos distribuídos nas áreas externas, salas ou circulações dos centros acadêmicos e administrativos que compõem os Campi da UFPE. Os coletores para recicláveis devem apresentar sacos na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Os **metais** não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis.

Os **vidros** devem ter manuseio cuidadoso, evitando acidentes.

Vidraria contaminada com produtos químicos ou material infectante deve ter descarte específico como resíduos químico ou infectante.

Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores dos Campi quanto ao descarte correto de metais e vidros, além do controle do desperdício.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

2.3 Biomassa Residual

A biomassa residual é constituída de resíduos vegetais provenientes das atividades de limpeza manual e mecânica de áreas externas ajardinadas ou não, além de poda e manutenção de jardins, como também de restos alimentares e óleo de fritura gerados nas unidades alimentares ou disponibilizados nos pontos de coleta dos Campi da UFPE.

Esses resíduos são recicláveis com possibilidade de utilização como matéria prima em pátios de compostagem e para geração de energia, biogás ou biodiesel. Devem ser acondicionados em pontos de coleta específicos definidos nos Campi da UFPE, nas áreas comuns abertas ou próximo aos abrigos temporários dos centros acadêmicos e administrativos institucionais, disponibilizados para coleta diária ou programada.

A equipe de limpeza é responsável pelo transporte e acondicionamento da biomassa, possibilitando a coleta externa.

Será necessário promover a sensibilização dos funcionários das empresas contratadas quanto ao descarte correto da biomassa residual e controle do desperdício.

2.4. Resíduos Perigosos

Os resíduos perigosos são provenientes das atividades acadêmicas, laboratoriais e de pesquisa, além de administrativas da UFPE. Coletores específicos para cada tipo de resíduos perigosos gerado estão disponíveis nas instalações de seus Campi.

Resíduos perigosos gerados:

- Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) ou infectantes.
- Resíduos Químicos.
- Pilhas e Baterias.
- Lâmpadas Inservíveis.
- Medicamentos.
- Toners e cartuchos de impressora.

A Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), por meio da RDC 306/04, juntamente com o Conselho Nacional de Meio Ambiente (CONAMA), através da lei 358/05, define como resíduos de serviços de saúde (RSS), todo aquele gerado por prestadores de assistência médica, odontológica, laboratorial, farmacêutica e instituições de ensino e pesquisa médica, relacionados tanto à população humana quanto veterinária que, possuindo potencial de risco, em função da presença de materiais biológicos, sejam capazes de causar infecção; produtos químicos perigosos (entre eles os farmacêuticos, devido alto grau de agentes mutagênicos e reativos, os tóxicos, corrosivos, inflamáveis, genotóxicos, os quimioterápicos entre outros); objetos perfuro-cortantes efetivos e potencialmente contaminados.

Av. Prof. Luiz Freire s/n Cidade Universitária - Recife – PE CEP: 50670-420

Fone: (81) 2126-8076 – e-mail: dga.s.infra@ufpe.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

A equipe de limpeza é responsável pelo abastecimento de coletores para resíduos infectantes, com sacos brancos leitosos, transporte e acondicionamento, em casas coletoras específicas, possibilitando a coleta externa.

Também será responsável pelo suporte operacional necessário à coleta dos demais tipos de resíduos perigosos gerados.

Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte ambientalmente correto de resíduos perigosos.

2.5 Resíduos Eletroeletrônicos e de Mobiliário.

Os resíduos eletroeletrônicos e de mobiliário são constituídos de bens móveis inservíveis acumulados nas dependências da UFPE sem possibilidade de reutilização.

Após avaliados pela Diretoria de Gestão de bens e Serviços (DGBS) da PROGEST e declarados resíduos, deverão ser acondicionados e organizados em área específica de cada unidade administrativa ou acadêmica da UFPE, avaliados pela DGA/SINFRA e classificados como recicláveis ou não recicláveis (rejeitos).

A equipe de limpeza é responsável pela segregação orientada, possibilitando posterior coleta, transporte e destinação final adequadas de acordo com a sua classificação.

Será necessário treinamento para a equipe designada para tais serviços bem como a utilização constante de equipamentos de proteção individual ou coletiva.

3 Manejo dos Resíduos Gerados

Na UFPE são gerados diversos tipos de resíduos que devem ser acondicionados, coletados, armazenados temporariamente, transportados e destinados adequadamente de acordo com a legislação vigente.

Todo manejo de resíduos sólidos, perigosos ou não, deve ser realizado com a utilização rigorosa de equipamentos de proteção individuais ou coletiva (EPIs ou EPCs), conforme laudo técnico de insalubridade para licitações, expedido pelo Serviço de Engenharia e Segurança no Trabalho (SEST).

Os procedimentos para acondicionamento, coleta, armazenamento temporário, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos gerados, definidos pela DGA, devem seguir as etapas descritas 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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

forma adequada, além de minimizar o impacto visual e olfativo, evitar acidentes e a proliferação de vetores.

Resíduos eletroeletrônicos e de mobiliário, terão acondicionamento em área específica de cada unidade administrativa e acadêmica designada pelo seu responsável, para tal finalidade.

Para facilitar a separação dos resíduos e posterior encaminhamento dos mesmos para reciclagem/tratamento e destinação final, a DGA, com participação da Comissão de Coleta Seletiva, estabeleceu identificações diferentes, para materiais recicláveis, não recicláveis (rejeitos) e infectantes ou biológicos (resíduos perigosos):

- Coletores azuis revestidos com sacos azuis para resíduos recicláveis.
- Coletores cinza revestidos com sacos pretos para resíduos não recicláveis (rejeitos).
- Coletores marrons revestidos com sacos marrons para resíduos orgânicos gerados nas copas das unidades administrativas ou acadêmicas (biomassa residual).
- Pontos de coleta com identificação própria para biomassa residual de origem vegetal.
- Coletores brancos revestidos com sacos brancos leitosos dotados de identificação para resíduos infectantes.
- Coletores brancos revestidos com sacos brancos leitosos, identificados, para medicamentos vencidos ou que precisem de descarte.
- Coletores específicos identificados, para pilhas e baterias.
- Coletores específicos identificados, para toners e cartuchos de impressoras.
- Coletores específicos para lâmpadas inservíveis, na cor laranja, devidamente identificados.
- Pontos específicos em cada unidade geradora, de acondicionamento para coleta de resíduos eletroeletrônicos e de mobiliário.

3.2 Coleta

A coleta consiste no recolhimento diário dos resíduos no ponto de acondicionamento e removidos, mediante transporte adequado, para abrigos temporários vinculados aos centros acadêmicos e administrativos da UFPE.

As coletas serão realizadas por uma equipe de serventes de limpeza, treinados e designados para tal função.

A coleta resíduos de serviços de saúde (RSS) ou infectantes, será realizada em carros coletores na cor branca, devidamente identificados.

A coleta dos resíduos recicláveis será realizada em carros coletores azuis dotados de identificação própria para coleta seletiva.

As coletas dos demais resíduos perigosos, eletroeletrônicos e de mobiliário, terão agendamento específico com os encarregados de cada setor e serão realizadas com o auxílio dos serventes de limpeza designados para tal função.

Av. Prof. Luiz Freire s/n Cidade Universitária - Recife – PE CEP: 50670-420

Fone: (81) 2126-8076 – e-mail: dga.s.infra@ufpe.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

Toda coleta de resíduos sólidos, perigosos ou não, deve ser realizado com a utilização rigorosa de equipamentos de proteção individuais ou coletiva (EPIs ou EPCs), conforme laudo técnico de insalubridade para licitações, expedido pelo Serviço de Engenharia e Segurança no Trabalho (SEST).

3.3 Armazenamento Temporário

O armazenamento temporário é a contenção temporária dos resíduos em área específica com a finalidade de aguardar o transporte ou coleta externa.

Os centros acadêmicos e administrativos da UFPE, bem como as áreas externas, devem ser dotados de abrigos temporários ou pontos de armazenamento, adequados aos diversos tipos de resíduos gerados em suas atividades. Nos abrigos temporários os resíduos coletados na fase interna, aguardam a coleta externa e transporte.

Todos os encarregados e serventes de limpeza envolvidos, deverão ser informados e receber treinamento adequado a este procedimento.

3.4 Transporte

O transporte dos resíduos armazenados nos abrigos temporários ou pontos de acondicionamento específicos, será realizado por veículos da Superintendência de Infraestrutura/UFPE, para ponto central de confinamento de resíduos.

3.5 Armazenamento e Destinação Final

No ponto central de confinamento, os resíduos devem ser segregados por serventes de limpeza disponibilizados e treinados para tal finalidade e armazenados para aguardar coleta de destinação final ambientalmente adequada.

Os resíduos recicláveis serão coletados por Cooperativa de Catadores, previamente selecionadas por edital público conforme recomendações do Decreto nº 5.940/2006, conforme termo de compromisso firmado.

As cooperativas ou associações de catadores de materiais recicláveis tem a catação como única fonte de renda e não possuem fins lucrativos. Devem possuir infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados e apresentar o sistema de rateio entre os associados e cooperados. Os resíduos recicláveis devem ter como destinação final as empresas recicladoras entrando novamente como matéria prima na cadeia produtiva.

A biomassa residual deverá ser disponibilizada no pátio de compostagem da UFPE, sendo utilizada como matéria prima para produção de composta (adubo) e no Galpão da BERSO, Biorrefinaria de Resíduos Sólidos Orgânicos, situado em terreno anexo ao Departamento de

Av. Prof. Luiz Freire s/n Cidade Universitária - Recife – PE CEP: 50670-420

Fone: (81) 2126-8076 – e-mail: dga.s.infra@ufpe.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

Energia Nuclear para ser utilizada como matéria prima para geração de energia, biogás ou biodiesel.

Os resíduos não recicláveis devem ser armazenados em caçambas ou compactadores disponíveis para tal finalidade e posteriormente transportados para aterro sanitário, por veículos adequados, pertencentes a empresa especializada contratada.

Os resíduos Perigosos gerados são coletados e tem destinação final ambientalmente adequada através de contratação de empresas especializadas em tratamento e destinação final ou sistemas de logística reversa.

Todos os resíduos disponibilizados para destinação final devem ser pesados ou contados/registrados e ter os valores informados à Diretoria de Gestão Ambiental (DGA) da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), nas periodicidades abaixo definidas:

- Resíduos Recicláveis – Semanalmente.
- Resíduos não recicláveis (rejeitos) – Diariamente.
- Resíduos de Serviços de Saúde (RSS) ou infectantes – Diariamente.
- Resíduos químicos – Em cada coleta agendada.
- Pilhas e baterias – Em cada coleta agendada.
- Lâmpadas Inservíveis – Contadas em cada coleta.
- Toners e cartuchos de impressora – Em cada coleta agendada.
- Biomassa residual (vegetal ou orgânica) – Diariamente.
- Óleo de fritura – Em cada coleta agendada.
- Eletroeletrônicos e de mobiliário – Em cada coleta agendada.

4 Programa de Redução na Fonte

Educação ambiental e sensibilização da comunidade universitária e funcionários das empresas contratadas são processos fundamentais para o sucesso da Gestão Ambiental institucional. O funcionamento correto de todo o planejamento depende dos atores envolvidos e cumprimento das responsabilidades assumidas.

Ações indispensáveis de responsabilidade da contratante:

- Divulgação do PGRS a todos os técnicos administrativos, professores, alunos e funcionários de empresas contratadas, através de programas de informação e educação ambiental;
- Treinamento contínuo para equipes envolvidas, terceirizadas ou não, no manejo dos resíduos sólidos gerados na UFPE;
- Construção ou recuperação das instalações de armazenamento temporário dos resíduos;
- Aquisição de equipamentos necessários para a gestão dos resíduos gerados nas atividades administrativas e acadêmicas da UFPE, recicláveis ou não recicláveis;
- Ações de educação ambiental e sensibilização sobre o manejo dos resíduos gerados, redução da geração e legislação ambiental;

Av. Prof. Luiz Freire s/n Cidade Universitária - Recife – PE CEP: 50670-420

Fone: (81) 2126-8076 – e-mail: dga.s.infra@ufpe.br



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA
DIRETORIA DE GESTÃO AMBIENTAL**

- Orientação no uso de equipamentos de proteção individuais ou coletivos (EPIs e EPCs) através do SEST/UFPE;
- Acompanhamento das ações de gestão ambiental e monitoramento constante dos indicadores referentes ao PGRS para identificação de pontos a serem melhorados, pela DGA/SINFRA

Como exemplo, podemos utilizar os indicadores abaixo:

- Minimização dos impactos ambientais;
- 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;
- Aproveitamento para reciclagem de 100% dos resíduos recicláveis gerados, incluindo biomassa residual;
- Geração de renda com a Coleta Seletiva Solidária.
- Percentual de tratamento e destinação final ambientalmente adequada de todos os resíduos perigosos gerados na UFPE.

5. Responsabilidade da Contratada com relação a Gestão Ambiental

É de responsabilidade da contratada, manter o estabelecido neste **Plano de Gestão Ambiental para serviços de limpeza e conservação, no tocante ao manejo dos resíduos gerados na UFPE e disponibilização de pessoal treinado para exercer tais atividades.**

ANEXO III**ROTINAS**

Os serviços adiante discriminados estão divididos por ambientes encontrados na UFPE. São partes integrantes do Contrato firmado, cujas rotinas estabelecidas devem ser seguidas rigorosamente pela Contratada. Todas as rotinas devem ser comprovadas através de planilhas de trabalho com os dados da execução, como: material e equipamento utilizados e efetivo empregados.

DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS**ÁREAS INTERNAS E ÁREAS INTERNAS INSALUBRES**

AMBIENTE	Nº	TAREFA	D i a r i a m e n t e	S e m a l m e n t e	M e n s a l m e n t e	E v e n t u a l m e n t e
Biotério	1	Lavar as baias de canil, bem como os biotérios, e gaiolas de animais, com desinfetante adequado, após a ouvida do técnico ou responsável pelo setor;	X			
	2	Recolher em sacos para lixo infectante, os animais mortos e restos de materiais de diagnósticos, após cada utilização, separado previamente pelo técnico em laboratório;				X
	3	Remover a maravalha das gaiolas e preencher novamente ao término da lavagem com maravalha e ração após a ouvida do técnico ou responsável pelo setor;	X			
	4	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	5	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	6	Recolhimento de resíduos sólidos em sacos plásticos para este fim, fechando-os e encaminhando-os ao expurgo; utilizar saco branco leitoso para resíduos biológico;	X			
	7	Realizar a limpeza do piso, pela manhã e pela tarde, nos corredores e demais instalações;	X			
	8	Remover o lixo dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X			
	9	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
	10	Varrer, passar mop água e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite ou emborrachados;	X			
	11	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	12	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	13	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
	14	Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
	15	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
	16	Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e outros materiais, com detergentes adequados;		X		
	17	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	
	18	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	19	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	20	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;		X		
	21	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	22	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	23	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;			X	
	24	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	

	25	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
	26	Lavar todos os hall e corredores, tendo o cuidado de secá-los logo após a lavagem			X	
	27	Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X			
Áreas Comuns - Hall, Corredores e Escadas	28	Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X			
	29	Limpar os elevadores, removendo o capacho de piso, quando existir, e lustando as paredes internas e portas, com material adequado;	X			
	30	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	31	Utilizar a máquina lavadora automática nos Hall e corredores e Passar Mop Pó nos corredores pela manhã e pela tarde;	X			
	32	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	33	Remover os resíduos sólidos dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X			
	34	Varrer a escadaria, limpando os corrimões com pano úmido;	X			
	35	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
	36	Lavar todas as escadas, enxugando-as convenientemente;			X	
	37	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	38	Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;			x	
	39	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	
	40	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	41	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;			X	
	42	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	43	Reaplicar 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	
	44	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	45	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	46	Aspirar o pó de escadas revestidas de carpetes ou alcatifas, eliminando com produtos adequados as manchas existentes;		X		
	47	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;			X	
Sanitários	48	Passar Mop água nos pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e outros materiais, com detergentes adequados;		X		
	49	Remover capachos e tapetes, lavando-os quando forem confeccionados de materiais que comportem tais serviços;		X		
	50	Lavar todos os hall e corredores, tendo o cuidado de secá-los logo após a lavagem		X		
	51	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de andaimes e equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
	52	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 sempre enxutos;	X			
	53	Fazer a remoção de manchas de louças sanitárias com detergente desincrustrante;	X			
	54	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	55	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	56	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			
	57	Remolher os resíduos sólidos dos baldes ao menos quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário;	X			

Sani	58	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;		X		
	59	Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
	60	Limpar forros eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	61	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	62	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	63	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	64	Lavar piso e revestimento com lava jato de alta potência, de modo a garantir a limpeza inclusive dos rejuntas		X		
Salas Administrativas	65	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	66	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;		X		
	67	Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
	68	Lavar os filtros e telas das janelas com detergentes;		X		
	69	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	70	Limpar as cortinas;			X	
	71	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	72	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	73	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	74	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
	75	Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
	76	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	77	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	78	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	79	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	80	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;		X		
	81	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	82	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	83	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	84	Passar Mop Água no piso;	X			
	85	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	86	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			
	87	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	88	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			
	89	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	90	Recolher os resíduos sólidos dos baldes ao menos uma vez ao dia;	X			
	91	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	92	Reaplicar 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	
	93	Retirar o pó dos birôs, telefones, fax, e demais aparelhos eletro-eletrônicos com pano umedecido com detergente neutro ;		X		
	94	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	

Copas e Refeitórios	95	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
	96	Lavar os filtros e telas das janelas com detergentes;		X		
	97	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	98	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	99	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	100	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
	101	Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
	102	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	103	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	104	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	105	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	106	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;		X		
	107	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	108	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	109	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	110	Realizar a lavagem das copas e refeitórios com desinfetante, além de limpar os balcões, fogões, fornos micro-ondas e utensílios;	X			
	111	Realizar a limpeza do piso com Mop Água, pela manhã e pela tarde;	X			
	112	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	113	Recolher os resíduos sólidos dos baldes ao menos uma vez ao dia;	X			
	114	Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	115	Lavar todo piso e revestimento com lava jato de alta potência, de modo a garantir a limpeza inclusive dos rejuntas;		X		
Salas de Aula	116	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	117	Aspirar o pó de pisos acarpetados;		X		
	118	Fazer a limpeza com pano úmido dos quadros em geral;	X			
	119	Lavar os filtros e telas das janelas com detergentes;			X	
	120	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	121	Limpar ao termino da cada aula as salas, compreendendo: Piso, carteiras, quadros, cadeiras, birôs, armários;	X			
	122	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	123	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	124	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	125	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	126	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	127	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	128	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
	129	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	130	Passar Mop Água no piso;	X			
	131	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	132	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	133	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	134	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	135	Realizar a limpeza do piso, pela manhã e pela tarde, nos corredores e demais instalações;	X			
	136	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	
	137	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	

	138	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	139	Recolher os resíduos sólidos dos baldes;	X			
	140	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			
	141	Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, adequados, removendo-os para os locais de coleta geral;	X			
	142	Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
	143	Varrer com Mop Pó e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			
	144	Varrer e remover manchas, utilizando MOP água, de todos os pisos de madeira ou emborrachado;	X			
Laboratórios	145	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
	146	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	147	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;		X		
	148	Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
	149	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;		X		
	150	Lavar os tanques de peças anatômicas, quando solicitado pelos técnicos dos laboratórios;				X
	151	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	152	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	153	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	154	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;			X	
	155	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;			X	
	156	Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;				
	157	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	
	158	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	159	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;			X	
	160	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			
	161	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	162	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	163	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	
	164	Passar Mop Água no piso	X			
	165	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	166	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	167	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	168	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			
	169	Recolher os resíduos sólidos dos baldes;	X			
	170	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	171	Varrer com Mop Pó e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			

	172	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
Bibliotecas	173	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	174	Aspirar ou espanar o pó dos livros e estantes;			X	
	175	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
	176	Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
	177	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	178	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	179	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	180	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;			X	
	181	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;			X	
	182	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;			X	
	183	Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;			X	
	184	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	
	185	Passar Mop Água no piso	X			
	186	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	187	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	188	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
	189	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	190	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			
	191	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	192	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	193	Reaplicar 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	
	194	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	195	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	196	Recolher os resíduos sólidos dos baldes;	X			
	197	Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
	198	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	199	Varrer e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			
	200	Varrer e remover manchas, utilizando MOP água, de todos os pisos de madeira ou emborrachado;	X			
	201	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
	202	Aspirar o pó das poltronas, estofados diversos e carpetes;		X		
	203	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;			X	
	204	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	205	Limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.			X	
	206	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	207	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	208	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;			X	
	209	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;			X	
	210	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc, lavando-os quando necessário;			X	
	211	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	

Auditorio	212	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	213	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;			X	
	214	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;			X	
	215	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	216	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	217	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	218	Retirar os resíduos acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para os locais de coleta seletiva;	X			
	219	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
AREAS ASSEMBELHADO A ÁREAS MÉDICO-HOSPITALAR						
Laboratórios de Anatomia e Microimunologia	220	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;		X		
	221	Limpar máquinas e equipamentos com detergente, friccionando após a limpeza com álcool a 70%;	X			
	222	Lavar e desinfetar os filtros dos condicionadores de ar, utilizando hipoclorito de sódio a 1% para desinfecção;		X		
	223	Limpar armários, com detergente, friccionando após a limpeza realizada a álcool a 70%;	X			
	224	Limpar paredes, portas, janelas, teto com detergente, após usar hipoclorito de sódio a 1% com pano úmido;		X		
	225	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	226	Manter o piso rigorosamente enxuto;	X			
	227	Não permanecer nas “áreas críticas ” como: salas de operação, necropsia , durante os procedimentos e sala de material esterilizado. É terminantemente proibido o uso de compressas e luvas cirúrgicas ou de procedimento para a limpeza. Usar flanela para este fim;		X		
	228	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	229	Os resíduos sólidos e a roupa suja das salas devem ser recolhidos após autorização do responsáveis;	X			
	230	Proceder à limpeza das caixas de papelão, vindas da Farmácia ou Almoxarifado, antes da entrada nos ambientes. O mesmo procedimento deve ser utilizado com material e equipamento que volte da Manutenção;	X			
	231	Procedimento de limpeza do piso, teto e paredes, este último, se forem necessárias, conforme observações dos técnicos locais;	X			
	232	Realizar a limpeza do piso das salas antes da admissão dos pacientes;	X			
	233	Realizar a limpeza do piso, pela manhã e pela tarde, nos corredores e demais instalações;	X			
	234	Recolher separadamente em depósitos resistentes as agulhas e lâminas. Não sobrecarregar os depósitos e ao descartá-los, identificar como material perfurocontante ;	X			
	235	Recolhimento de lixo em sacos plásticos para este fim, fechando-os e encaminhando-os ao expurgo; utilizar saco branco leitoso para lixo biológico;	X			
	236	Remover os resíduos dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X			
	237	Fazer a varredura úmida de toda a área com Mop Agua especificfo para cada setor;	X			
	238	Verificar diariamente, ao iniciarem os trabalhos, a existência de salas e ambientes a serem limpos, abastecendo-as com sacos plásticos para lixo branco e <i>hamper</i> ;	X			
	239	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;				
	240	Manter as portas do expurgo interno, fechadas; A limpeza do expurgo deve ser rigorosa o dia todo. Ao final do expediente essa sala deve estar limpa e em ordem. A limpeza dos panos de chão deve ser feita com Hipoclorito de sódio a 1%;	X			
	241	Fazer o recolhimento do lixo dos expurgos duas vezes por dia em sacos plásticos. Os sacos deverão ser devidamente lacrados e de cor branco para lixo infectante;	X			

ÁREAS EXTERNAS					
Pátios Internos, jardins Internos e estacionamento	242	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X		
	243	Fazer o recolhimento dos resíduos sólidos após capinação em sacos plásticos;	X		
	244	Remover os resíduos sólidos dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X		
	245	Realizar a coleta seletiva dos materiais recicláveis;	X		
	246	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X
	247	Remover capachos e tapetes, lavando-os quando forem confeccionados de materiais que comportem tais serviços;		X	
	248	Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, usando produtos desengraxante;			X
	249	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
	250	Varrer as áreas calçadas, consideradas “ <i>entornos prediais</i> ”, quadras cobertas e outros, recolhendo todos os detritos, acondicionando-os em sacos plásticos adequados;	X		
	251	Varrer com verredeiras manuais os pátios internos, retirando o lixo existente acondicionando-os em sacos plásticos adequados;	X		
	252	Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X		
	253	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X		
	254	Retirar os papéis, detritos e folhagens das áreas circundantes aos prédios, bem como dos pátios externos e jardins;	X		
	255	Abastecer com sacos de lixo os depósitos instalados nas áreas externas;	X		
	256	Encaminhar os materiais recicláveis que forem recolhido para a Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA que os destinará a uma cooperativa de catadores de materiais recicláveis, assim atendendo ao Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.	X		
	257	Fazer o corta da grama e a capinação dos pátios internos dos prédios e do NEFD;			X
	258	Fazer a retirada de matos dos gradios dos pátios internos e do NEDF;			X

Estudo Técnico Preliminar 1/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 23076.015077/2021-94

2. Objeto

Contratar empresa para prestação de serviços continuados de: Limpeza e conservação de áreas internas e externas do Centro Acadêmico de Vitória e Predio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória. No item estão incluídas a mão de obra, EPI's, uniformes, respectivos insumos: materiais de consumo, materiais de média e longa duração e equipamentos necessários para a execução dos serviços.

O código CATSER para os serviços elencados são: 25194.

3. Referência Legal

Identifica-se como parâmetros legais a subsidiar a contratação:

1. O Decreto-Lei nº 200/1967 (art. 10): De forma inaugural, determinou o planejamento como um dos princípios fundamentais aos quais as atividades da Administração Federal deveria se subordinar (art. 6º, I) e a ampla descentralização da execução das atividades da Administração Federal (art. 10);
2. O Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018: Passou a regulamentar o disposto no § 7º do art. 10 do Decreto-Lei de 1967, ao revogar o Decreto nº 2.271/1997, definindo o planejamento como elemento a preceder as contratações, bem como exigindo definição precisa do objeto a ser licitado (Art. 6º). Estabelece cláusulas contratuais obrigatórias, de modo a assegurar pela empresa contratada o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias em relação ao pessoal alocado para a prestação dos serviços (Art. 8º), reforçando o papel da gestão e fiscalização contratuais (Art. 10), além de ratificar regras de repactuação e reajuste contratuais já adotadas (Arts. 12 e 13).
3. A Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018: não obstante vigorar a partir de 22 de janeiro de 2019, é aqui citada por revogar a Portaria nº 409, de 21/12/2016, citada pela Equipe de Planejamento da Contratação na versão anterior do Estudo Preliminar, por considerarmos que quando da divulgação do certame licitatório referente à contratação de que trata este Estudo Preliminar, esta Portaria já estará em vigor. A contratação dos serviços de que trata este EP mediante execução indireta se encontra no rol daqueles elencados pela referida Portaria (Art. 1º, "XIV").
4. Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (Guia de Orientação sobre os aspectos gerais na contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, e alterações posteriores). Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Versão 1.0, abr. 2014.
Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf>. Acesso em: 07 mar. 2022.
5. A IN SEGES/MPDG nº 05/2017: Este dispositivo legal vai ao encontro do preconizado pelo art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666/1993, contemplando, ainda, regras de outros diplomas legais aqui citados: Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 2.271/1997 e Lei nº 10.520/2002. Em tempos atuais, visa normatizar procedimentos visando à contratação de serviços com mão de obra exclusiva e sem mão de obra de exclusiva, desde a fase de seleção do fornecedor até a extinção do contrato. Atualiza regras já estabelecidas pelo art. 8º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4/2010, no que se refere às fases que devem permear os processos de contratação: planejamento, seleção do fornecedor e gerenciamento do contrato. Determina que as contratações de serviços para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta devem observar, além das fases acima citadas, os critérios de sustentabilidade e o alinhamento com o Planejamento Estratégico do órgão promotor do certame (Art. 1, incisos I, II e III).
6. A Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010: Trata-se de Instrumento Legal que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, regulamentando, tardiamente, o exigido

pelo artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. As práticas de sustentabilidade a serem exigidas em editais licitatórios para a contratação de serviços, como no presente caso, são as previstas no artigo 6º da referida IN. Ressalte-se, no entanto, que se trata de uma lista exemplificativa, não exaustiva, o que implica dizer que outras práticas podem ser previstas no Termo de Referência a ser elaborado, desde que guarde pertinência com o objeto a ser licitado e esteja em conformidade com os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade. De modo a evitar que as práticas de sustentabilidade a serem exigidas no TR sejam menosprezadas ao longo da execução contratual, recomenda-se penalizar a não observância com multas mensuradas em significativos graus de gravidade.

7. A Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010: Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos em alteração à Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1988. Sujeita à observância da lei “pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, responsáveis, direta ou indiretamente, pela geração de resíduos sólidos...” (art. 1º, § 1º). Apresenta como um dos seus objetivos:

Art. 7º São objetivos da Política Nacional de Resíduos Sólidos: [...] XI a “prioridade, nas aquisições e contratações governamentais, para:

- a) produtos reciclados e recicláveis;
- b) bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

Especificamente para a contratação em tela, deve-se observar o preconizado pelo art. 32, que dispõe que “as embalagens devem ser fabricadas com materiais que propiciem a reutilização ou a reciclagem”, assim dispondo em seu § 1º:

§ 1º Cabe aos respectivos responsáveis assegurar que as embalagens sejam:

- I – restritas em volume e peso às dimensões requeridas à proteção do conteúdo e à comercialização do produto;
- II – projetadas de forma a serem reutilizadas de maneira tecnicamente viável e compatível com as exigências aplicáveis ao produto que contém;
- III – recicladas, se a reutilização não for possível.

Embora o § 3º do referido artigo legal atribua a responsabilidade direta pelo disposto no caput do mesmo, a “todo aquele que: I – manufatura embalagens ou fornece materiais para a fabricação de embalagens; II – coloca em circulação embalagens, materiais para a fabricação de embalagens ou produtos embalados, em qualquer fase da cadeia de comércio”, deve a Administração atribuir à empresa a ser contratada a responsabilidade indireta pelo cumprimento desta regra, uma vez que se trata de contratação com a inclusão de uma série de insumos dispostos, até o efetivo uso, em embalagens que são estocadas nos recintos da contratante.

Deve-se buscar harmonizar as regras dispostas pela Política Nacional de Resíduos Sólidos com as do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, a seguir elencado, que regulamentou o art. 3º da Lei nº 8.666/1993.

8. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012: dispõe o art. 2º desse Decreto:

Art. 2º Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes adotarão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame. Destaque nosso.

O art. 3º desse Diploma legal estipula que os critérios e as práticas de sustentabilidade serão publicados como especificação técnica do objeto, obrigação da contratada ou requisito previsto em lei especial.

O artigo seguinte elucida quais são as práticas sustentáveis às quais o artigo 2º se refere:

Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

- I – baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II – preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III – maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V – maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI – uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;
- VII – origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras;
- VIII – utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento. Destaque nosso.

Como se depreende da leitura do art. 4º acima, o Termo de Referência a ser elaborado, considerando o objeto contratual, deve atribuir obrigações à empresa a ser contratada que contemplem, em especial, as práticas sustentáveis indicadas pelos incisos I, II, III, IV e VI do referido artigo.

Deve-se atentar, no entanto, para constar do Termo de Referência a ser elaborado, como exige o item 1, “c”, do anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, o contido no subitem 2.4.7, p. 23 a 27, do Caderno de

Logística para Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, versão 2014, elaborado pelo então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, sobre o qual já discorreremos.

9. Resolução CONAMA – Conselho Nacional do Meio Ambiente – nº 267, de 14 de setembro de 2000: essa Resolução, publicada no DOU nº 237, de 11/12/2000, Seção 1, páginas 27-29, decorre do Tratado Internacional conhecido como Protocolo de Montreal, do qual o Brasil é um dos signatários, compactuado com o intuito de banir a utilização de substâncias que destroem a Camada de Ozônio. No Brasil, a vedação imposta pela aludida Resolução começou a vigorar em 1º de janeiro de 2001. Para o presente caso, a exigência legal deve ser observada em relação aos materiais (aerossol e solventes) porventura utilizados para a prestação dos serviços.

10. Lei nº 8078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor: Segundo Szklarowsky¹, o art. 2º do CPDC ao equiparar consumidor à coletividade de pessoas, “mesmo que indetermináveis”, abrange nesta expressão a Administração Pública. Não obstante, ser possível a Administração figurar ora como fornecedora ou prestadora de serviços, ora como usuária ou consumidora. Logo, segundo o autor, [...] não se há de recusar à Administração, quando consumidora ou usuária final, o direito à modificação de cláusulas contratuais que estabeleçam prestações desproporcionais ou a sua revisão em vista de fatos supervenientes, tornando-as por demais onerosas, nem impedir se valha de outros direitos previstos no Código. (SZKLAROWSKY, s.d., p. 37).

No entanto, Cunha admite ser razoável a aplicabilidade das disposições do Código de Defesa do Consumidor aos contratos administrativos, “em caráter subsidiário, desde que atendidas as seguintes condições”:

a) o órgão ou entidade pública estiver em posição de vulnerabilidade técnica, científica, fática ou econômica perante o fornecedor, visto que a superioridade jurídica do ente público é presumida nos contratos administrativos;

b) o órgão ou entidade pública estiver adquirindo o produto ou serviço na condição de destinatário final, ou seja, para o atendimento de uma necessidade própria e não para o desenvolvimento de uma atividade negocial. (CUNHA, 2001, p. 34).

11. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado” (Art. 1º, parágrafo único), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado. Afirmar Erthal de Carvalho: “a pertinência ou não da adoção do pregão está diretamente vinculada aos padrões de mercado em que se insere determinado bem ou serviço”³, implicando que a escolha da proposta mais vantajosa ocorra com base tão somente no preço ofertado.

12. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002: Institui modalidade licitatória denominada pregão para bens e serviços comuns, definindo-os como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado” (Art. 1º, parágrafo único), conceito ratificado pelo art. 14 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Entende-se que a definição de serviço comum cabe ao objeto contratual, pois analisando-o concretamente, verifica-se se tratar de serviço facilmente executado pelo mercado. Afirmar Erthal de Carvalho: “a pertinência ou não da adoção do pregão está diretamente vinculada aos padrões de mercado em que se insere determinado bem ou serviço”³, implicando que a escolha da proposta mais vantajosa ocorra com base tão somente no preço ofertado.

13. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993: como Normativo Geral das Licitações e Contratos, aplicar-se-á subsidiariamente às diversas fases da contratação, sobretudo se considerarmos que muitas de suas regras já se encontram incorporadas aos diplomas legais posteriores que versam sobre o tema, aqui elencados.

14. CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2023/2023, PE000108/2023: Normatiza as condições de trabalho e valores pecuniários referentes à categoria profissional a ser alocada visando à execução dos serviços, contudo a Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

4. Referência ao planejamento UFPE

O **Plano Estratégico Institucional – PEI** da UFPE para o período 2013-2027 apresenta como um dos objetivos estratégicos: promover uma política de sustentabilidade, mediante, dentre outros pontos, “incorporar, sempre que possível, requisitos sócio ambientais na licitação de bens e serviços” e “estimular nos parceiros o comprometimento com a sustentabilidade, de forma que desenvolvam uma atitude cidadã no seu ambiente de trabalho e dia a dia”, o que vai ao encontro das recomendações do Decreto nº 7.746/2012.

O **Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023** da UFPE ratifica o citado objetivo do PEI 2014-2018 quanto à promoção de uma política de sustentabilidade, mediante a inserção de critérios de sustentabilidade ambientais nos procedimentos licitatórios e a criação de uma cultura de sustentabilidade dentro da instituição.

A presente ação também consta no **Plano Orçamentário Anual/POA: Ação: 17.05.CAV.02 – Serviço de Limpeza:**

Gestão/Unidade: 15233 / 150134;

Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio;

Programa de Trabalho: 12.364.5013.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições

Federais de Ensino Superior – No Estado de Pernambuco;

Elemento de Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica,

de acordo com a LOA 2023 - Lei nº 14.535, de 17/01/2023;

5. Descrição da necessidade

A contratação dos serviços de limpeza e conservação de áreas internas e externas, de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas na Universidade Federal de Pernambuco se realizem em um ambiente com perfeito estado de conservação, asseio, higiene, salubridade, sustentabilidade ambiental e segurança.

Considerando que se trata de serviço essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas, implicando em sérios transtornos e comprometendo o funcionamento regular, torna-se imprescindível a contratação de empresa para a execução dos serviços. Ainda, considerando as necessidades da UFPE em decorrência da demanda institucional dos últimos anos, principalmente pela preocupação do Governo Federal em oferecer acréscimo de vagas nos cursos superiores e atendendo aos anseios da sociedade, os serviços de limpeza passaram a ficar cada vez mais necessários para oferecer um ambiente salubre e agradável para a realização das atividades acadêmicas e administrativas institucionais.

As áreas internas e externas do Centro acadêmico de Vitória e Prédio anexo do Centro acadêmico de Vitória, perfazem uma metragem de 16.501,56 m², conforme detalhamento no item 10 deste Estudo Preliminar. Hoje os serviços de limpeza das áreas internas e externas e áreas ajardinadas são atendidos conforme expostos no item 10. Os serviços ora pleiteados, serão prestados nos endereços abaixo relacionados:

a) Limpeza e conservação de áreas internas e externas:

- Centro Acadêmico de Vitória, Vitória de Santo Antão: Rua alto do reservatório, s/n, Bela Vista, Vitória de Santo Antão, PE. Coordenadas geográficas: -8.116128075267113, -35.29626715599503
- Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória, Vitória de Santo Antão: Rua Dr. João Moura, 92, Matriz, Vitória de Santo Antão. Coordenadas geográficas: -8.113818807643517, -35.29347632229795

Na contratação devem estar inclusos: mão de obra, materiais de consumo, materiais de média e longa duração, equipamentos de proteção individual e coletiva, uniforme, utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços. Os equipamentos, tecnologias e materiais de consumo, foram analisados e estimados conforme estabelecido nas reuniões da equipe de planejamento da contratação.

A jornada de trabalho deverá ser de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados de quatro horas. As escalas de horário de trabalho do efetivo devem atender as

necessidades operacionais dos serviços, ou seja, distribuídos das 6h às 21h e não excedendo a carga horária semanal de 44 horas.

6. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Centro Acadêmico de Vitória	José Antônio dos Santos

7. Descrição dos Requisitos da Contratação

O edital licitatório conterá as regras para participação no certame eletrônico.

Encerrada a etapa de lances, como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro designado pela UFPE para a condução do pregão verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante consulta aos cadastros a serem indicados no edital licitatório, conforme recomendação do Tribunal de Contas da União (*Acórdão nº 1.793/2011 – Plenário*).

O Termo de Referência e o edital licitatório elencarão a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e à qualificação técnica, bem como o modo, a forma e o momento do certame em que deverá ser apresentada.

Para efeito de qualificação técnico-operacional, deve-se observar o que dispõe os subitens 10.6, 10.6.1, 10.7, 10.7.1, 10.8 e 10.9 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Para efeito de habilitação econômico-financeira deve-se observar o que dispõe os subitens 11.1 e 11.2 do anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, ressalvando-se o disposto no item 12 do mesmo anexo.

Deve-se exigir, ainda, dos licitantes:

1. 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 utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem vantagens técnicas ou financeiras, conforme modelo a constar como anexo do edital a ser elaborado.
2. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultativo, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 12 horas e das 14 horas às 16 horas.
3. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desvantagens técnicas ou financeiras com a contratante.
4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
6. Deverá ser realizado agendamento prévio através do e-mail: ginfra.cav@ufpe.br.
7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Os critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como **obrigação da contratada** são os estipulados pelo Caderno de Logística a que se refere o **item 3, vi**, deste Instrumento.

Não poderão participar da licitação os interessados:

1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
2. que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto;
3. empresa reunida em consórcio que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição, pois não se trata de contratação de grande vulto, considerando o disposto no *inciso V do artigo 6º da Lei nº 8.666/1993*;
4. empresa que não tenha sede no País;
5. cooperativas, por se tratar de contratação de serviços que demandam execução em estado de subordinação em relação ao fornecedor dos serviços e se referirem a atividade terceirizada indicada pela *alínea “h” da cláusula primeira do Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União*, a constar como anexo do edital.
6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746 /2014-TCU-Plenário);
7. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no *artigo 9º da Lei nº 8.666/1993*.

Em atendimento à *alínea “b” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, ratifica-se os serviços a serem contratados como sendo de **natureza continuada**, pois

pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. (*Artigo 15 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*).

Recomenda-se a contratação inicial por 12 (doze) meses prorrogável por igual período, até o máximo de 60 (sessenta) meses, como permite o *inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666/1993*, não obstante a possibilidade aventada pela *alínea “d” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, em consonância com jurisprudência já pacificada no âmbito do Tribunal de Contas da União (*Acórdãos 1.467/2004 – 1ª Câmara; 1.626/2007-Plenário; 1.259 /2010-Plenário; 5.820/2011 – 2ª Câmara; e 490/2012-Plenário*). No entanto, no presente caso, a contratação por prazo superior a doze meses careceria de justificativa técnica.

A prorrogação contratual só deve se efetivar se precedida de avaliação técnica e econômica, **iniciada no mês anterior ao antepenúltimo da contratação vigente**, que comprove a vantajosidade na continuidade da prestação dos serviços pela empresa contratada.

Em se optando pela prorrogação contratual, deve-se observar as regras para reajuste estipuladas pelo *art. 61 da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, a constarem do Termo do Contrato, em minuta anexa ao edital licitatório.

Conforme preceituado pela *alínea “a” do subitem 2.4 do anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017*, o disposto neste item deverá ser transcrito para item homônimo no Termo de Referência a ser elaborado, no que couber.

O exigido na *alínea “f” do subitem 3.3 do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017* está na identificação das soluções de mercado que evidencia que a execução dos serviços de limpeza e conservação alvo da contratação estão a cargo de diversos prestadores de serviços cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, cujos objetos contratuais coincidem com o do objeto a ser contratado. No âmbito do Estado de Pernambuco, consulta realizada junto ao SICAF em 07/03/2022, com empresas que prestam serviço de serviços de limpeza e conservação, foi observado que temos várias empresas para atender a necessidade da contratação. Com este recorte geográfico apenas no Estado de Pernambuco, demonstra não se tratar de um mercado restrito, não sendo necessária a retirada ou flexibilização de quaisquer dos requisitos exigidos pela contratação.

A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato, uniformes (compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado), observando o disposto na legislação vigente, bem como equipamentos de segurança em quantidade e especificações condizentes com a atividade a ser desempenhada nesta UFPE, observando o disposto na legislação vigente, e em consonância aos padrões e laudos estabelecidos pelo Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE-SESST, nos quais deverão constar todos os requisitos de segurança para operacionalização dos serviços objetos deste ETP, em conformação à legislação de segurança vigente.

Os indicadores de avaliação, mensuração de efetividade e medição finalística para pagamento da contratação serão realizados a partir do Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme previsão na Instrução Normativa 05 /2017 do MPOG.

A modalidade de pagamento da contratação em tela se dará pela metodologia do fato gerador, conforme previsão na Instrução Normativa 05/2017 do MPOG.

A empresa contratada deverá realizar os serviços nos horários pactuados com a Gerência de Infraestrutura/CAV, respeitando a cultura, as normas e padrões de trabalho da UFPE e com ética profissional.

8. Levantamento de Mercado

A Equipe de Planejamento observou que no mercado existem ofertantes dos serviços de limpeza e conservação no estado (PE), onde predominam três principais tipos de soluções, conforme seguem detalhamentos:

Solução 1: Aquisição dos serviços com fornecimento de materiais incluso:

Descrição: Este tipo de aquisição engloba juntamente com a mão de obra contratada os materiais inerentes à execução dos serviços, além disso, a metodologia de apuração dos valores da remuneração da contratada é por metro quadrado. Modelo já difundido e recomendado na IN SLTI/MPOG no 02/2008 MPOG e IN SEGES/MPDG no 05/2017, e utilizado nas contratações anteriores da UFPE e outros órgãos. Tem fácil adequação à utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com base na qualidade/quantidade dos serviços prestados.

Solução 2: Aquisição dos serviços sem a inclusão de materiais:

Descrição: Nesta modalidade, para a aquisição dos materiais de consumo de limpeza necessários à execução dos serviços, seria necessário realizar uma segunda licitação para a aquisição dos materiais. Considerando que realizar uma licitação exclusivamente para aquisição de materiais de limpeza seria economicamente dispendioso, não obstante, poderia gerar riscos como atrasos na entrega, falta de produtos de limpeza e ferramentas ou algum item ser deserto na licitação por falta de interessados no fornecimento, o que é bastante comum; considerando também as quantidades expressivas desses itens, teríamos um impacto de itens e volume no almoxarifado a exigir atenção permanente para a manutenção das condições de armazenamento.

Solução 3: Aquisição de serviços, com fornecimento de materiais, sendo que os materiais são apartados do faturamento da mão de obra:

Descrição: Neste modelo de contratação, realiza-se a aquisição do serviço juntamente com os materiais, porém é necessário realizar os controles dos materiais fornecidos pela empresa contratada, solicitando que a empresa ao final do mês fature somente o valor efetivamente utilizado. A solução, portanto, demandaria maior tempo e controle do servidor a ser designado para essa tarefa e esse servidor ficaria quase exclusivamente para controlar o montante de material utilizado na execução dos serviços.

Análise e Escolha Entre as Soluções Existentes:

1. Ao apreciar as soluções, ponderando-se os encargos de cada uma delas, assim como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, entende-se como formato mais adequado o apresentado pela solução 1, pois é a que a UFPE tem usado para as contratações de serviços desta natureza. Esse entendimento foi subsidiado por resultados positivos alcançados na execução dos serviços junto a UFPE, bem como constatados nos respectivos pregoes.
2. A solução escolhida atende às determinações legais, reduz a dedicação de força de trabalho exclusiva para controle de materiais de consumo de limpeza, conferindo à contratada o ônus deste controle e mesmo assim mostrando-se a opção mais econômica à instituição.
3. Ressaltamos que tal opção ponderou outras metodologias de contratações de instituições externas e avaliou-se que este modelo melhor se adapta à nossa realidade.
4. Por fim, deve-se registrar que o modelo proposto também se adequa às cobranças atuais dos órgãos de controle, quanto a uma gestão de serviços por resultados, uma vez que a cobrança dos serviços por metro quadrado, juntamente ao Instrumento de Medição por Resultado (IMR) ANEXO I - permite o alinhamento entre as necessidades da organização e a qualidade dos serviços que estão sendo prestados.

9. Descrição da solução como um todo

A solução como um todo para a contratação de serviços de limpeza e conservação concebida neste Estudo levaram à concepção de que a contratação deve incluir os elementos necessário para, de forma integrada, gerar os resultados pretendidos para atender as necessidades da contratação proposta neste Estudo Preliminar, como já foi exposto no Item 5.

Para alcance dos resultados foi concebido ao longo da elaboração deste Estudo um Instrumento de Medição de Resultado – IMR, o qual define indicadores tangíveis e objetivamente observáveis, bem como comprováveis para assegurarmos os níveis de prestação de serviços pretendidos, suficientes para assegurar que os pagamentos reflitam os serviços efetivamente prestados. Carência inicial, durante o primeiro mês de execução dos serviços, pode-se considerar como um período de estabilização e adaptação a aplicação do IMR, desta forma, não deverá haver impacto financeiro sobre o pagamento por resultados aferido no instrumento.

Concomitantemente à elaboração deste Estudo Preliminar, confeccionamos o Mapa de Riscos que será atualizado em todas as fases relativas ao planejamento desta contratação, de maneira a avaliar e minimizar os riscos implícitos no objeto pleiteado tanto na fase de planejamento quanto na fase de gestão e fiscalização do contrato.

A futura emissão do Termo de Referência e Edital juntamente com seus respectivos anexos facilitará a visualização por parte dos licitantes interessados, das obrigações implícitas para participação do certame.

Após realizada a licitação faz-se necessária a formalização do contrato, com a cobrança da garantia legal, formalização de identificação e contato com o preposto para que as atividades se iniciem e por consequência a fiscalização do contrato.

Foi definido o uso do Pagamento pelo Fato Gerador, pois é uma metodologia que faz incremento ao tipo de controle interno. O pagamento por fato Gerador amplia o rol de provisões a serem pagas somente a partir dos custos oriundos de eventos efetivamente ocorridos mensalmente no caso dos contratos em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, são estes, Composição da Remuneração, Encargos Previdenciários e FGTS, Benefícios Mensais e Diários, Insumos, Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL). Importante ressaltar que os custos não realizados oneram os contratos sendo contabilizados como lucro para as empresas, como destaca em sua apresentação o Caderno de Logística - Pagamento pelo Fato Gerador do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Secretaria de Gestão:

Ademais, essa nova metodologia do Pagamento pelo Fato Gerador se insere como um dos controles internos que podem ser adotados para o tratamento dos riscos relativos ao descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, quando se propõe que a Administração se responsabilize tão somente pelo pagamento dos custos decorrentes de eventos efetivamente ocorridos, mitigando pagamentos dos custos que muitas vezes não se realizam e que onerem demais os contratos de prestação de serviço em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a exemplo de valores para rescisão, ausências legais, auxílio maternidade e paternidade, dentre outros. Ou seja, caso não comprovados os eventos trabalhistas, dentre outros futuros e incertos, que dariam ensejo ao pagamento pela Administração, tais eventos não comporão os custos finais para pagamento do contrato, de modo que os respectivos recursos permanecem nos cofres públicos.

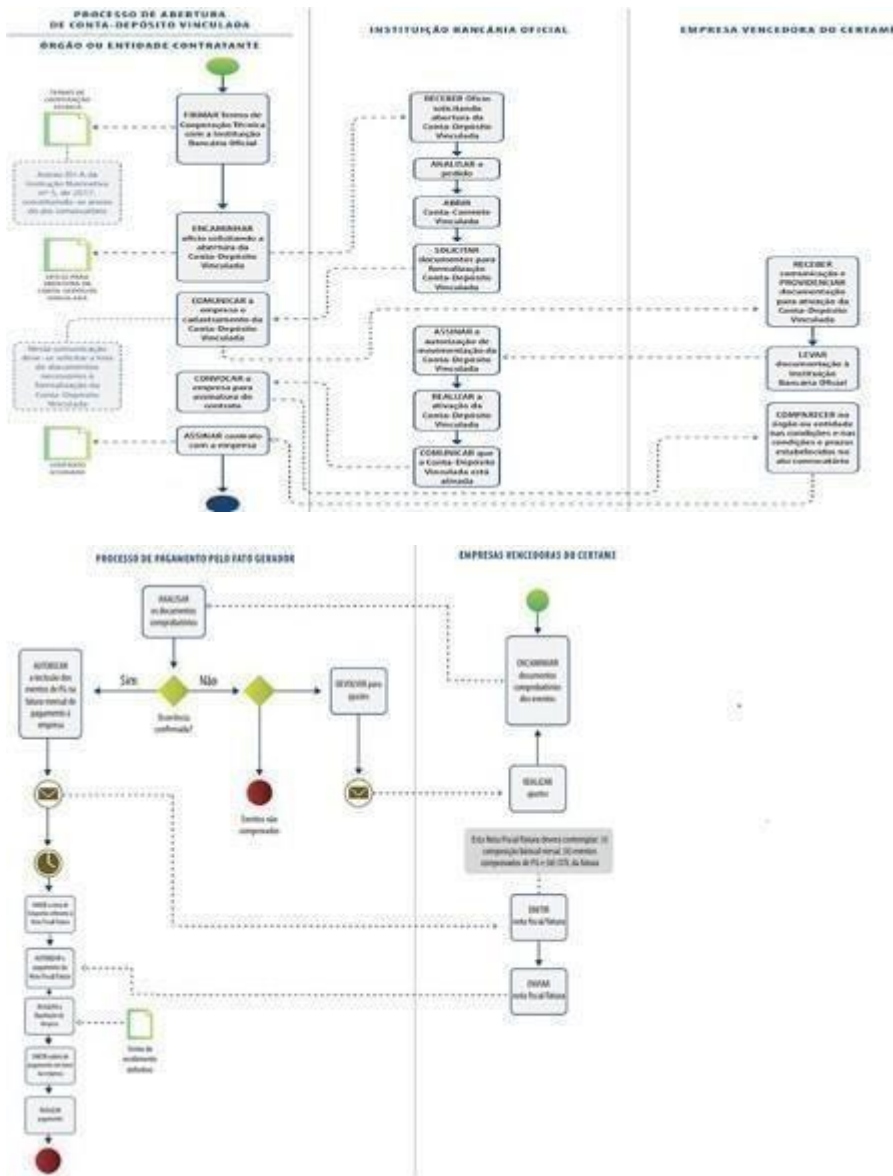
Portanto, o pagamento pela UFPE ocorrerá apenas na existência de uma situação fática, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente à sua materialização, que gera obrigação de pagamento pela Administração.

Provisões afetadas pela conta vinculada x fato gerador:

CONTA VINCULADA	FATO GERADOR
13º (décimo terceiro) salário	13º (décimo terceiro) salário
Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias	Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias
Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa	Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa

Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário	Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário
	Ausências legais
	Verbas rescisórias
	outras de evento futuro e incerto

A adoção da metodologia de pagamento pelo Fato Gerador traz em seu fluxo operacional maior celeridade e menos atividades nos subprocessos se compararmos com o fluxo operacional da Conta vinculada, além de termos apenas agentes da própria administração envolvidos na liberação dos pagamentos, não necessitando de Termo de Cooperação Técnica com instituição financeira para execução do processo de liberação dos pagamentos dos provisionamentos previstos. Seguem os fluxos de Conta vinculada e Fato Gerador previstos nas respectivas metodologias:



Cabe destacar que nos dois procedimentos a unidade demandante, o gestor do contrato, a unidade responsável pelo orçamento e o setor de pagamento da UFPE, deverão estar bastante atentos no controle dos aportes e/ou liberações. Mas, na conta vinculada, além do gerenciamento mensal do contrato caberá a CONTRATANTE gerenciar o controle sobre a conta de cada um dos Contratos e o saldo para cada um dos terceirizados. Considerando que a UFPE mantém, vigentes, 14 contratos de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, na medida que forem sendo renovadas as licitações, caso optássemos pela Conta vinculada, chegaríamos em até 2 anos a ter que controlar 16 contas vinculadas, para 1.133 terceirizados, com uma estrutura de servidores deficitária.

10. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Segue abaixo quadro com estimativas considerando as produtividades estabelecidas:

CATSER	Serviço	Descritivo do posto	Demanda (m²)	Produtividade (m²)	N° de Postos
25194	Limpeza e Manutenção de áreas internas – área comuns	Servente de limpeza sem insalubridade	10.960,81	1.200 m	09
25194	Limpeza e Manutenção de áreas internas – áreas comuns e banheiro Prédio Anexo	Servente de limpeza com insalubridade	976,25	1.200 m	01
25194	Limpeza e Manutenção de áreas internas – Banheiro laboratórios e Biotério	Servente de limpeza com insalubridade	600,19	200 m²	03
25194	Limpeza e Manutenção de áreas externas	Servente de limpeza sem insalubridade	3.964,31	3.400 m²	01
25194	Limpeza e Manutenção de áreas internas e externas	Encarregado	-	-	01
	Total				15

Ressaltamos que para compor o quadro acima foram observados os limites mínimos e máximos relacionados no anexo VI-B, IN SEGES/MPDG no 05/2017, bem como as contratações anteriores (Contrato 60/2016 e Contrato 49/2022).

Considerou-se também: a discriminação dos tipos e frequências dos serviços, bem como os quantitativos relativos a materiais de consumo, materiais de média de longa duração e equipamentos necessários à prestação do serviço, que irão em anexo ao termo de referência. Estimativa de materiais de consumo, materiais de média e longa duração e equipamentos foi realizada com base no contrato vigente, incluídos itens pontuais, cuja falta foi observada pela gestão e fiscalização do contrato bem como pelos colaboradores da empresa atualmente contratada, itens estes necessários não previstos anteriormente.

Apesar de se tratar de quantitativo que se mostra fiel à realidade atual e embora o Tribunal de Contas da União já tenha se posicionado no sentido de que o permissivo contido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, deva ser admitido como exceção e não como regra², por segurança administrativa é oportuno admitir para a atual contratação o que admite a Norma Geral de Licitações e Contratos Administrativos:

[...] Art. 65 § 1º O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos. Destacamos.

Como se depreende da leitura do § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993, o texto legal resguarda a Administração, também, nos casos de supressões do quantitativo. Desse modo, em a Administração deliberando pela exclusão, ao longo da execução contratual de item(ns) inicialmente definido(s), fá-lo-á arrimada no disposto legal.

Para fins de alteração contratual deve ser observado o disposto no anexo X da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

11. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 1.037.807,86

Contratações anteriores:

Contrato	Vigência	Total de Postos	Valor mensal	Valor global
60/2016	27/08/2021 a 29/08/2022 (última prorrogação excepcional por 12 meses)	14 serventes e 1 encarregado	R\$ 48.057,26	R\$ 576.687,12
49/2022	30/08/2022 a 26/02/2023 (180 dias)	14 serventes e 1 encarregado	R\$ 68.546,24	R\$ 411.277,46
21/2023	11/04/2023 a 08/10/2023 (180 dias)	14 serventes e 1 encarregado	R\$ 78.764,98	R\$ 472.589,88
58/2023	09/10/2023 a 09/10/2024 (1 ano)	14 serventes e 1 encarregado	71.037,26	R\$ 852.447,14

O valor estimativo em tela foi obtido com base nas cotações já realizadas junto a fornecedores para o processo licitatório em curso, sob o nº SIPAC: 23076.015077/2021-9.

12. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Considerando o disposto na Instrução Normativa 05/2017, o objeto da licitação será um **serviço global, em item único**, tendo em vista que devido à natureza do serviço, o mesmo **não deve ser dividido (não parcelamento da solução)**, pois o parcelamento poderá inviabilizar a execução contratual, tendo em vista que os serviços de limpeza, asseio e conservação de áreas interna serão prestados com formação de equipes conjuntas, com agrupamentos dos postos de trabalho, sendo assim melhor executados se unificados em um prestador de serviço.

13. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

A Universidade dispõe de outros contratos que direta ou indiretamente estão relacionados com o serviço de limpeza e conservação predial, a exemplo do contrato de serviço de limpeza e conservação predial com contrato sob nº 13/2021 firmado com a empresa Soluções Serviços Terceirizados Eireli (processo nº 23076.049740/2015-51), contrato de recolhimento de resíduos sólidos com o contrato sob nº 15/2018 firmado com a empresa Saneape Soluções Ambientais Ltda (processo nº 23076.009691/2018-66) e contrato de recolhimento de resíduos infectantes com o contrato sob nº 009/2019 firmado com a empresa SIM Gestão Ambiental (processo nº 23076.027484/2017-11).

14. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto referenciado neste ETP está alinhado ao Mapa Estratégico do Plano Estratégico Institucional da UFPE(PEI) na vigência 2013-2027, especificamente quanto ao seu decimo quinto objetivo estratégico: “Ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física da Universidade” na folha 27 do referido PEI.

Alem disso, o PDI em seu Objetivo Estratégico 15 trata de “Ampliar, modernizar e manter a infraestrutura física da Universidade”, o que está contemplado no objeto da contratação pretendida, propiciando melhorias nos ambientes físicos da UFPE. 13.3. O serviço objeto da contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual – PCA/2023**, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 24134488000108-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III) Id do item no PCA: 1839

IV) Classe/Grupo: Serviço de Limpeza

V) Identificador da Futura Contratação: 153080-238/2023

15. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Considera esta Equipe de Planejamento que é dever da Administração Pública, por seus gestores, promover a conservação dos ambientes de suas organizações, no intuito de que as atividades técnicas e administrativas ali realizadas se desenvolvam satisfatoriamente.

Nesse sentido, prover a realização dos serviços em acordo aos níveis de mensuração e avaliação preconizados a IN 05/2017 é também um dos resultados almejados nesta contratação e para os serviços propostos os indicadores estão no ANEXO I - Instrumento de Medição por Resultado - IMR que a norteia e será um valioso auxílio não só para a qualificação dos serviços do objeto, bem como para prover uma política continuada de qualificação de fornecedores o que é de extrema importância para a Administração.

16. Providências a serem Adotadas

Visando à adequação do ambiente organizacional de modo a maximizar os resultados esperados com a contratação, a equipe responsável pela elaboração deste ETP, destaca em relação a cada um dos itens abaixo:

1. *Infraestrutura elétrica*: Não há necessidade de adequações.
2. *Infraestrutura de ar condicionado*: Não se aplica.
3. *Relação ao espaço físico*: Não há necessidade de adequações.
4. *Estrutura organizacional*: Não há necessidade de adequações, será utilizada a estrutura existente.
5. *Acesso a sistemas de informações*: Não se aplica
6. *Capacitação dos funcionários da contratada referente ao ambiente organizacional*: exige-se como uma das obrigações contratuais, de modo a prevenir acidentes a si próprios e/ou a terceiros mediante a correta e perfeita manipulação dos equipamentos e produtos químicos.
7. *Impacto ambiental da implantação da solução*: A fiscalização do contrato garantirá o cumprimento, pela contratada, dos critérios de sustentabilidade definidos neste ETP e que devem ser ratificados no Termo de Referência a ser elaborado.
8. *Impacto na equipe da área especialista*: servidores da Gerência de Infraestrutura / CAV responderão pelas tarefas de gestão e fiscalização contratuais.
9. *Impacto na equipe da área beneficiária*: Não há necessidade de adequações.
10. *Impacto na rotina de usuários da solução*: Haverá orientação para que a execução tenha o menor impacto possível na rotina dos usuários.
11. *Impacto de mudança de processos de trabalho da organização*: Considerando o dimensionamento dos serviços a serem executados, deve-se definir em relação aos servidores envolvidos na gestão e fiscalização contratuais, tempo laboral diário para as atividades inerentes à contratação.

Considerando que:

- a execução a contento dos serviços se encontra condicionada ao domínio e boa prática dos procedimentos

- os servidores designados para gestão e fiscalização contratuais devem pertencer ao quadro de técnicos-administrativos da UFPE, a assegurar perenidade no acompanhamento da execução dos serviços contratados,

Conforme recomenda o subitem 3.10, "b", do anexo III da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, deve-se providenciar capacitação para os referidos servidores.

17. Possíveis Impactos Ambientais

Na produção desse ETP não foi identificado possíveis impactos ambientais na execução dos serviços dessa contratação.

18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

18.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara Viável, em virtude do levantamento de mercado supracitado e da necessidade da contratação, bem como do seu alinhamento aos instrumentos de planejamento institucional com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art. 7º da IN 40 de 22 de maio de 2020, da SEGES/ME.

19. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Favorável

CARLOS ANDRÉ SILVA DO NASCIMENTO

Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras

Despacho: Favorável

PLINIO FERNANDES BRASIL DE AZEVEDO

Gerente de Infraestrutura

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR.pdf (405.89 KB)
- Anexo II - ROTINAS DE SERVIÇOS.pdf (589.75 KB)

**Anexo I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE
RESULTADOS – IMR.pdf**

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este anexo é parte indissociável do Edital, do contrato e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de seis indicadores de qualidade:

- Uso dos EPI's e uniformes;
- Tempo de resposta às solicitações da contratante;
- Falta de materiais previstos em contrato;
- Reposição de pessoal ausente;
- Falta de equipamento de limpeza; e
- Falta de limpeza nos sanitários.

2.2. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.2.3. Para os indicadores 1,3,4,5 e 6 existe a necessidade da presença do preposto da contratada durante a visita.

2.3. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
1. Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 9 Pontos 2 ocorrências = 8 Pontos 3 ocorrências = 7 Pontos 4 ocorrências = 6 Ponto 5 ocorrências = 5 Pontos 6 ocorrências = 4 Pontos 7 ocorrências = 3 Pontos 8 ocorrências = 2 Pontos 9 ocorrências = 1 Pontos 10 ocorrências ou mais = 0 Pontos

Sanções	Ver item 3.2
Observações	
INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo retorno das demandas através do Gestor do Contrato
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 9 Pontos 2 respostas com atraso = 8 Pontos 3 respostas com atraso = 7 Pontos 4 respostas com atraso = 6 Pontos 5 respostas com atraso = 5 Pontos 6 respostas com atraso = 4 Pontos 7 respostas com atraso = 3 Pontos 8 respostas com atraso = 2 Pontos 9 respostas com atraso = 1 Pontos 10 ou mais com atraso = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
INDICADOR 3 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato conforme relação anexa a planilha de custos e formação de preços.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso ou não reposição no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 pontos 2 ocorrências = 16 pontos 3 ocorrências = 14 pontos 4 ocorrências = 12 Pontos

	5 ocorrências = 10 Pontos 6 ocorrências = 8 Pontos 7 ocorrências = 6 Pontos 8 ocorrências = 4 Pontos 9 ocorrências = 2 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
INDICADOR 4 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Controle de frequência dos serventes de limpeza
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e setoriais
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 9 pontos 2 ocorrências = 8 pontos 3 ocorrências = 7 pontos 4 ocorrências = 6 pontos 5 ocorrências = 5 pontos 6 ocorrências = 4 pontos 7 ocorrências = 3 pontos 8 ocorrências = 2 pontos 9 ocorrências = 1 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
INDICADOR 5 – FALTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Disponibilizar todos os equipamentos previsto no contrato
Instrumento de medição	Constatação formal da falta do equipamento
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 pontos 2 ocorrências = 16 pontos 3 ocorrências = 14 pontos

	4 ocorrências = 12 pontos 5 ocorrências = 10 pontos 6 ocorrências = 8 pontos 7 ocorrências = 6 pontos 8 ocorrências = 4 pontos 9 ocorrências = 2 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
INDICADOR 6 - FALTA DE LIMPEZA NOS SANITÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Manter os sanitários da UFPE sempre limpos
Instrumento de medição	Constatação formal da falta de execução do serviço
Forma de acompanhamento	Presencial através do Pelo Fiscal técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 30 Pontos 1 ocorrências = 27 Pontos 2 ocorrências = 24 Pontos 3 ocorrências = 21 Pontos 4 ocorrências = 18 Pontos 5 ocorrências = 15 Pontos 6 ocorrências = 12 Pontos 7 ocorrências = 9 Pontos 8 ocorrências = 6 Pontos 9 ocorrências = 3 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"} + \text{Pontos "Indicador 5"} + \text{Pontos "Indicador 6"}.$$

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 70 a 79 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

$$\text{Valor devido por ordem de serviço} = [(\text{Valor mensal previsto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$$

3.3 As avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.

4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

No dia de aplicação do IMR, o gestor do contrato faz a escolha de um prédio, que pode ser por sorteio e na presença do fiscal e do preposto da empresa, para que seja avaliado pela fiscalização conforme itens abaixo:

41. INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Calça, camisa e boné ou touca		
Bota de segurança impermeável		
Luva de Látex ou Nitrílica		
Marcara Semi facial (poeira)		

42. INDICADOR 2 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Cera		
Papel Toalha		
Sabonete Líquido		
Papel Higiênico		
Saco de Lixo 100l		

43. INDICADOR 3 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Serventes Ausentes sem reposição? Quantos ()		

44. INDICADOR 4 – FALTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Carro funcional para limpeza, completo		
Enceradeira tipo industrial, 510mm e acessórios		
Máquina de lavar a jato de alta pressão		
Aspirador de Pó Profissional		

Diluidor		
Lavadora à bateria de operação a pé		
Lavadora automática a cabo Operador a pé		

45. INDICADOR 6 - FALTA DE LIMPEZA NOS SANITÁRIOS

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Abastecimento 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 sempre enxutos;		
Realização da remoção de manchas de louças sanitárias com detergente desincrustrante;		
Realização da limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, com desinfetante, Quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso;		
Recolhimento dos resíduos sólidos dos baldes ao menos quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário;		
Fazer a limpeza das fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;		
Limpar os forros eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		
Lavar piso e revestimento com lava jato de alta potência, de modo a garantir a limpeza inclusive dos rejuntas.		

5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	9	
	2 ocorrências	8	
	3 ocorrências	7	
	4 ocorrências	6	
	5 ocorrências	5	
	6 ocorrências	4	
	7 ocorrências	3	
	8 ocorrências	2	
	9 ocorrências	1	
	10 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	9	
	2 respostas com atraso	8	
	3 respostas com atraso	7	
	4 respostas com atraso	6	
	5 respostas com atraso	5	
	6 respostas com atraso	4	
	7 respostas com atraso	3	
	8 respostas com atraso	2	
	9 respostas com atraso	1	
	10 ou mais respostas com atraso	0	
3 - Falta de materiais previsto em contrato	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	18	
	2 ocorrências	16	
	3 ocorrências	14	
	4 ocorrências	12	
	5 ocorrências	10	
	6 ocorrências	8	
	7 ocorrências	6	
	8 ocorrências	4	
	9 ocorrências	2	
	10 ocorrências ou mais	0	
4 – Reposição de pessoal ausente	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	9	
	2 ocorrências	8	
	3 ocorrências	7	

	4 ocorrências	6	
	5 ocorrências	5	
	6 ocorrências	4	
	7 ocorrências	3	
	8 ocorrências	2	
	9 ocorrências	1	
	10 ocorrências ou mais	0	
5 – Falta de Equipamento de limpeza	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	18	
	2 ocorrências	16	
	3 ocorrências	14	
	4 ocorrências	12	
	5 ocorrências	10	
	6 ocorrências	8	
	7 ocorrências	6	
	8 ocorrências	4	
	9 ocorrências	2	
	10 ocorrências ou mais	0	
6 – Falta de limpeza nos sanitários	Sem ocorrências	30	
	1 ocorrência	27	
	2 ocorrências	24	
	3 ocorrências	21	
	4 ocorrências	18	
	5 ocorrências	15	
	6 ocorrências	12	
	7 ocorrências	9	
	8 ocorrências	6	
	9 ocorrências	3	
	10 ocorrências ou mais	0	
Pontuação Total do Serviço			

Anexo II - ROTINAS DE SERVIÇOS.pdf

ROTINAS

Os serviços adiante discriminados estão divididos por ambientes encontrados na UFPE. São partes integrantes do Contrato firmado, cujas rotinas estabelecidas devem ser seguidas rigorosamente pela Contratada. Todas as rotinas devem ser comprovadas através de planilhas de trabalho com os dados da execução, como: material e equipamento utilizados e efetivo empregados.

DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS E ÁREAS INTERNAS INSALUBRES

AMBIENTE	Nº	TAREFA	D i a r i a m e n t e	S e m a n a l m e n t e	M e n s a l m e n t e	E v e n t u a l m e n t e
Biotério	1	Lavar as baias de canil, bem como os biotérios, e gaiolas de animais, com desinfetante adequado, após a ouvida do técnico ou responsável pelo setor;	X			
	2	Recolher em sacos para lixo infectante, os animais mortos e restos de materiais de diagnósticos, após cada utilização, separado previamente pelo técnico em laboratório;				X
	3	Remover a maravalha das gaiolas e preencher novamente ao termino da lavagem com maravalha e ração após a ouvida do técnico ou responsável pelo setor;	X			
	4	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	5	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	6	Recolhimento de resíduos sólidos em sacos plásticos para este fim, fechando-os e encaminhando-os ao expurgo; utilizar saco branco leitoso para resíduos biológico;	X			
	7	Realizar a limpeza do piso, pela manhã e pela tarde, nos corredores e demais instalações;	X			
	8	Remover o lixo dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X			
	9	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
	10	Varrer, passar mop água e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite ou emborrachados;	X			
	11	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	12	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	13	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
	14	Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
	15	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
	16	Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e outros materiais, com detergentes adequados;		X		
	17	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	
	18	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	19	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	20	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;		X		
	21	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	22	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	23	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;			X	
	24	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	

	25	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X
	26	Lavar todos os hall e corredores, tendo o cuidado de secá-los logo após a lavagem			X
	27	Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X		
Áreas Comuns - Hall, Corredores e Escadas	28	Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X		
	29	Limpar os elevadores, removendo o capacho de piso, quando existir, e lustrando as paredes internas e portas, com material adequado;	X		
	30	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X		
	31	Utilizar a máquina lavadora automática nos Hall e corredores e Passar Mop Pó nos corredores pela manhã e pela tarde;	X		
	32	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X		
	33	Remover os resíduos sólidos dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X		
	34	Varrer a escadaria, limpando os corrimões com pano úmido;	X		
	35	Por ocasião de solenidade, festividade ou outro evento, transportar os vasos de planta 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
	36	Lavar todas as escadas, enxugando-as convenientemente;			X
	37	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X
	38	Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;			X
	39	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X
	40	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X
	41	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;			X
	42	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X
	43	Reaplicar 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
	44	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X
	45	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X
	46	Aspirar o pó de escadas revestidas de carpetes ou alcatifas, eliminando com produtos adequados as manchas existentes;		X	
	47	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;			X
Sanitários	48	Passar Mop água nos pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e outros materiais, com detergentes adequados;		X	
	49	Remover capachos e tapetes, lavando-os quando forem confeccionados de materiais que comportem tais serviços;		X	
	50	Lavar todos os hall e corredores, tendo o cuidado de secá-los logo após a lavagem		X	
	51	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de andaimes e equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X
	52	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 sempre enxutos;	X		
	53	Fazer a remoção de manchas de louças sanitárias com detergente desincrustante;	X		
	54	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X		
	55	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X		
	56	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		
	57	Remolher os resíduos sólidos dos baldes ao menos quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário;	X		

San	58	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;		X		
	59	Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
	60	Limpar forros eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	61	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	62	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	63	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	64	Lavar piso e revestimento com lava jato de alta potência, de modo a garantir a limpeza inclusive dos rejuntas		X		
Salas Administrativas	65	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	66	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;		X		
	67	Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
	68	Lavar os filtros e telas das janelas com detergentes;		X		
	69	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	70	Limpar as cortinas;			X	
	71	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	72	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	73	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	74	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
	75	Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
	76	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	77	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	78	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	79	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	80	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;		X		
	81	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	82	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	83	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	84	Passar Mop Água no piso;	X			
	85	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	86	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			
	87	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	88	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			
	89	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	90	Recolher os resíduos sólidos dos baldes ao menos uma vez ao dia;	X			
	91	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	92	Reaplicar 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	
	93	Retirar o pó dos birôs, telefones, fax, e demais aparelhos eletro-eletrônicos com pano umedecido com detergente neutro ;		X		
	94	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	

Copas e Refeitórios	95	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
	96	Lavar os filtros e telas das janelas com detergentes;		X		
	97	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	98	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	99	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	100	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
	101	Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
	102	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	103	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	104	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	105	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	106	Limpeza do teto, paredes, piso e janelas com detergente;		X		
	107	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	108	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	109	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
Salas de Aula	110	Realizar a lavagem das copas e refeitórios com desinfetante, além de limpar os balcões, fogões, fornos micro-ondas e utensílios;	X			
	111	Realizar a limpeza do piso com Mop Água, pela manhã e pela tarde;	X			
	112	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	113	Recolher os resíduos sólidos dos baldes ao menos uma vez ao dia;	X			
	114	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	115	Lavar todo piso e revestimento com lava jato de alta potência, de modo a garantir a limpeza inclusive dos rejuntas;		X		
	116	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	117	Aspirar o pó de pisos acarpetados;		X		
	118	Fazer a limpeza com pano úmido dos quadros em geral;	X			
	119	Lavar os filtros e telas das janelas com detergentes;			X	
	120	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	121	Limpar ao termino da cada aula as salas, compreendendo: Piso, carteiras, quadros, cadeiras, birôs, armários;	X			
	122	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	123	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	124	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	125	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
	126	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
	127	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	128	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
	129	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	130	Passar Mop Água no piso;	X			
	131	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	132	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	133	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	134	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	135	Realizar a limpeza do piso, pela manhã e pela tarde, nos corredores e demais instalações;	X			
	136	Reaplicar 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	
	137	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	

	138	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	139	Recolher os resíduos sólidos dos baldes;	X			
	140	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			
	141	Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, adequados, removendo-os para os locais de coleta geral;	X			
	142	Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
	143	Varrer com Mop Pó e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			
	144	Varrer e remover manchas, utilizando MOP água, de todos os pisos de madeira ou emborrachado;	X			
Laboratórios	145	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)				X
	146	Aplicar cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário, devendo fazer a remoção da cera velha;				X
	147	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;		X		
	148	Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
	149	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;		X		
	150	Lavar os tanques de peças anatômicas, quando solicitado pelos técnicos dos laboratórios;				X
	151	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;				X
	152	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;				X
	153	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;	X			
	154	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;				X
	155	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;				X
	156	Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;				
	157	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;				X
	158	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;				X
	159	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;				X
	160	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			
	161	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;				X
	162	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	163	Reaplicar cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário;				X
	164	Passar Mop Água no piso	X			
	165	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	166	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;				X
	167	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	168	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			
	169	Recolher os resíduos sólidos dos baldes;	X			
	170	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	171	Varrer com Mop Pó e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			

	172	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
Bibliotecas	173	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;			X	
	174	Aspirar ou espanar o pó dos livros e estantes;			X	
	175	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
	176	Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
	177	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	178	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	179	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	180	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;			X	
	181	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;			X	
	182	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;			X	
	183	Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;			X	
	184	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	
	185	Passar Mop Água no piso	X			
	186	Passar Mop Pó nas salas;	X			
	187	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	188	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
	189	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
	190	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			
	191	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	192	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	193	Reaplicar 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	
	194	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	195	Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;				X
	196	Recolher os resíduos sólidos dos baldes;	X			
	197	Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
	198	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
	199	Varrer e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			
	200	Varrer e remover manchas, utilizando MOP água, de todos os pisos de madeira ou emborrachado;	X			
	201	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
	202	Aspirar o pó das poltronas, estofados diversos e carpetes;		X		
	203	Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;			X	
	204	Lavar os filtros internos e as frentes plásticas dos condicionadores de ar;			X	
	205	Limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.			X	
	206	Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
	207	Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
	208	Limpar as portas e janelas de vidro com o kit limpa vidros;			X	
	209	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;			X	
	210	Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc, lavando-os quando necessário;			X	
	211	Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;			X	

Auditório	212	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
	213	Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;			X	
	214	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;			X	
	215	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
	216	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X			
	217	Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
	218	Retirar os resíduos acondicionando-o em sacos plásticos adequados, removendo-os para os locais de coleta seletiva;	X			
	219	Limpeza em Altura – Proceder a limpeza nos tetos e paredes com o uso de equipamentos de segurança, seguindo todas as recomendações da Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35)			X	
ÁREAS ASSEMBLHADO A ÁREAS MÉDICO-HOSPITALAR						
Laboratórios de Anatomia e Microimunologia	220	Aplicar 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, devendo fazer a remoção da cera velha;		X		
	221	Limpar máquinas e equipamentos com detergente, friccionando após a limpeza com álcool a 70%;	X			
	222	Lavar e desinfetar os filtros dos condicionadores de ar, utilizando hipoclorito de sódio a 1% para desinfecção;		X		
	223	Limpar armários, com detergente, friccionando após a limpeza realizada a álcool a 70%;	X			
	224	Limpar paredes, portas, janelas, teto com detergente, após usar hipoclorito de sódio a 1% com pano úmido;		X		
	225	Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;		X		
	226	Manter o piso rigorosamente enxuto;	X			
	227	Não permanecer nas “áreas críticas ” como: salas de operação, necropsia , durante o procedimentos e sala de material esterilizado. É terminantemente proibido o uso de compressa e luvas cirúrgicas ou de procedimento para a limpeza. Usar flanela para este fim;	X			
	228	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X			
	229	Os resíduos sólidos e a roupa suja das salas devem ser recolhidos após autorização do responsáveis;	X			
	230	Proceder à limpeza das caixas de papelão, vindas da Farmácia ou Almoxarifado, antes da entrada nos ambientes. O mesmo procedimento deve ser utilizado com material e equipamento que volte da Manutenção;	X			
	231	Procedimento de limpeza do piso, teto e paredes, este último, se forem necessárias, conforme observações dos técnicos locais;	X			
	232	Realizar a limpeza do piso das salas antes da admissão dos pacientes;	X			
	233	Realizar a limpeza do piso, pela manhã e pela tarde, nos corredores e demais instalações;	X			
	234	Recolher separadamente em depósitos resistentes as agulhas e lâminas. Não sobrecarregar os depósitos e ao descartá-los, identificar como material perfurocontante ;	X			
	235	Recolhimento de lixo em sacos plásticos para este fim, fechando-os e encaminhando-os ao expurgo; utilizar saco branco leitoso para lixo biológico;	X			
	236	Remover os resíduos dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X			
	237	Fazer a varredura úmida de toda a área com Mop Agua específico para cada setor;	X			
	238	Verificar diariamente, ao iniciarem os trabalhos, a existência de salas e ambientes a serem limpos, abastecendo-as com sacos plásticos para lixo branco e <i>hamper</i> ;	X			
	239	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;				
	240	Manter as portas do expurgo interno, fechadas; A limpeza do expurgo deve ser rigorosa o dia todo. Ao final do expediente essa sala deve estar limpa e em ordem. A limpeza dos panos de chão deve ser feita com Hipoclorito de sódio a 1%;	X			
	241	Fazer o recolhimento do lixo dos expurgos duas vezes por dia em sacos plásticos. Os sacos deverão ser devidamente lacrados e de cor branco para lixo infectante;	X			

ÁREAS EXTERNAS					
Pátios Internos, jardins Internos e estacionamento	242	O funcionário deverá estar devidamente paramentado com EPI necessários a execução da atividade;	X		
	243	Fazer o recolhimento dos resíduos sólidos após capinação em sacos plásticos;	X		
	244	Remover os resíduos sólidos dos baldes de todas as áreas, sempre que se fizer necessário;	X		
	245	Realizar a coleta seletiva dos materiais recicláveis;	X		
	246	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X
	247	Remover capachos e tapetes, lavando-os quando forem confeccionados de materiais que comportem tais serviços;		X	
	248	Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, usando produtos desengraxante;			X
	249	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
	250	Varrer as áreas calçadas, consideradas “ <i>entornos prediais</i> ”, quadras cobertas e outros, recolhendo todos os detritos, acondicionando-os em sacos plásticos adequados;	X		
	251	Varrer com verredeiras manuais os pátios internos, retirando o lixo existente acondicionando-os em sacos plásticos adequados;	X		
	252	Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X		
	253	Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis;	X		
	254	Retirar os papéis, detritos e folhagens das áreas circundantes aos prédios, bem como dos pátios externos e jardins;	X		
	255	Abastecer com sacos de lixo os depósitos instalados nas áreas externas;	X		
	256	Encaminhar os materiais recicláveis que forem recolhido para a Diretoria de Gestão Ambiental/SINFRA que os destinará a uma cooperativa de catadores de materiais recicláveis, assim atendendo ao Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.	X		
	257	Fazer o corta da grama e a capinação dos pátios internos dos prédios e do NEFD;			X
	258	Fazer a retirada de matos dos gradios dos pátios internos e do NEDF;			X

ANEXO V
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

12. Este anexo é parte indissociável do Edital, do contrato e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

21. Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de seis indicadores de qualidade:

- Uso dos EPI's e uniformes;
- Tempo de resposta às solicitações da contratante;
- Falta de materiais previstos em contrato;
- Reposição de pessoal ausente;
- Falta de equipamento de limpeza; e
- Falta de limpeza nos sanitários.

22. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

2.2.1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.2.3. Para os indicadores 1,3,4,5 e 6 existe a necessidade da presença do preposto da contratada durante a visita.

23. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência. (Por ocorrência)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
1. Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 9 Pontos 2 ocorrências = 8 Pontos 3 ocorrências = 7 Pontos 4 ocorrências = 6 Ponto 5 ocorrências = 5 Pontos 6 ocorrências = 4 Pontos 7 ocorrências = 3 Pontos 8 ocorrências = 2 Pontos 9 ocorrências = 1 Pontos 10 ocorrências ou mais = 0 Pontos

Sanções	Ver item 3.2
Observações	
INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Manter as condições satisfatórias de execução do serviço
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pelo retorno das demandas através do Gestor do Contrato
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 9 Pontos 2 respostas com atraso = 8 Pontos 3 respostas com atraso = 7 Pontos 4 respostas com atraso = 6 Pontos 5 respostas com atraso = 5 Pontos 6 respostas com atraso = 4 Pontos 7 respostas com atraso = 3 Pontos 8 respostas com atraso = 2 Pontos 9 respostas com atraso = 1 Pontos 10 ou mais com atraso = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.
INDICADOR 3 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato conforme relação anexa a planilha de custos e formação de preços.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso ou não reposição no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 pontos 2 ocorrências = 16 pontos 3 ocorrências = 14 pontos 4 ocorrências = 12 Pontos

	5 ocorrências = 10 Pontos 6 ocorrências = 8 Pontos 7 ocorrências = 6 Pontos 8 ocorrências = 4 Pontos 9 ocorrências = 2 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	
INDICADOR 4 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a reposição das ausências
Meta a cumprir	Cobrir todas as ausências
Instrumento de medição	Controle de frequência dos serventes de limpeza
Forma de acompanhamento	Conferência dos fiscais técnicos e setoriais
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Ocorrer ausência sem reposição
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 9 pontos 2 ocorrências = 8 pontos 3 ocorrências = 7 pontos 4 ocorrências = 6 pontos 5 ocorrências = 5 pontos 6 ocorrências = 4 pontos 7 ocorrências = 3 pontos 8 ocorrências = 2 pontos 9 ocorrências = 1 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
INDICADOR 5 – FALTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Disponibilizar todos os equipamentos previsto no contrato
Instrumento de medição	Constatação formal da falta do equipamento
Forma de acompanhamento	Presencial, através do Fiscal técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 20 Pontos 1 ocorrência = 18 pontos 2 ocorrências = 16 pontos 3 ocorrências = 14 pontos

	4 ocorrências = 12 pontos 5 ocorrências = 10 pontos 6 ocorrências = 8 pontos 7 ocorrências = 6 pontos 8 ocorrências = 4 pontos 9 ocorrências = 2 pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2
INDICADOR 6 - FALTA DE LIMPEZA NOS SANITÁRIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Manter os sanitários da UFPE sempre limpos
Instrumento de medição	Constatação formal da falta de execução do serviço
Forma de acompanhamento	Presencial através do Pelo Fiscal técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências no mês
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 30 Pontos 1 ocorrências = 27 Pontos 2 ocorrências = 24 Pontos 3 ocorrências = 21 Pontos 4 ocorrências = 18 Pontos 5 ocorrências = 15 Pontos 6 ocorrências = 12 Pontos 7 ocorrências = 9 Pontos 8 ocorrências = 6 Pontos 9 ocorrências = 3 Pontos 10 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Sanções	Ver item 3.2

3. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

3.1 As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

3.1.1. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"} + \text{Pontos "Indicador 5"} + \text{Pontos "Indicador 6"}.$$

3.2. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	Pagamento devido	Fator de Ajuste de nível de serviço
De 90 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 80 a 89 pontos	99% do valor previsto	0,99
De 70 a 79 pontos	96% do valor previsto	0,96
De 60 a 69 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 50 a 59 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + Avaliar necessidade de aplicação de multa contratual

$$\text{Valor devido por ordem de serviço} = [(\text{Valor mensal previsto}) \times (\text{Fator de ajuste de nível de serviço})]$$

3.3 As avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes poderão ensejar a rescisão do contrato.

4. ITENS PARA AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS PELA FISCALIZAÇÃO

No dia de aplicação do IMR, o gestor do contrato faz a escolha de um prédio, que pode ser por sorteio e na presença do fiscal e do preposto da empresa, para que seja avaliado pela fiscalização conforme itens abaixo:

4.1. INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Calça, camisa e boné ou touca		
Bota de segurança impermeável		
Luva de Látex ou Nitrílica		
Marcara Semi facial (poeira)		

4.2 INDICADOR 2 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Cera		
Papel Toalha		
Sabonete Líquido		
Papel Higiênico		
Saco de Lixo 100l		

4.3 INDICADOR 3 – REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Serventes Ausentes sem reposição? Quantos ()		

4.4 INDICADOR 4 – FALTA DE EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Carro funcional para limpeza, completo		
Enceradeira tipo industrial, 510mm e acessórios		
Máquina de lavar a jato de alta pressão		
Aspirador de Pó Profissional		

Diluidor		
Lavadora à bateria de operação a pé		
Lavadora automática a cabo Operador a pé		

45. INDICADOR 6 - FALTA DE LIMPEZA NOS SANITÁRIOS

ITEM PARA OBSERVAÇÃO	CONFORME	NÃO CONFORME
Abastecimento 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 sempre enxutos;		
Realização da remoção de manchas de louças sanitárias com detergente desincrustrante;		
Realização da limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, com desinfetante, Quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso;		
Recolhimento dos resíduos sólidos dos baldes ao menos quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário;		
Fazer a limpeza das fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;		
Limpar os forros eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		
Lavar piso e revestimento com lava jato de alta potência, de modo a garantir a limpeza inclusive dos rejuntas.		

5. CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1 – Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	9	
	2 ocorrências	8	
	3 ocorrências	7	
	4 ocorrências	6	
	5 ocorrências	5	
	6 ocorrências	4	
	7 ocorrências	3	
	8 ocorrências	2	
	9 ocorrências	1	
	10 ocorrências ou mais	0	
2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	9	
	2 respostas com atraso	8	
	3 respostas com atraso	7	
	4 respostas com atraso	6	
	5 respostas com atraso	5	
	6 respostas com atraso	4	
	7 respostas com atraso	3	
	8 respostas com atraso	2	
	9 respostas com atraso	1	
	10 ou mais respostas com atraso	0	
3 - Falta de materiais previsto em contrato	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	18	
	2 ocorrências	16	
	3 ocorrências	14	
	4 ocorrências	12	
	5 ocorrências	10	
	6 ocorrências	8	
	7 ocorrências	6	
	8 ocorrências	4	
	9 ocorrências	2	
	10 ocorrências ou mais	0	
4 – Reposição de pessoal ausente	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	9	
	2 ocorrências	8	
	3 ocorrências	7	

	4 ocorrências	6	
	5 ocorrências	5	
	6 ocorrências	4	
	7 ocorrências	3	
	8 ocorrências	2	
	9 ocorrências	1	
	10 ocorrências ou mais	0	
5 – Falta de Equipamento de limpeza	Sem ocorrências	20	
	1 ocorrência	18	
	2 ocorrências	16	
	3 ocorrências	14	
	4 ocorrências	12	
	5 ocorrências	10	
	6 ocorrências	8	
	7 ocorrências	6	
	8 ocorrências	4	
	9 ocorrências	2	
	10 ocorrências ou mais	0	
6 – Falta de limpeza nos sanitários	Sem ocorrências	30	
	1 ocorrência	27	
	2 ocorrências	24	
	3 ocorrências	21	
	4 ocorrências	18	
	5 ocorrências	15	
	6 ocorrências	12	
	7 ocorrências	9	
	8 ocorrências	6	
	9 ocorrências	3	
	10 ocorrências ou mais	0	
Pontuação Total do Serviço			

Anexo VI
PLANILHA DE CONTROLE DE TERCEIRIZADOS

[illegible]



Emitido em 28/12/2021

ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA Nº 9/2021 - DGA SINFRA (11.97.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 28/12/2021 16:33)
LUIZ CARLOS DOS PRAZERES SERPA ALFINO
COORDENADOR - TITULAR
CGFC SINFRA (11.97.15)
Matrícula: 1134317

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **9**,
ano: **2021**, tipo: **ANEXOS DO TERMO DE REFERENCIA**, data de emissão: **28/12/2021** e o código de
verificação: **122f6e0f6a**

ANEXO VII- MODELO DA INSTRUÇÃO DE TRABALHO - IT

LOGO da EMPRESA	INSTRUÇÃO DE TRABALHO (I.T.) POR ATIVIDADE SEGURANÇA DO TRABALHO	Data Elaboração xxxxxxx / 2018	
		Data Última Revisão xxxxxxxxxxxxxx/ 2018	
Função: SERVENTE DE LIMPEZA		Contrato: xxxxxxxxxxx	Setor/Posto: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
1. Descrição da Função			
2. Riscos Associados às Atividades			
3. EPI'S de Uso Obrigatório			
4. Recomendações			
5. Procedimentos em caso de acidentes			
6. Observações			

PORTARIA 3214 DE 8 DE JUNHO DE 1978
NORMA REGULAMENTADORA NÚMERO 1 (NR 1) DISPOSIÇÕES GERAIS

1.7. CABE AO EMPREGADOR:

- a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b) Elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos empregados, com os seguintes objetivos:
 - Prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
 - Divulgar as obrigações e proibições que os empregados devam conhecer e cumprir;
 - Dar conhecimento aos empregados de que serão passíveis de punição, pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
 - Determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidente do trabalho e doenças profissionais ou do trabalho;
- c) Informar aos trabalhadores:
 - Os riscos profissionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
 - Os meios para prevenir e limitar tais riscos e as medidas adotadas pela empresa;
 - Os resultados dos exames médicos e de exames complementares de diagnóstico aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos;
- d) Permitir que representantes dos trabalhadores acompanhassem a fiscalização dos preceitos legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

1.8. CABE AO EMPREGADO:

- a) Cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho, inclusive as ordens de serviço expedidas pelo empregador;
- b) Usar o EPI fornecido pelo empregador;
- c) Submeter-se aos exames médicos previstos nas Normas Regulamentadoras - NR;
- d) Colaborar com a empresa na aplicação das Normas Regulamentadoras - NR.

1.8.1. Constitui ato faltoso, a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior.

Declaro que recebi da EMPRESA as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho. Também afirmo ter recebido os EPIS de utilização obrigatória na minha função e comprometo-me a utilizá-los durante toda a minha jornada de trabalho, solicitando sua substituição sempre que necessário.	NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	MATRÍCULA: XXXXXX
	ASSINATURA:



ANEXO VIII

LAUDO TÉCNICO PARA LICITAÇÃO Nº 001/2023

Processo 23076.015077/2021-94

EMPRESA

RAZÃO SOCIAL: Universidade Federal de Pernambuco

ENDEREÇO: Alto do Reservatório, SN - Bela Vista - Vitória de Santo Antão/PE

CNPJ: 24.134.488/0004-50

LOCAL DA ATIVIDADE: Universidade Federal de Pernambuco – Campus Vitória de Santo Antão

I. INTRODUÇÃO

Por solicitação do Sr. Plínio Fernandes Brasil de Azevedo, Gerente titular da GINFRA/CAV, por meio de despacho nº 101404/2022 - GINFRA/CAV, contendo o Estudo Técnico Preliminar (ordem 17) para contratação de **empresa para prestação de serviços continuados de limpeza e conservação de áreas internas e externas do Centro Acadêmico de Vitória - CAV e Prédio Anexo do CAV**, foi elaborado o presente Laudo Técnico das atividades a ser desenvolvidas pelos profissionais da empresa contratada, em atendimento e conformidade com as normas de higiene, caracterização de riscos e identificação das atividades insalubres e/ou periculosidade nos termos do Capítulo V da CLT (Lei No. 6.514/77), Portaria Ministerial No. 3.214/78, Lei 8.666/93 e Decreto Federal 2.271/97, Instrução Normativa CEGES/MPDG 05/2017 e suas alterações.

II. PROFISSIONAIS A SER CONTRATADOS *versus* JORNADA DE TRABALHO

Segundo Item 10 do Estudo Técnico Preliminar - ETP (ordem 17):

CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	REGIME DE TRABALHO
Servente de limpeza	14	44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 horas.
Encarregado	01	
TOTAL	15	

Conforme item 10 do ETP (ordem 17), a distribuição dos SERVENTES DE LIMPEZA, será efetuada da seguinte forma:

LOCALIZAÇÃO			QTDE. PROFISSIONAIS
TIPOS DE ÁREAS (nomenclatura do ETP)	LOCAL	Item APR - Análise Preliminar de risco	
Servente de limpeza Áreas internas (instalações sanitárias – intensa circulação - Planilha 12777/2022 - GINFRA/CAV)	Áreas internas - Instalações sanitárias (Banheiros); Laboratórios de anatomia (1,2,3), Laboratório de genética, Laboratórios de bioquímica e Biotérios	1.1	03



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho

Servente de limpeza Áreas internas (áreas comuns e instalações sanitárias intensa circulação (Planilha 12777/2022 - GINFRA/CAV e Despacho nº 46117/2022 - GINFRA/CAV)	Áreas internas - Instalações sanitárias (Banheiros) e áreas administrativas, sala de aula e demais áreas do Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória	1.2	01
Servente de limpeza Áreas internas	Áreas internas - Áreas administrativas, corredores, salas de aula, auditórios e demais áreas do CAV	1.3	09
Servente de limpeza Áreas externas	Áreas externas - Pátios, jardins e calçadas que circundam os prédios do CAV	1.4	01
TOTAL			14

III. RELAÇÃO DOS SERVIÇOS A SER CONTRATADOS

Constantes no Anexo II do Estudo Técnico Preliminar (ordem 17) – Rotinas de serviços.

IV. ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE

De acordo com o artigo 192 da CLT, os trabalhadores enquadrados nas atividades insalubres fazem jus à percepção dos respectivos adicionais de insalubridade, desde que, no exercício de trabalho, se encontrem em condições de insalubridade.

Tomando como referência a Norma Regulamentadora NR-15 – Atividades e operações insalubres do Ministério do Trabalho e Emprego, são consideradas atividades ou operações insalubres as que se desenvolvem:

- Acima dos limites de tolerância previstos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 11 e 12. Entende-se por "Limite de Tolerância", a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral;

- Nas atividades mencionadas nos Anexos 6, 13 e 14;

- Comprovadas através de laudo de inspeção do local de trabalho, constantes nos Anexos 7, 8, 9 e 10.

O exercício do trabalho em condições de insalubridade assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo da região, equivalente a:

GRAU MÍNIMO: 10% (vinte por cento do salário mínimo regional)

GRAU MÉDIO: 20% (vinte por cento do salário mínimo regional)

GRAU MÁXIMO: 40% (vinte por cento do salário mínimo regional)

Ainda conforme a NR, a eliminação ou neutralização da insalubridade determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

V. ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

Conforme a Norma Regulamentadora NR-16 – Atividades e operações perigosas do Ministério do Trabalho e Emprego, o exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 30% (trinta por cento) incidente sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios/participação nos lucros da empresa. Vale ressaltar que, segundo a referida NR, o empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.



VI. ANÁLISE PRELIMINAR DE RISCOS – APR - Atividades descritas no Anexo II do Termo de referência

CARGO: Encarregado		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	Campus Vitória de Santo Antão	Nº Expostos:
AMBIENTE DE TRABALHO:	Áreas internas e externas	01
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO CARGO: Liderar as equipes e desenvolvendo atividades administrativas inerentes à função.		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
ERGONÔMICOS: Estresse		Inerente à função.

CARGO: 1.1 Servente de limpeza – Limpeza de instalações sanitárias (banheiros), Biotério, Laboratório de Anatomia, de Genética e Bioquímica		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	CAV	Nº Expostos:
AMBIENTE DE TRABALHO:	Áreas internas	03
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: As atividades estão descritas no Anexo II do Estudo Técnico Preliminar (ordem 17) – Itens 1 a 27, 52 a 64, 146 a 172, 220 a 241		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
BIOLÓGICOS: Biotério: Lavar as baias, bem como os biotérios, e gaiolas de animais (Atividade 1); Recolher os animais mortos e restos de materiais de diagnósticos (Atividade 2); Remover a maravalha das gaiolas (Atividade 3); Material biológico: durante as atividades de limpeza de vasos sanitários e pisos de banheiros e remoção de lixo (Atividades 56 e 57) QUÍMICOS: Produtos de limpeza ERGONÔMICOS: Transporte manual de peso, exigência de postura inadequada para enxague das estopas ACIDENTES: Risco de queda de mesmo nível, Risco de choque elétrico equipamentos energizados		<u>Utilizar EPIs:</u> Botas de segurança, luvas de látex/nitrílica, óculos de segurança, máscaras semifaciais com filtro conforme o agente. <u>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</u> Treinamentos - Transporte manual de peso, Acidente com material biológico, Educação postural e Alongamentos, Manipulação de produtos químicos, Utilização/guarda/conservação de EPIs, Utilização de carros funcionais com balde espremedor para transporte do material e torção de estopas Botas de segurança com solado antiderrapante Efetuar limpeza somente em equipamentos desenergizados



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho

CARGO: 1.2 Servente de limpeza – Instalações sanitárias (banheiros), áreas administrativas, sala de aulas e demais áreas do Prédio Anexo.		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	Prédio anexo CAV	Nº Expostos: 01
AMBIENTE DE TRABALHO:	Áreas internas	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: As atividades estão descritas no Anexo IV do Estudo Técnico Preliminar – Itens 28 a 51, 52 a 64, 65 a 94, 95 a 115, 116 a 145, 146 a 172 (exceto 150)		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
BIOLÓGICO: Material biológico, durante as atividades de limpeza de vasos sanitários e pisos de banheiros e remoção de lixo (Atividades 56 e 57) QUÍMICOS: Produtos de limpeza ERGONÔMICOS: Transporte manual de peso, exigência de postura inadequada para enxague das estopas ACIDENTES: Risco de queda de mesmo nível, Risco de choque elétrico equipamentos energizados Transporte manual de peso – manuseio de móveis		<u>Utilizar EPIs:</u> Botas de segurança, luvas de látex/nitrílica, óculos de segurança, máscaras semifaciais com filtro conforme o agente. <u>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</u> Treinamentos - Transporte manual de peso, Acidente com material biológico, Educação postural e Alongamentos, Manipulação de produtos químicos, Utilização/guarda/conservação de EPIs, Utilização de carros funcionais com balde espremedor para transporte do material e torção de estopas Botas de segurança com solado antiderrapante Efetuar limpeza somente em equipamentos desenergizados Utilizar luvas de malha pigmentadas e bota de segurança com biqueira em polipropileno

CARGO: 1.3 Servente de limpeza – áreas administrativas, corredores, salas de aula, auditórios, bibliotecas e demais áreas do CAV		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	CAV	Nº Expostos: 09
AMBIENTE DE TRABALHO:	Áreas internas	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: As atividades estão descritas no Anexo VI do Estudo Técnico Preliminar – Itens 28 a 51, 65 a 94, 95 a 115, 116 a 145, 173 a 201, 202 a 219		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
QUÍMICOS: Produtos de limpeza ERGONÔMICOS: Transporte manual de peso, exigência de postura inadequada para enxague das estopas ACIDENTES: Risco de queda de mesmo nível, Risco de choque elétrico equipamentos energizados Transporte manual de peso – manuseio de móveis		<u>Utilizar EPIs:</u> Botas de segurança, luvas de látex/ nitrílica, óculos de segurança, máscaras semifaciais com filtro conforme o agente. <u>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</u> Treinamentos - Transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Manipulação de produtos químicos, Utilização, guarda e conservação de EPIs., Utilização de carros funcionais com balde espremedor para transporte do material e torção de estopas Botas de segurança com solado antiderrapante Efetuar limpeza somente em equipamentos desenergizados Utilizar luvas de malha pigmentadas e bota de segurança com biqueira em polipropileno



CARGO: 1.4 Servente de limpeza – pátios, jardins e calçadas que circundam os prédios do CAV		
LOCAL DAS ATIVIDADES:	CAV	Nº Expostos: 01
AMBIENTE DE TRABALHO:	Áreas externas	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES: As atividades estão descritas no Anexo IV do Estudo Técnico Preliminar – Itens 242 a 258		
IDENTIFICAÇÃO DOS RISCOS		MEDIDAS DE CONTROLE
FÍSICOS: Ruído (Fonte: Cortador de grama) Radiações não ionizantes (ultravioleta do sol) QUÍMICOS: Produtos de limpeza ERGONÔMICOS: Transporte manual de peso, exigência de postura inadequada para enxague das estopas ACIDENTES: Risco de queda de mesmo nível, Risco de choque elétrico equipamentos energizados Transporte manual de peso Animais peçonhentos (apenas área externa) Partículas volantes (atividade de corte de grama, podas de pequeno porte/árvores arbustivas)		<u>Utilizar EPIs:</u> Botas de segurança, luvas de látex/ nitrílica, óculos de segurança, máscaras semifaciais com filtro conforme o agente. Utilizar bonés e camisas de mangas compridas ou protetor de braços. Alternância de atividades, Protetor auditivo tipo plug com NRRsf maior que 15 dB – Uso com cortador de grama <u>ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO:</u> Treinamentos - Transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Manipulação de produtos químicos, Utilização, guarda e conservação de EPIs., Utilização de carros funcionais com balde espremedor para transporte do material e torção de estopas Botas de segurança com solado antiderrapante Efetuar limpeza somente em equipamentos desenergizados Utilizar luvas de malha pigmentadas e bota de segurança com biqueira em polipropileno

VIII. MEDIDAS DE CONTROLE

a) MEDIDAS DE PROTEÇÃO COLETIVA E DE ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

Na hierarquia de controle de riscos, as medidas de proteção coletiva devem ser prioritariamente avaliadas para eliminação/redução/minimização dos riscos. Esgotando-se as possibilidades de implantação, medidas de organização do trabalho **devem ser avaliadas e discutidas junto ao Gestor do contrato**, no sentido de prover melhorias nas instalações, sob o ponto de vista da saúde e segurança ocupacional.

b) EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs

Quando as medidas de organização do trabalho forem inviáveis ou estejam em implantação, devem ser especificados EPIs - Equipamentos de Proteção Individual.


Conforme o item 5 do ETP, os EPIs são de responsabilidade da contratada. Conforme a NR-6 – Equipamento de Proteção Individual do MTE, a empresa é obrigada a fornecer os EPIs, **com Certificado de Aprovação (C.A)** válido, adequados aos riscos gratuitamente aos seus trabalhadores , exigindo e fiscalizando a sua utilização, orientando e treinando sobre o seu uso adequado, guarda e conservação; substituindo imediatamente, quando danificado ou extraviado e **registrando o seu fornecimento ao trabalhador**, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho

A relação de EPIs a ser adquiridos, conforme levantamento de riscos ambientais, deverá contemplar, no MÍNIMO:

EPI	ATIVIDADE
BOTA DE SEGURANÇA, podendo ser de couro ou PVC observando a durabilidade e conforto dos trabalhadores.	Todas as atividades, exceto Manuseio de móveis (ver item seguinte)
BOTA DE SEGURANÇA, podendo em couro com biqueira em polipropileno	Manuseio de móveis
LUVA DE MALHA pigmentada	Manuseio de móveis Uso de cortador de grama
LUVA DE LÁTEX ou NITRÍLICA Utilizar luvas de segurança confeccionada em borracha nitrílica, com revestimento interno; antiderrapante na palma, face palmar dos dedos e pontas dos dedos, comprimento 45 cm+2cm e espessura 0,50+0,05mm MÁSCARA SEMI FACIAL PFF1 (para poeiras) para áreas de varrição com poeiras intensas, podendo descartável desde que observados os intervalos de troca	Manipulação de produtos químicos Remoção de resíduos Devendo ser exclusivas as luvas utilizadas em atividades de limpeza nos locais de saúde, diferentes daquelas usadas em remoção de lixo, para evitar contaminação cruzada Varrição com poeiras intensas
MÁSCARAS SEMIFACIAIS com filtro químico, conforme produtos químicos manipulados	Manipulação de produtos químicos, conforme recomendação dos fabricantes
ÓCULOS DE SEGURANÇA com lentes incolores, podendo ser adotadas as de LENTES ESCURAS somente para uso em áreas externas com incidência de luz solar	Manipulação de produtos químicos Varrição com poeiras intensas
CONJUNTO DE SEGURANÇA IMPERMEÁVEL, constituído de jaqueta e calça, confeccionado em poliéster revestido com PVC, totalmente forrado com tecido de poliéster e com costuras seladas a quente; jaqueta com fechamento em zíper e pala com velcro, fechamento nos punhos com regulagem através de velcro,; calça com elástico na cintura, reforço entre as costuras nas pernas, barra da calça com regulagem de abertura através de zíper. EM COR DE ALTA VISIBILIDADE – LARANJA, AMARELO, VERDE, PINK (Ver observações sobre pantone têxtil no item seguinte. Contendo fitas refletivas com largura mínima de 20mm	Em dias chuvosos
PROTETOR AUDITIVO tipo plug com NRRsf maior que 15 dB (sem partes metálicas)	Uso de cortador de grama
PROTETOR FACIAL de segurança, constituído de coroa e carneira de plástico, com regulagem de tamanho através de ajuste simples ou catraca e visor de policarbonato incolor superior.	Uso de cortador de grama
CINTO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA com quatro pontos de ancoragem, confeccionado em fita de material sintético (poliéster), acolchoado na cintura e nas pernas. Possui argolas localizadas na lateral do cinturão para posicionamento e uma dorsal no centro das costas na altura dos ombros para ancoragem de proteção contra queda. Possui ponto frontal na altura do peito para ancoragem de proteção contra queda e um ponto abdominal para posicionamento e/ou conexão de descensores, ambos confeccionados em fita. Contém fivelas duplas para ajuste das pernas, para ajuste de cintura, para ajuste dos suspensórios, para ajuste da conexão entre a cintura e as pernas na parte traseira, 1 para vestimenta na cintura e 2 para vestimenta nas pernas. Mesmo fabricante do talabarte duplo	Limpeza em Altura

REQUISITOS ADICIONAIS (Para estes itens, não é necessário C.A.)	ATIVIDADE
UNIFORMES com manga longa	Áreas externas – Exposição ao sol
Utilizar BONÉ com capuz	Áreas externas – Exposição ao sol
<p>COLETES com cores de ALTA VISIBILIDADE com no mínimo 2 (duas) fitas refletivas ou UNIFORME COM FITAS REFLETIVAS</p> <p>Com mínimo de 75% na cor de alta visibilidade – VER PANTONE TEXTIL SIMILARES AOS CÓDIGOS: PMS 395, PMS 151, PMS 382, PMS 225, PMS 388.</p> <p>Referência: http://www.nervion.com.mx/web/Tecnologia/pantone.htm.</p> <p>Fitas refletivas: Espessura mínima de 20mm.</p> <p>MODELO:</p> 	<p>Estacionamentos</p> <p>Todos os dias, exceto em dias chuvosos, onde passa a ser substituído pela capa de chuva</p>

IX. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO DE INSALUBRIDADE

Para caracterização do adicional de insalubridade, foram analisadas as atividades constantes no Termo de referência, avaliada a fundamentação legal para concessão do referido, comparando as atividades e caracterização do contato – permanente *versus* eventual, com os critérios estabelecidos na NR-15, do MTE.

- RISCOS FÍSICOS

PROFISSIONAL	AGENTES DE RISCO/ ATIVIDADES	FONTES GERADORAS	LIMITE DE TOLERÂNCIA NR-15	MEDIDA DE CONTROLE	GRAU DE INSALUBRIDADE
1.4 Serventes de limpeza	Ruído na atividade de corte de grama	Exposição não permanente durante a operação do cortador de grama	Exposição ao ruído com dose de 1 (um) ou 100%. Anexo 1 da NR-15, MTE	Tornar obrigatório uso de protetor auditivo com NRRsf> 15dB para uso durante a operação de corte de grama	NÃO FAZ JUS
1.4 Serventes de limpeza	Radiação ultravioleta (solar)	Exposição não permanente ao sol durante as atividades em área externa	Exposição a radiações não- ionizantes, sem a proteção adequada Anexo 7 da NR-15, MTE	Utilizar bonés com capuz e camisas de mangas compridas ou protetor de braços, além de bloqueador solar. Alternância de atividades.	NÃO FAZ JUS



- RISCOS QUÍMICOS

PRODUTO UTILIZADO (conforme anexo III do TR)	MEDIDAS DE CONTROLE	GRAU DE INSALUBRIDADE
HIPOCLORITO DE SÓDIO, concentração 2%	Utilização de EPIs: Botas de segurança, luvas de látex/nitrílica, óculos de segurança, máscaras semifaciais com filtro conforme o agente.	NÃO FAZ JUS
DESINFETANTE poli éter glicólico graxo, cloreto de alquil dimetil benzil amônio		
DESENGORDURANTE DE USO GERAL ácido dodecil benzeno, sulfonato de sódio, Aquil benzeno, álcool lauril		
CERA polímero/resinas acrílicas pura/poliuretano, éteres glicóis, tensoativo carboxifluorado		
DESODORIZANTE paradiclorobenzeno, 1,4 - diclorobenzeno		
BASE SELADORA ACRÍLICA polímero acrílico, ésteres de glicóis, tensoativo carboxifluorado		
SABONETE LÍQUIDO tensoativos aniônicos, anfóteros e mono/diestearato de etileno glicol	Utilização de EPIs: Luvas de látex/nitrílica, Óculos de segurança	NÃO FAZ JUS
DETERGENTE E DESENGORDURANTE docecilbenzeno sulfonato de sódio, lauril éter sulfato de sódio		NÃO FAZ JUS
POLIDOR DE METAIS carbonato de cálcio, ácido sulfônico, tripolifosfato de sódio, hidróxido de amônio, cloro metil, isotiazolinona metil		Contato não permanente, Utilização em pequenas quantidades NÃO FAZ JUS
ÓLEO MINERAL hidrocarbonetos parafínicos e naftênicos		
PATILHA SANITÁRIA paradiclorobenzeno, quaternário de amônia, óleo de eucalipto e corante		
Álcool etílico 99,3°GL		

- RISCOS BIOLÓGICOS

PROFISSIONAL	AGENTES DE RISCO/ ATIVIDADES / FONTES GERADORAS	LIMITE DE TOLERÂNCIA NR-15	MEDIDA DE CONTROLE	GRAU DE INSALUBRIDADE
1.1, 1.2 Servente de limpeza	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS Atividade 56 - Realizar a limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, [...], duas vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso; Atividade 57 - Remover os resíduos sólidos dos baldes ao menos quatro vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário	Conforme Parecer No. 722/2015/PF-UFPE/PGF/AGU, datado de 03/07/2015, é devido o adicional de insalubridade em grau MÁXIMO a “...higienização de instalações sanitárias e respectiva coleta de lixo em prédio público de intensa circulação”, cuja atividade de remoção do resíduo foi equiparada a “lixo urbano”, previsto pelo Anexo 14 da NR-15. Conforme Planilha 12777/2022 - GINFRA/CAV (ordem 21 deste processo) e Despacho nº 7079/2023 - GINFRA/CAV (ordem 24 deste processo) os WCs são de grande circulação.	Utilizar luvas e óculos de segurança, máscara semifacial com filtro químico adequado ao agente	MÁXIMO. FAZ JUS
1.1 Servente de limpeza	LAB. ANATOMIA e BIOTÉRIO Item 150 - Lavar os tanques de peças anatômicas, quando solicitado pelos técnicos dos laboratórios	Trabalhos e operações em contato permanente com material infecto-contagante, em: gabinetes de anatomia – Anexo 14		MÉDIO. FAZ JUS
NOTA: Conforme item 15.3 da NR-15, no caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.				



X. AVALIAÇÃO PARA CARACTERIZAÇÃO PARA PERICULOSIDADE

PROFISSIONAL	AGENTES DE RISCO/ ATIVIDADES / FONTES GERADORAS	LIMITE DE TOLERÂNCIA NR-16	MEDIDA DE CONTROLE	PERICULOSIDADE
Servente de limpeza - Áreas internas	Utilização de álcool hidratado 99,3° GL para desinfecção de superfícies	(16.6) Transporte de inflamáveis líquidos acima de 200 litros	Utilização em pequenas quantidades	NÃO FAZ JUS

XI. RECOMENDAÇÕES/OBSERVAÇÕES

- Fiscalizar o fornecimento/utilização dos EPIs, observando as orientações dos fabricantes dos produtos químicos e os constantes neste laudo;
- A empresa fica obrigada a estabelecer uma **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes ou seu designado, conforme requisitos da NR-05 e disponibilizar a documentação atualizada;
- Devem ser observados requisitos adicionais de biossegurança relacionadas ao enfrentamento do SARS-coV-2 por autoridade em vigilância sanitária e/ou Ministério da Saúde por meio de orientações técnicas vigentes e emitidas posteriormente a este Laudo;
- Proibir a remoção de resíduo biológico sem o prévio **tratamento adequado**, papel este que deve ser do profissional técnico do local (técnicos de laboratório, docentes, etc.);
- A empresa contratada deverá **capacitar inicialmente** e de **forma continuada** seus trabalhadores em: Manipulação de produtos químicos, Levantamento e transporte manual de peso, Educação postural e Alongamentos, Utilização, guarda e conservação de EPIs, e para os profissionais que atuam no Biotério, nos Laboratórios de Anatomia: Treinamento nos procedimentos para acidentes com material biológico. Tais treinamentos devem ser registrados com lista de presença e armazenados por 5 anos após o desligamento do empregado;
- Realizar entrega sistemática **protocolada** de uniformes/bonés, além do bloqueador solar para os profissionais que atuam em áreas externas, preferencialmente no mesmo registro de entrega dos EPIs;
- Orientar que não devem ser misturados produtos incompatíveis, tais como: água sanitária + ácido e Água sanitária + amoníaco, que resultam em produtos tóxicos, orientação da Fundacentro (2009) em sua cartilha “Você, trabalhador da limpeza. Vamos conversar?”;
- A empresa contratada deverá atender à exigência legal da NR-7, apresentando ao SESST/UFPE o **PCMSO** – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, conforme Lei No. 6514/77 e Portaria 3214/78;
- A empresa contratada também deverá apresentar ao SESST/UFPE o **PGR** – Programa de Gerenciamento de Riscos, em atendimento à NR 01, conforme os requisitos da NR 09, segundo estabelecido pela Lei nº 6.514/1977 e Portaria 3.214/1978, informando as medidas de controle de riscos propostos e além da estrutura mínima prevista na NR, deverá conter:
 - Inventário de todos os produtos químicos, com indicação daqueles que impliquem em riscos à segurança e saúde do trabalhador;
 - Cópias das FISPQs – Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos, prevendo riscos à segurança e saúde do trabalhador e ao meio ambiente, considerando as formas de utilização, recomendações prevendo as formas de utilização do produto; medidas de proteção coletiva, individual e controle médico da saúde dos trabalhadores; condições e local de estocagem e procedimentos em situações de emergência em caso de acidente ou vazamento do produto;
- Manter as referidas FISPQs – Fichas de Informação de Segurança dos Produtos Químicos atualizadas, disponíveis e acessíveis;
- Deve ser mantida a ROTULAGEM DO FABRICANTE na embalagem original dos produtos químicos utilizados;
- Todo recipiente contendo produto químico manipulado ou fracionado deve ser IDENTIFICADO, de forma legível por etiqueta com o nome do produto/composição química/concentração/data de envase/validade/nome do responsável pela manipulação ou fracionamento;
- É vedado o procedimento de REUTILIZAÇÃO das embalagens de produtos químicos;
- As áreas de armazenamento de produtos químicos devem ser VENTILADAS e SINALIZADAS;
- O acondicionamento dos produtos deve observar a COMPATIBILIDADE QUÍMICA entre eles e as condições ambientais de armazenamento;

- Manter disponíveis instruções para acidentes com material biológico;
- Para os recipientes destinados a coleta de material perfurocortante, o LIMITE MÁXIMO de enchimento deve estar localizado 5cm abaixo do bocal e em nenhuma hipótese poderá ser reutilizada;
- Estabelecer o uso de TELAS DE PROTEÇÃO contra projeção de partículas volantes durante a atividade de corte de grama com equipamento motorizado;
- É imprescindível que a empresa contratada disponha de PLACAS DE SINALIZAÇÃO do tipo “Cuidado-piso molhado” em quantidade suficiente para isolamento das áreas durante a operação de limpeza/lavagem das áreas de circulação;



(Modelo de placa de sinalização para piso molhado)

- Em caso de acidentes ou doenças ocupacionais devem ser emitidas CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho e 01 (uma) cópia deverá ser entregue ao SESST, no prazo de até 24h após o acidente;
- É imprescindível observar as recomendações previstas na Avaliação Preliminar de Riscos deste laudo.

XII. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- Portaria 3214, de 03/06/78 do Ministério do Trabalho e suas Normas Regulamentadoras
- Lei nº 6514, de 22/12/77
- Lei nº 8112 de 11/11/90, Regime Jurídico Único.
- Decreto-lei No. 5.452 de 1º./05/1943 (aprova a CLT)

XIII. CONCLUSÃO

Segundo critérios da Norma Regulamentadora NR-15 do Ministério do Trabalho e Emprego, recomendo de forma **preliminar** a concessão de adicionais ocupacionais, conforme fundamentação constante no item IX deste laudo, da seguinte forma:

PROFISSIONAL	QTE.	AGENTES DE RISCO/ATIVIDADES	LIMITE DE TOLERÂNCIA NR-15	GRAU DE INSALUBRIDADE
1.1 Servente de limpeza	03	LAB. ANATOMIA e BIOTÉRIO Item 150 Lavar as bancadas onde são colocadas as peças anatômicas [...]	Trabalhos e operações em contato permanente com material infecto-contagante, em: gabinetes de anatomia (Anexo 14)	MÉDIO
		INSTALAÇÕES SANITÁRIAS 52 a 64 Realizar a limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, [...], duas vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso	Conforme Parecer No. 722/2015/PF-UFPE/PGF/AGU, datado de 03/07/2015, é devido o adicional de insalubridade em grau MÁXIMO a “...higienização de instalações sanitárias e respectiva coleta de lixo em prédio público de intensa circulação”, cuja atividade de remoção do resíduo foi equiparada a “lixo urbano”, previsto pelo Anexo 14 da NR-15. Conforme planilha 12777/2022 - GINFRA/CAV (ordem 21 do processo 23076.058336/2022-75), a utilização dos WCs de caracterizam como de intensa circulação.	MÁXIMO



UFPE - Universidade Federal de Pernambuco
SESST – Serviço de Saúde e Segurança do Trabalho

1.2 Servente de limpeza	01	INSTALAÇÕES SANITÁRIAS 52 a 64 Realizar a limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, [...], duas vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso	Conforme Parecer No. 722/2015/PF-UFPE/PGF/AGU, datado de 03/07/2015, é devido o adicional de insalubridade em grau MÁXIMO a "...higienização de instalações sanitárias e respectiva coleta de lixo em prédio público de intensa circulação", cuja atividade de remoção do resíduo foi equiparada a "lixo urbano", previsto pelo Anexo 14 da NR-15. Conforme Planilha 12777/2022 - GINFRA/CAV (ordem 21 deste processo) e Despacho nº 7079/2023 - GINFRA/CAV (ordem 24 deste processo) os WCs são de grande circulação.	MÁXIMO
NOTA IMPORTANTE: Conforme item 15.3 da NR-15, no caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a percepção cumulativa.				

Quanto ao adicional de periculosidade, conforme critérios da NR-16 **NÃO** fazem jus ao adicional de periculosidade quaisquer dos profissionais.

Ressaltamos que este laudo **NÃO** substitui o Laudo técnico de insalubridade e periculosidade que deve ser emitido pela **empresa contratada**, portanto, empregadora, segundo estabelece a NR- 15 (15.4.1.1), bem como a NR-16 (16.3), visto que o propósito deste laudo se limita a avaliar de forma **preliminar** a concessão de adicionais ocupacionais para composição da Planilha de custo e formação de preços.

Recomendamos que a gestão e/ou fiscalização do contrato acompanhe a comprovação do pagamento dos adicionais ocupacionais aos trabalhadores que fazem jus ao recebimento ao longo da vigência do contrato; bem como a observação atenta daqueles que percebem o valor do adicional quando necessário realizar a relocação dos indivíduos entre os setores, redefinindo os adicionais segundo caracterização da insalubridade devida, se for o caso. Da mesma forma, no caso de férias e/ou substituições de curta duração, embora não se caracterize exposição permanente, deve-se preferencialmente observar a mesma orientação.

Além disso, do posto de vista do gerenciamento de riscos ocupacionais, neste laudo são prescritas preliminarmente as medidas de controle – organização do trabalho, equipamentos de proteção coletiva e individual – entretanto, podem sofrer alterações na ocasião do exercício efetivo das atividades da empresa contratada.

Faz-se indispensável que **GESTOR DO CONTRATO** monitore o cumprimento das recomendações propostas, no sentido de **GARANTIR** que as mesmas sejam efetuadas durante toda a vigência do contrato.

As atividades dos contratados poderão ser **acompanhadas pelo SESST** durante a vigência do contrato, com foco no cumprimento das recomendações propostas neste laudo, com o objetivo de verificar o cumprimento dos aspectos legais, visando a construção e o cultivo uma contínua preocupação com o adequado gerenciamento da saúde e da segurança na UFPE, de forma a tornar o desempenho das atividades mais seguro, em um ambiente satisfatório.

Recife, 27 de janeiro de 2023.

Flávia Ataíde da Motta
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA 33633 – D/PE

Sandra Torres Zarzar
Engenheira de Segurança do Trabalho
CREA PE16020



Emitido em 27/01/2023

LAUDO PERICIAL COPIA Nº 40/2023 - SESST PROGEPE (11.07.49)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 27/01/2023 11:27)

FLAVIA ATAIDE DA MOTTA

ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO

SESST PROGEPE (11.07.49)

Matrícula: 2241911

(Assinado digitalmente em 27/01/2023 11:32)

SANDRA TORRES ZARZAR

ENGENHEIRO DE SEG DO TRABALHO

SESST PROGEPE (11.07.49)

Matrícula: 2058447

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **40**, ano: **2023**, tipo: **LAUDO PERICIAL COPIA**, data de emissão: **27/01/2023** e o código de verificação: **6a3ab10355**

ANEXO IX
MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:	
ENDEREÇO:		UF:	CEP:
TELEFONE:	()		
EMAIL:			

TIPO DE ÁREA/POSTO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE /MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS
ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE - CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas não Insalubres num total de 10.960,81m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	12			
ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - PRÉDIO ANEXO CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 976,25m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	12			
ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - CAV	Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres num total de 600,19m², onde adota-se a área de 200 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 aos sábados quatro horas.	12			
ÁREA EXTERNA SEM INSALUBRIDADE	Serviço de Limpeza de Áreas Externas não Insalubres num total de 3.964,31m², onde adota-se a área de 3.400 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 aos sábados quatro horas.	12			
TOTAL				R\$ -	R\$ -

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO
<p>Áreas interna sem insalubridade (CAV) adota-se a área de 1.200 m² em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados 4 horas</p> <p>Áreas internas com insalubridade grau máximo (Prédio Anexo CAV): adota-se a área de 1.200 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 aos sábados 4 horas.</p> <p>Áreas internas com insalubridade grau máximo (CAV): adota-se a área de 200 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 aos sábados 4 horas.</p> <p>Áreas Externas sem insalubridade (CAV): adota-se a área de 3.400 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 aos sábados 4 horas.</p>

QUANTIDADE DE PESSOAL	
Função	Quantidade
Servente de Limpeza - CBO 5143-20	14
Encarregado de Limpeza - CBO 4101-05	1

RELAÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		
Material	Quantidade	Especificação
CONFORME PLANILHA DE INSUMOS DO TERMO DE REFERENCIA		

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

ANEXO IX - A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de Encarregado de Limpeza para fiscalizar a execução dos serviços, para atender as áreas internas e externas do Centro Acadêmico de Vitória e Prédio Anexo do Centro Acadêmico de Vitória da UFPE, correspondendo a uma área total de 16.501,56 m² em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, em turnos de oito horas, de segunda a sexta-feira e aos sábados quatro horas.	1 encarregado para 30 serventes	1

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra.

Mão de Obra vinculada à execução contratual.

Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	4101-05
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração.

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	
Total de Remuneração		R\$ -

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário.

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias.

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	R\$ -
B	Férias	R\$ -
C	Adicional de Férias	R\$ -
Total		R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio e de 3% para risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ -
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ -
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	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 de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	-

F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	-
Total		R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais	R\$ -
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos.

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		-
	C.1. Tributos Federais (especificar)		-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		-
Total		0,00%	R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO.

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor porempregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor Total por Empregado		R\$ -

ANEXO IX - A - 1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida (m²)	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de Limpeza de Áreas Internas não Insalubres (CAV) num total de 10.960,81 m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	10.960,81	9

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra.

Mão de Obra vinculada à execução contratual.

Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração.

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Remuneração		R\$ -

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário.

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias.

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	R\$ -
B	Férias	R\$ -
C	Adicional de Férias	R\$ -
Total		R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			R\$ -

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio e de 3% para risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	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 de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	-

Total	R\$	-
--------------	------------	----------

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais	R\$ -
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos.

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais de Consumo	R\$ -
C	Materia de Média e Longa Duração	R\$ -
D	Equipamentos	R\$ -
E	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		-
	C.1. Tributos Federais (especificar)		-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		-
Total		0,00%	R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

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	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor Total por Empregado		R\$ -

ANEXO IX - A - 2

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida (m²)	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres (Prédio Anexo CAV) num total de 976,25m², onde adota-se a área de 1.200 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 aos sábados quatro horas.	976,25	1

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra.

Mão de Obra vinculada à execução contratual.

Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração.

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Insalubridade - Grau Máximo (40% do salário Mínimo)	
C	Outros (especificar)	
Total de Remuneração		R\$ -

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário.

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	R\$ -
B	Férias	R\$ -
C	Adicional de Férias	R\$ -
Total		R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			R\$ -

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio e de 3% para risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	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 de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	-
Total		R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais	R\$ -
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade	R\$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	R\$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	R\$ -
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	R\$ -
Total		R\$ -

Módulo 5 - Insumos Diversos.

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais de Consumo	R\$ -
C	Materia de Média e Longa Duração	R\$ -
D	Equipamentos	R\$ -
E	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos		-
	C.1. Tributos Federais (especificar)		-
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		-
Total		0,00%	R\$ -

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

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	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ -
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
	Subtotal (A + B +C+ D+E)	R\$ -
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ -
Valor Total por Empregado		R\$ -

ANEXO IX - A - 3

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida (m²)	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de Limpeza de Áreas Internas Insalubres (CAV) num total de 600,19m², onde adota-se a área de 200 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 aos sábados quatro horas.	600,19	3

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra.

Mão de Obra vinculada à execução contratual.

Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração.

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Adicional de Insalubridade - Grau Máximo (40% do salário Mínimo)	
C	Outros (especificar)	
Total de Remuneração		R\$ -

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário.

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	R\$ -
B	Férias	R\$ -
C	Adicional de Férias	R\$ -
Total		R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			R\$ -

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio e de 3% para risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	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 de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	-
Total		R\$ -

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente.

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais	#N/D
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade	#N/D
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	#N/D
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	#N/D
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	#N/D
Total		#N/D

Módulo 5 - Insumos Diversos.

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais de Consumo	R\$ -
C	Materia de Média e Longa Duração	R\$ -
D	Equipamentos	R\$ -
E	Outros (especificar)	
TOTAL		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		#N/D
B	Lucro		#N/D
C	Tributos		#N/D
	C.1. Tributos Federais (especificar)		#N/D
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		#N/D
Total		0,00%	#N/D

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

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	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	#N/D
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		#N/D
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	#N/D
Valor Total por Empregado		#N/D

ANEXO IX - A - 4

PREGÃO ELETRÔNICO Nº

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo
Licitação nº
Dia ____/____/____ às ____:____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

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

IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO	Unidade de Medida (m²)	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de Limpeza de Áreas Externas não Insalubres (CAV) num total de 3.964,31 m², onde adota-se a área de 3.400 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 aos sábados quatro horas.	3.964,31	1

Nota 1: esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam de dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS

Mão de Obra.

Mão de Obra vinculada à execução contratual.

Dados complementares para composição de custos referentes à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Serviço de Limpeza
2	Classificação Brasileira de Ocupações - CBO	5143-20
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Servente de Limpeza
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

MÓDULO 1 : Composição da Remuneração.

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	
B	Outros (especificar)	R\$ -
Total de Remuneração		R\$ -

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 : Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diário.

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e adicional de Férias.

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	R\$ -
B	Férias	R\$ -
C	Adicional de Férias	R\$ -
Total		R\$ -

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			R\$ -

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2% para risco médio e de 3% para risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência médica e familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios coletivos de trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 SEGES.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários.

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		R\$ -

Módulo 3 - Provisão para Rescisão. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

3	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 de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	-
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio trabalhado	-

Total	R\$	-
--------------	------------	----------

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$ -
B	Substituto na cobertura das Ausências Legais	#N/D
C	Substituto na cobertura da Licença-Paternidade	#N/D
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	#N/D
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	#N/D
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	#N/D
Total		#N/D

Módulo 5 - Insumos Diversos.

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ -
B	Materiais de Consumo	R\$ -
C	Materia de Média e Longa Duração	R\$ -
D	Equipamentos	R\$ -
E	Outros (especificar)	
Total		R\$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro.

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		#N/D
B	Lucro		#N/D
C	Tributos		#N/D
	C.1. Tributos Federais (especificar)		#N/D
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		#N/D
Total		0,00%	#N/D

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

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	R\$ -
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ -
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ -
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	#N/D
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ -
Subtotal (A + B +C+ D+E)		#N/D
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	#N/D
Valor Total por Empregado		#N/D

ANEXO IX - B

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

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, Servente de Limpeza Com Insalubridade (Anexos IX - A - 2, IX - A - 3 e IX - A - 4,) no Módulo 5 - Insumos Diversos - B- Material de Consumo Mensal; C - Materiais de Média e Longa Duração; D - Equipamentos

A1 - RELAÇÃO UNIFORME E EPI (SERVENTE DE LIMPEZA)

ITEM		DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADES	VALOR DE MERCADO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	CAMISA	Camisa confeccionada com tecido para as características do clima da Região Metropolitana do Recife.	Unidade	2		R\$ -	6	R\$ -
2	CALÇA COMPRIDA	Calça confeccionada com tecido para as características do clima da Região Metropolitana do Recife.	Unidade	2		R\$ -	6	R\$ -
3	BONE	Boné com aba e proteção traseira.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
4	BOTA	Botas de segurança em PVC cano longo.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
5	BOTA	Bota de segurança em couro.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
6	LUVA	Luvas de segurança com banho de látex natural sobre suporte têxtil 100% algodão, palma antiderrapante corrugada reforçada, comprimento mínimo de 30 cm, espessura mínima de 1,80 na palma.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
7	LUVA	Luvas de segurança em borracha nitrílica, com revestimento interno; antiderrapante na palma, face palmar dos dedos e pontas dos dedos, comprimento mínimo de 45 cm e espessura mínima de 50 mm.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
8	MASCARA	Máscara semi-facial PFF1 (Para poeiras).	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
9	MASCARA	Máscara com proteção antibacteriana.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
10	OCULOS	Óculos de segurança com lentes incolores.	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
11	PROTETOR AURICULAR	Protetor auditivo tipo inserção ou concha com NEEsf maior que 15 db (operação dos equipamentos).	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
12	PROTETOR FACIAL	Protetor Facial (operação com cortador de grama).	Unidade	1		R\$ -	6	R\$ -
Total do Custo mensal com Uniforme e EPI								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL DE 01 PROFISSIONAL)								R\$ -

B - RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO

ITEM		DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADES	VALOR DE MERCADO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Álcool Comum	Álcool líquido 70° INPM comercializado em frascos de 1 litro.	Litro	60		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% R5 (2g/2h/105oC) 23,0 – 28,0 Viscosidade (Copoford 4/25oC) 9” - 15”. Embalagem: caixa com 4 bombonas de 5 litros.	Caixa	1		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: caixa com 4 bombonas de 5 litros.	Caixa	2		R\$ -	1	R\$ -
4	Desinfetante a base de Quaternário de amônia	Desinfetante a base de Quaternário de amônia para remoção de mofo 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: caixa com 4 bombonas de 5 litros.	Caixa	3		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: caixa com 4 bombonas de 5 litros.	Caixa	4		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	20		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: caixa com 4 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\$ -
8	Detergente neutro	Detergente líquido neutro para lavagem de superfícies em geral, que não agreda 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: caixa com 4 bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	5		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: caixa com 4 bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	3		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	4		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	5		R\$ -	1	R\$ -
12	Coletor de Material Perfuro Cortante	Composto de papel resistente e saco plástico resistente, Capacidade para 3 litros, Possui alça dupla para transporte, Produzido de acordo com o NBR 13853	Unid	15		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	5		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	20		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	100		R\$ -	1	R\$ -
16	Flanela para limpeza	Flanela 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 56x38cm.	Unid	100		R\$ -	1	R\$ -
17	Hipoclorito de sódio	Hipoclorito de sódio, solução aquosa alcalina com 10% de cloro ativo. Embalagem: caixa com 4 bombonas de 5 litros.	Caixa	6		R\$ -	1	R\$ -
18	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: caixa com 4 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	Lustra móveis	Lustra-móveis líquido cremoso, acondicionado em embalagem plástica resistente de 200ml com tampa <i>flip-top</i> e bico dosador.	Unid	25		R\$ -	1	R\$ -
20	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\$ -
21	Palha de aço	Palha de aço grossa 2 25g	Pacote	20		R\$ -	1	R\$ -
22	Papel higiênico	Papel higiênico extra branco – rolo com no mínimo 200 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 mesas.	Fardo	80		R\$ -	1	R\$ -
23	Papel toalha	Papel toalha – interfolhado com 1000 folhas. 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 unidades.	Fardo	50		R\$ -	1	R\$ -
24	Pastilha sanitária	Pastilha sanitária sólida em forma de disco, com peso mínimo de 30g.	Unid	100		R\$ -	1	R\$ -

25	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 com caixa de 4 bombonas com 5 litros.	Caixa	5		R\$ -	1	R\$ -
26	Saco para lixo	Saco plástico para lixo infectante, capacidade de 60 litros, acondicionados em fardos com 100 peças. Cor Branca	Fardo	2		R\$ -	1	R\$ -
27	Saco para lixo	Saco plástico para lixo infectante, capacidade de 100 litros, acondicionados em fardos com 100 peças. Cor Branca	Fardo	2		R\$ -	1	R\$ -
28	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 100 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor PRETA.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
29	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 200 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor PRETA.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
30	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 100 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor AZUL.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
31	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 200 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor AZUL.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
32	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 40 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor PRETA.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
33	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 60 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor PRETA.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
34	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 40 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor AZUL.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
35	Saco para lixo	Biodegradável, 10 MICRAS, capacidade 60 l, acondicionados em fardos com 100 peças, cor AZUL.	Fardo	5		R\$ -	1	R\$ -
36	Sacos de chão	Sacos algodão cru 55cm x 80cm, branco, embalagem grãos e similares, engomado.	Unid	50		R\$ -	1	R\$ -
Total do Custo mensal com materiais								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 14 PROFISSIONAIS)								R\$ -

C - RELAÇÃO DE MATERIAIS DE MÉDIA E LONGA DURAÇÃO								
ITEM		DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR DE MERCADO	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.	14		R\$ -	6	R\$ -
2	Balde plástico	Balde de material plástico, material com alça de arame galvanizado, capacidade 20l, cor preta.	Unid.	14		R\$ -	6	R\$ -
3	Desentupidor de pia	Desentupidor de pia, cabo em madeira, plastificado, 11cm x 16cm.	Unid.	5		R\$ -	12	R\$ -
4	Desentupidor WC vaso sanitário	Desentupidor de vaso sanitário, cabo madeira plastificado, 14cm x 70cm.	Unid.	5		R\$ -	12	R\$ -
5	Enxada	Enxada em aço carbono, material encaixe cabo fero fundido, largura de 30cm, altura de 18cm, peso 1kg, tipo estampado (achatado), material cabo madeira, comprimento cabo 150cm	Unid.	5		R\$ -	24	R\$ -
6	Luva para aplicador de cera	Luva para aplicador de cera. Dimensões: 44cm.	Unid	10		R\$ -	12	R\$ -
7	Espatulas com cabo de madeira	Lâminas resistentes, Cabo de Madeira. Medidas: 50, 80 mm	Unid.	10		R\$ -	12	R\$ -

8	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 desfiem nem soltam fiapo. Compatível com cabo de alumínio, diâmetro 7/8" com engate plástico. Na cor azul para as áreas administrativas e laranja para sanitários.	Unid	10		R\$ -	2	R\$ -
9	Estrovenga	Estrovenga em aço carbono, tipo leve, comprimento 215mm, comprimento olho 60mm, diâmetro 35mm, material cabo madeira, tratamento superficial pintura eletrostática.	Unid.	5		R\$ -	24	R\$ -
10	Mangueira cristal	Mangueira hidráulica, diâmetro ¾ pol. PVC, cristal, tipo trançada, espessura parede 2,4. com 50 metros	Unid.	4		R\$ -	12	R\$ -
11	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.	14		R\$ -	24	R\$ -
12	Pulverizador plástico universal	Pulverizador de plástico manual. Capacidade mínima: 500ml. Características de gatilho: fechado, <i>spray</i> e jato.	Unid.	30		R\$ -	6	R\$ -
13	Rodo de borracha	Rodo com duas lâminas, largura aproximada de 40cm , 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.	7		R\$ -	6	R\$ -
14	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.	7		R\$ -	6	R\$ -
	Rodo de borracha	Rodo com duas lâminas, largura aproximada de 80cm , 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.	7		R\$ -	6	R\$ -
15	Vasculhador de teto	Vasculhador para teto, com cerdas plásticas, cabo mínimo 2m.	Unid.	10		R\$ -	12	R\$ -
16	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.	10		R\$ -	3	R\$ -
17	Vassoura de pelo de animal	Vassoura de pelo de animal crina de cavalo com largura aproximada de 100cm. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas natural pelo de cavalo. 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.	10		R\$ -	3	R\$ -

18	Vassoura de piaçava	Vassoura com cerdas de piaçava com largura aproximada de 30cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 11cm. Cepa em montagem diagonal corte diagonal das cerdas para facilitar o alcance a cantos de difícil acesso. Contendo no mínimo 60 tufo 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.	10		R\$ -	2	R\$ -
19	Vassoura para grama e jardim	Vassoura para grama e jardim, metálica, regulável, com cabo e 22 palhetas de aço.	Unid.	6		R\$ -	12	R\$ -
20	Vassoura para limpeza de WC	Escova arredondada para limpeza de vaso sanitário com suporte.	Unid.	10		R\$ -	12	R\$ -
21	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 tufo fixados na base, cabo de madeira 1,50m com 22mm de espessura.	Unid.	6		R\$ -	3	R\$ -
22	Balde espremedor completo (Balde, Cabo de alumínio e Refil)	Conjunto balde espremedor plástico 24 litros. Espremedor plástico de ação horizontal com balde plástico de 24 litros com rodas. dimensões: 63 x 40 x 85 cm, cor amarelo. Com Mop úmido incluído na cor AZUL para áreas administrativas e cor LARANJA para sanitários com cabo de alumínio.	Unid.	6		R\$ -	60	R\$ -
23	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.	10		R\$ -	24	R\$ -
24	Conjunto carrinho de mão	Altura: 42,0cm; largura: 59,0cm; profundidade: 1,58m; peso: 10,46kg.	Unid.	6		R\$ -	24	R\$ -
25	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\$ -	24	R\$ -
26	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.	10		R\$ -	24	R\$ -
27	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\$ -	24	R\$ -
28	Placa sinalizadora de piso molhado	Placas sinalizadoras: limpeza em andamento (warning cleaning in progress).Dimensões: 65 x 35 x 23cm. Vol. Cor Amarelo.	Unid.	10		R\$ -	60	R\$ -
Total do Custo mensal com materias de média e longa duração								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 14 PROFISSIONAIS)								R\$ -

D - RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS								
ITEM		DESCRIÇÃO DO MATERIAL	Unidade	QUANTIDADES	VALOR DE MERCADO	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.	1		R\$ -	60	R\$ -
2	Aspirador pó/água tipo industrial	Tensão (V) 220 mono, Potência (W) 2750, Reservatório 72l,Vácuo (mbar) 235.	Unid.	2		R\$ -	60	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.	10		R\$ -	60	R\$ -
4	Cortador de grama	Cortador de grama com as seguintes características: para 220V, 5 alturas de corte, lâmina em aço, com tempera 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.	1		R\$ -	60	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 4mm2, rotação: 1870 RPM no piso.	Unid.	1		R\$ -	60	R\$ -
6	Enceradeira tipo industrial, 350mm e acessórios	Tensão: 220 V. Capacidade operacional: 1.500 m² Peso: 30 kg. Dimensões (diâmetro x altura): 350 x 1100 mm Rotação da escova: 175 rpm. Escova: 350 mm Comprimento do fio: 12 m. ACESSÓRIOS: 1 escova de nylon para lavar e 1 suporte p/ discos de fibra	Unid.	1		R\$ -	60	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.	2		R\$ -	60	R\$ -
8	Máquina de lavar a jato de alta pressão	Tensão: 220 volts, Pressão máx.: 2175 libras, Vazão: 600 Litros / hora: Potencia: 3,30 KW, Peso: 32 kg	Unid.	1		R\$ -	60	R\$ -
9	Máquina de lavar a jato de alta pressão	Tensão: 220 volts, Pressão máx.: 1900 libras, Vazão: 500 Litros / hora: Potencia: 1,5 KW, Peso: 15 kg	Unid.	1		R\$ -	60	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: Nylon; uso profissional; peso aproximado de 8,1kg.	Unid.	2		R\$ -	60	R\$ -

11	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 lagura e 33 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno de alta desnsidade com proteção UV , tampa com abertura frontal e fechadura em plástico injetado e com suporte plastico parafusado com 4 parafusos `cada placa metálica existente nas extremidades do "T". Os recipientes deverão ser afixidas nas placas metálicas na extremidade do suporte tubular em "T" em aço galvanizado com pintura eletrogalvanizada 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 RECICLAVEIS E NÃO RECICLÁVEIS.	Unid.	20		R\$ -	12	R\$ -
12	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 lagura e 74 cm de profundidade.	Unid.	6		R\$ -	60	R\$ -
13	Carro Coletor de resíduos sólidos Tipo Plataforma	Carro coletor de resíduos sólidos tipo Plataforma Transbloco para 800 KG cm Rodas de Pneu 350 x 8/410. Medida 1500 x 800 mm (TUBULAR)	Unid.	1		R\$ -	60	R\$ -
14	COMBUSTIVEL	Custo de combustivel para equipamentos para funcionamento durante a execução do serviços.	Unid.	1		R\$ -	1	R\$ -
15	ÓLEO	Custo com óleo para os equipamentos	Unid.	1		R\$ -	1	R\$ -
16	MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	Custo com manutenção dos equipamentos	Unid.	1		R\$ -	1	R\$ -
Total do Custo mensal com equipamentos								R\$ -
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 14 PROFISSIONAIS)								R\$ -

ANEXO IX - C

QUADRO RESUMO - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de Serviço		Valor Proposto por profissional	Quant. profissionais	Valor Proposto por Área (m²) ou Posto	Quant. de Área Total por Tipo de Serviço (m²) ou Posto	Valor Mensal por Tipo de Serviço
(A)		(B)	(C)	(D)	(E)	(F = D x E)
1	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna sem insalubridade (CAV) - Encarregado	R\$ -	1	R\$ -	10.960,81	R\$ -
2	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna com insalubridade grau máximo (Prédio Anexo CAV) - Encarregado	R\$ -	0	R\$ -	976,25	R\$ -
3	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna com insalubridade grau máximo (CAV) - Encarregado	R\$ -	0	R\$ -	600,19	R\$ -
4	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Externa sem Insalubridade (CAV) - Encarregado	R\$ -	0	R\$ -	3.964,31	R\$ -
5	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna sem Insalubridade (CAV) - Servente de Limpeza	R\$ -	9	R\$ -	10.960,81	R\$ -
6	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna com insalubridade grau máximo (Prédio Anexo CAV) - Servente de Limpeza	R\$ -	1	R\$ -	976,25	R\$ -
7	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Interna com insalubridade grau máximo (CAV) - Servente de Limpeza	#N/D	3	#N/D	600,19	#N/D
8	Serviços de Limpeza e Conservação - Área Externa sem Insalubridade (CAV) - Servente de Limpeza	#N/D	1	#N/D	3.964,31	#N/D
						#N/D

Observações:

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

ANEXO IX - D

COMPLEMENTO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR METRO QUADRADO (m²)

A - ÁREAS INTERNAS SEM INSALUBRIDADE - CAV			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS	SUBTOTAL
	(1 / m²)	(R\$)	(R\$ / m²)
	(1)	(2)	(3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 1200*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 1200*	-	-
TOTAL DA ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE			-

B - ÁREAS INTERNAS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - PRÉDIO ANEXO CAV			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS	SUBTOTAL
	(1 / m²)	(R\$)	(R\$ / m²)
	(1)	(2)	(3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 1200*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 1200*	-	-
TOTAL DA ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE			-

C - ÁREAS INTERNAS COM INSALUBRIDADE GRAU MÁXIMO - WC, BIOTÉRIO, LABORATÓRIOS - CAV			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS	SUBTOTAL
	(1 / m²)	(R\$)	(R\$ / m²)
	(1)	(2)	(3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 200*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 200*	#N/D	#N/D
TOTAL DA ÁREA INTERNA COM INSALUBRIDADE			#N/D

C - ÁREAS EXTERNAS SEM INSALUBRIDADE - CAV			
MÃO-DE-OBRA	PRODUTIVIDADE	PREÇO HOMEM-MÊS	SUBTOTAL
	(1 / m²)	(R\$)	(R\$ / m²)
	(1)	(2)	(3 = 1 x 2)
Encarregado	1 / (30** x 3400*)	-	-
Servente de Limpeza	1 / 3400*	#N/D	#N/D
TOTAL DA ÁREA INTERNA SEM INSALUBRIDADE			#N/D

II - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS			
TIPO DE ÁREA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO	ÁREA	SUBTOTAL
	(R\$ / m²)	(m²)	(R\$)
Áreas internas sem insalubridade - CAV	-	10.960,81	0,00
Áreas internas com insalubridade grau máximo - Prédio Anexo CAV	-	976,25	0,00
Áreas internas com insalubridade grau máximo - CAV	#N/D	600,19	#N/D
Áreas externas sem insalubridade - CAV	#N/D	3.964,31	#N/D
TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			#N/D
TOTAL GLOBAL PARA 12 MESES			

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

ANEXO X

ORDEM DE SERVIÇO PAPEL PERSONALIZADO DA UFPE

1

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /2023	Processo nº

2

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA	
Razão social	CNPJ:
Endereço:	
Telefones: fixo: móvel (whatsApp):	E-mail:

3

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS			
Nº	Serviço	Quantidade	Unidade de Medida

4

ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE HORAS DEMANDADAS / REMUNERAÇÃO POR HORAS				
Nº Serviço (cf. qd. 3)	Metodologia*	Quantidade de horas	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
TOTAIS				

*Conforme subitem d.4 do item 2.5 do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017

5

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

6

DEMAIS DETALHAMENTOS

7

DATA OU PERÍODO PARA EXECUÇÃO

8

RECURSOS FINANCEIROS	
Os recursos financeiros necessários ao pagamento desta Ordem de Serviço serão originários da classificação funcional programática abaixo especificada:	
Unidade Orçamentária:	
Função Programática:	
Projeto de Atividade:	
Elemento de Despesa:	
Fonte de Recurso:	
Saldo Orçamentário:	

9

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS	
Recife, de de 2023	Recife, de de 2023.
Responsável pela solicitação do serviço	Responsável pela avaliação do serviço



Emitido em 17/07/2024

CONTRATO Nº 751/2024 - CGC PROAD (12.69.11)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 17/07/2024 19:47)

CARLA NERES DE SOUZA

SECRETARIO EXECUTIVO

CGC PROAD (12.69.11)

Matrícula: ###648#8

Visualize o documento original em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando seu número: **751**, ano: **2024**, tipo:
CONTRATO, data de emissão: **17/07/2024** e o código de verificação: **5071eb4845**