

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM
DEDICAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA EM FOZ DO IGUAÇU/PR

PREGÃO Nº XX/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 23422.001830/2022-87

1. OBJETO

- 1.1. Contratação dos serviços Limpeza, Asseio, Conservação e Copeiragem, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários e materiais de uso comum (papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido), inclusive seu controle, estocagem e distribuição entre as unidades da UNILA, fornecimento de todos os equipamentos necessários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Grupo | Item | CATSERV | Descrição | | Valor Mensal | Valor Mensal Total | Valor Anual Total Máximo Aceitável |
|----------------------------------|------|---------|---|-------------------------------------|---------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | 1 | 24031 | Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação (mensal) | UNIDADE UNILA ALMADA | R\$ 2.981,64 | R\$ 114,377,38 | 1.372.528,56 |
| | | | | UNIDADE UNILA VILA A | R\$ 12.974,64 | | |
| | | | | UNIDADE UNILA PORTAL | R\$2.670,57 | | |
| | | | | UNIDADE UNILA JARDIM UNIVERSITÁRIO | R\$ 90.176,73 | | |
| | | | | UNIDADE UNILA ALOJAMENTO ESTUDANTIL | R\$ 5.573,80 | | |
| | 2 | | Materiais | | | | R\$ 286.915,99 |
| | 3 | 24120 | Serviços de limpeza de face externa de esquadrias e fachadas envidraçadas, “com e sem” exposição a situação de risco (eventual) | | | | R\$ 9.075,00 |
| | 4 | 13595 | Serviços de limpeza de reservatório de água (eventual) | | | | R\$ 12.069,75 |
| VALOR GLOBAL ESTIMADO – 12 MESES | | | | | | R\$ 1.680.589,30 | |

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação e copeiragem.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. Para o serviço de Limpeza, Asseio e Conservação, a metragem com os quantitativos globais por Unidade da UNILA estão discriminados no Apêndice IV conforme tipos das áreas estabelecidas na IN 5/2017.

- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.6. 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

- 2.1. A justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. 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.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a UNILA, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
 - 5.1.1. Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
 - 5.1.2. O contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de início da execução dos serviços que será estipulada na ordem de serviço, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da necessidade e com vantagens à Administração, mantidas as condições editalícias, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93.
 - 5.1.3. Na presente contratação, não há necessidade de transição contratual, com transferência de conhecimentos, tecnologias e técnicas empregadas pela antiga contratada, por tratar-se de um serviço simples, cuja execução pode ser toda descrita em Termo de Referência, pegando como base a experiência das contratações anteriores, pois se trata de um serviço comum;
 - 5.1.4. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:
 - 5.1.4.1. Código CBO: 4101-05 – Encarregado(a) de Serviço;
 - 5.1.4.2. Código CBO: 5143-20 – Servente de Limpeza.
 - 5.1.4.3. O salário a ser pago observará o piso da categoria, estipulado na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, conforme diária de trabalho e atividade a ser desempenhada.

- 5.1.5. 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

- 6.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

7. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta e considerando as especificidades das diversas unidades que a UNILA possui, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09 horas às 11:30 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (45) 3522-9724.
- 7.2. 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.
- 7.2.1. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3. 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.
- 7.4. 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

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. O prazo para início da execução do objeto será estipulado pela UNILA na Ordem Inicial de Execução de Serviços, que será encaminhada à CONTRATADA com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
- 8.1.2. Caso a prestação dos serviços não se inicie no primeiro dia do mês, o cálculo do valor do serviço prestado será feito da seguinte forma: valor mensal do serviço multiplicado por (12), dividido por 365,25, multiplicado pelo número de dias do mês em que a prestação é exigível. O mesmo procedimento, se for o caso, será adotado para o cálculo do valor da última prestação.
- 8.1.3. A UNILA tem funcionamento administrativo e letivo compreendido de segunda a sexta-feira das 07:00 às 23:00 horas, e das 07:00 às 19:00 horas aos sábados, sendo o fluxo de pessoas diário e ininterrupto, e por isso a prestação dos serviços deve adequar-se a tal horário, mas sempre sendo respeitada a carga horária máxima de 44 horas semanais;
- 8.1.4. A CONTRATADA deverá buscar adequar o horário da limpeza das áreas da universidade (salas administrativas, salas de aula, laboratórios, biblioteca, etc.) de maneira que não coincida com o horário de ocupação do espaço sempre que possível, de modo a otimizar o tempo e a eficiência dos serviços

e também que venha a interferir o mínimo possível na rotina diária das atividades principais da UNILA;

- 8.1.5. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados de acordo com as descrições e periodicidades constantes do Plano Mínimo de Manutenção – Apêndice I deste Termo de Referência, atentando para o emprego correto dos materiais, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto deste instrumento.
- 8.1.6. Para a prestação dos serviços, a empresa fornecerá todo o material de consumo, máquinas e equipamentos necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, sendo que o consumo médio mensal estimado, encontra-se no Apêndice II.
- 8.1.7. Os insumos, materiais e equipamentos deverão estar especificados (descrição, quantidade e valor) nas abas correspondentes na Planilha de Custos e Formação de Preços e seu custo deverá compor o preço da proposta.
- 8.1.8. A empresa deverá alocar às dependências da UNILA, nos endereços descritos no item 8.2, recursos humanos de seu quadro no quantitativo mínimo suficiente para a realização eficiente dos serviços.
- 8.1.9. O quantitativo dos profissionais, deverá ser apurado levando-se em consideração os índices de produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, constantes a seguir, aferidos considerando as peculiaridades das áreas a serem limpas, respeitando os limites estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05/2017, de 26 de maio de 2017 e suas alterações.
- 8.1.10. Foi considerada as produtividades máxima por servente em jornada de oito horas diárias, estabelecida na Instrução Normativa retromencionada, levando em consideração, restrições orçamentárias, análise de demandas e possibilidades institucionais, as características físicas das unidades, público interno e externo que as utiliza, equipamentos que são exigidos neste Termo de Referência para a execução adequada dos serviços, experiências anteriores com a mesma contratação, dentre outros aspectos.
- 8.1.11. Diante disso, separamos também os diferentes tipos de área previstas na IN, de acordo com a periodicidade e frequência que serão limpas conforme a Rotina de Limpeza estabelecida pela UNILA. Assim, conseguimos ter alternativas para pensar em diferentes Rotinas de Limpeza para cada espaço específico da universidade.

| TIPO DE ÁREA | | PRODUTIVIDADE | PERIODICIDADE | FREQUÊNCIA |
|--------------|---------------------------------|---------------------|---------------|-------------|
| Área interna | Pisos acarpetados e pisos frios | 1200 m ² | DIÁRIA | 2 X POR DIA |
| | Pisos acarpetados e pisos frios | 1200 m ² | DIÁRIA | 1 X POR DIA |
| | Pisos acarpetados e pisos frios | 1200 m ² | ALTERNADA* | 1 X POR DIA |
| | Laboratórios | 450 m ² | DIÁRIA | 1 X POR DIA |
| | Almoxarifados / | 2500 m ² | ALTERNADA | 1 X POR DIA |

| TIPO DE ÁREA | | PRODUTIVIDADE | PERIODICIDADE | FREQUÊNCIA |
|--------------|---|---------------------|---------------|-------------|
| | galpões | | | |
| | Áreas com espaços livres – circulação, saguão, hall e salão | 1500 m ² | ALTERNADA * | 1 X POR DIA |
| | Banheiros | 300 m ² | DIÁRIA | 2 X POR DIA |
| | Banheiros | 300 m ² | DIÁRIA | 1 X POR DIA |
| Área externa | Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações | 2700 m ² | ALTERNADA * | 1 X POR DIA |
| Esquadrias | Face interna (mensal) | 380 m ² | MENSAL | 1 X POR MÊS |

(*) PERIODICIDADE ALTERNADA – Limpeza dia sim, dia não

8.1.12. RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADA, QUANTITATIVO DE MÃO DE OBRA, JORNADA DE TRABALHO

8.1.12.1. Os serviços de limpeza e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, as jornadas de trabalho e a frequência de cada tipo de serviço.

8.1.12.2. O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição da área total ocupada pela UNILA:

| Item 1 - Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação | | |
|--|---|-----------------------------|
| TIPO DE ÁREA | | QUANTIDADE – M ² |
| ÁREAS INTERNAS | Pisos acarpetados e pisos frios | 12.176,99 |
| | Laboratórios | 2.101,76 |
| | Almoxarifados / galpões | 1.528,15 |
| | Áreas com espaços livres – circulação, saguão, hall e salão | 6.460,24 |
| | Banheiros | 725,25 |
| ÁREAS EXTERNAS | Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações | 3.270,62 |
| ESQUADRIAS | Face interna | 2.149,36 |

8.1.12.3. Para os serviços de copeiragem será pago uma gratificação de função, prevista na CCT, para 03 postos de Servente de Limpeza efetuar os serviços, para atender a demanda de reuniões da reitoria.

8.1.12.4. Os quantitativos de materiais estabelecidos no Apêndice II são meramente estimativos e serão faturados por medição, ou seja, será

efetuado o pagamento conforme a quantidade efetivamente consumida no mês.

- 8.1.12.5. Para os serviços de limpeza de face externa de esquadrias “com e sem” exposição a situação de risco e fachadas envidraçadas com exposição à risco que serão feitos 2 (duas) vezes ao ano em cada unidade, devem ser consideradas as áreas conforme planilha a seguir:

| Item 3 – Serviços de Limpeza de face externa de esquadrias e fachadas envidraçadas, com e sem exposição à riscos | | | | | | | |
|--|-------------------|-----------------------|----------------|--------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Unidade da UNILA a ser atendida / m² | Unidade de Medida | Quantidade de por Ano | Valor Unitário | Crédito PIS/COFINS | Frequência | Valor Estimado para 01 Execução | Valor Anual estimado |
| UNIDADE ALMADA (Área 132,00 m²) | Por Serviço | 02 | R\$ 800,00 | R\$ - 74,00 | Semestral | R\$ 726,00 | R\$ 1.452,00 |
| UNIDADE ALMOXARIFADO (Área 61,89 m²) | Por Serviço | 02 | R\$ 450,00 | R\$ - 41,63 | Semestral | R\$ 408,38 | R\$ 816,75 |
| UNIDADE JARDIM UNIVERSITÁRIO (Área 1.359,12 m²) | Por Serviço | 02 | R\$ 2.500,00 | R\$ - 231,25 | Semestral | R\$ 2.268,75 | R\$ 4.537,50 |
| UNIDADE ALOJAMENTO ESTUDANTIL (Área 714,78 m²) | Por Serviço | 02 | R\$ 1.250,00 | R\$ - 115,63 | Semestral | R\$ 1.134,38 | R\$ 2.268,75 |
| Sub-totais | | | R\$ 5.000,00 | R\$ -925,00 | | R\$ 4.537,50 | R\$ 9.075,00 |
| Custo Total Adicional I - Anual | | | | | | R\$ 9.075,00 | |
| Total de m² | 2.267,79 | Valor por m² | | | | R\$ 4,00 | |

- 8.1.12.6. Para os serviços de limpeza de caixa d'água que serão feitos 2 (duas) vezes ao ano em cada unidade, devem ser consideradas as caixas conforme planilha a seguir:

| Item 4 – Serviços de Limpeza de reservatório de água | | | | | | | |
|---|-------------------|-----------------------|----------------|--------------------|------------|---------------------------------|----------------------|
| Unidade da UNILA a ser atendida / tamanho de caixa d'água | Unidade de Medida | Quantidade de por Ano | Valor Unitário | Crédito PIS/COFINS | Frequência | Valor Estimado para 01 Execução | Valor Anual estimado |
| ALMADA (01 Caixa de polietileno de 5 mil L) | Por Serviço | 02 | R\$ 150,00 | R\$ - 13,88 | Semestral | R\$ 136,13 | R\$ 272,25 |
| ALMOXARIFADO (01 Caixa de concreto de 23 mil L) | Por Serviço | 02 | R\$ 600,00 | R\$ - 55,50 | Semestral | R\$ 544,50 | R\$ 1.089,00 |

| | | | | | | | |
|--|-------------|----------------------|---------------|----------------|-----------|--------------|---------------|
| JARDIM UNIVERSITÁRIO (01 Caixa de concreto de 30 mil L / 01 Caixa de concreto de 15 mil L / 01 Caixa de concreto de 15 mil L / 01 Cisterna de 30 mil L) | Por Serviço | 02 | R\$ 1.900,00 | R\$ - 175,75 | Semestral | R\$ 1.724,25 | R\$ 3.448,50 |
| UNIDADE ALOJAMENTO ESTUDANTIL (19 Caixas de polietileno de 5 mil L e 03 Cisternas de polietileno de 2 mil L) | Por Serviço | 02 | R\$ 4.000,00 | R\$ - 370,00 | Semestral | R\$ 3.630,00 | R\$ 7.260,00 |
| Sub-totais | | | R\$ 13.300,00 | R\$ - 1.230,25 | | R\$ 6.034,88 | R\$ 12.069,75 |
| Custo Total Adicional II - Anual | | | | | | | R\$ 12.069,75 |
| Total de Litros | 238 mil | Valor por Mil Litros | | | | | R\$ 50,71 |

8.1.12.7. Diante do quantitativo acima indicado, a Administração, com base nas peculiaridades das edificações, quais sejam, divisórias lisas e/ou revestidas, número significativo de mobiliário e equipamentos a serem higienizados, além de painéis internos de divisórias com vidros, dentre outros, tem-se como necessário, para não prejudicar a execução dos serviços de asseio e conservação dos ambientes, mantendo-os dentro dos padrões de exigências da UNILA, o quantitativo mínimo de profissionais conforme planilha a seguir:

| Categoria | Efetivo Mínimo |
|--|-----------------------|
| Encarregado(a) de Serviço | 01 |
| Servente de Limpeza | 20 |
| Servente de Limpeza com gratificação de função de Copeiro(a) | 03 |
| EFETIVO MÍNIMO TOTAL | 24 |

8.2. Os serviços serão executados nos seguintes locais:

8.2.1. Unidade Administrativa e de Ensino **UNILA Almada**: Av. Tancredo Neves, 3838 – Porto Belo, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-633.

Características: Imóvel com quatro pavimentos, com pé direito variável entre 2,40 m e 2,70 m, sendo forro de gesso em todos os ambientes. Piso revestido em cerâmica.

Construção com mais de cinco anos de uso.

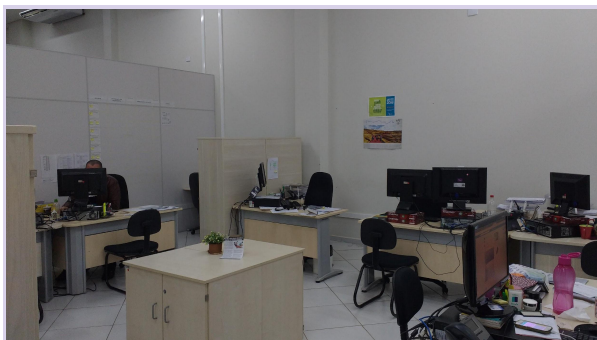


8.2.2. Unidade Administrativa UNILA Vila A: Av. Sílvio Américo Sasdelli, 1842 – Vila A, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85869-580.

Características: Prédio com cinco pavimentos, com pé direito variando entre 2,70 m e 5,50 m, sendo todas as salas e demais espaços com forro de gesso. Piso revestido em porcelanato.

Construção com mais de cinco anos de uso.





8.2.3. Unidade de Ensino **UNILA Jardim Universitário**: Av. Tarquínio Joslin dos Santos nº 1000 - Jd. Universitário, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85851-400.

Características: A unidade possui 02 edificações com 03 pavimentos, com pé direito entre 2,60 m e 3,20 m (Bloco Central e Bloco do Ginásio), 01 edificação com 02 pavimentos, com pé direito de aproximadamente 2,70 m (Bloco Antigo Biotério), 03 edificações com 01 pavimento, com pé direito entre 2,60 m e 3,20 m (Bloco Laboratórios, Bloco Antigo Restaurante e Guarita), sendo as salas em alguns casos com laje nervurada, gesso e outros com forro de PVC. Piso com revestimentos variados: cerâmica, porcelanato, carpete, cimento. A unidade também possui uma Biblioteca, um Auditório e um Ginásio Poliesportivo.

Construção com mais de quinze anos de uso.

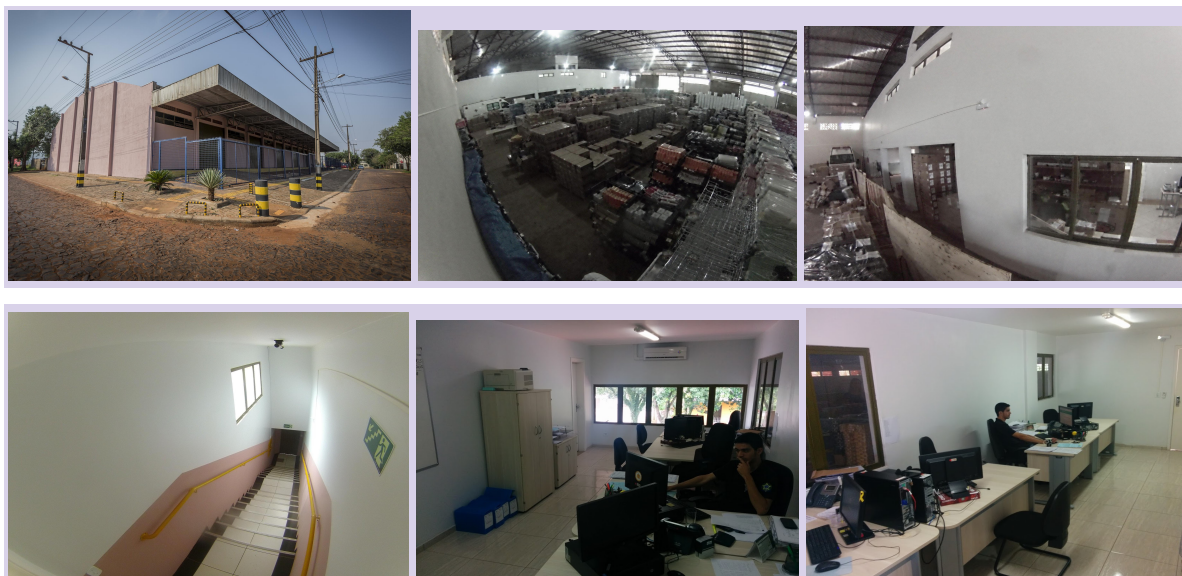




8.2.4. Unidade de Almoxarifado e Arquivo UNILA Portal: Rua Mineirão, 177 – Portal da Foz, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85859-205.

Características: Galpão com pé direito de 5,50 m. No pavimento térreo possui espaço para depósito com aproximadamente 1571,00 m², 02 (duas) salas administrativas e vestiários. Possui mezanino com acesso por escada, composto de: sala de recepção, 04 (quatro) salas administrativas, copa e sanitários. Piso revestido em cerâmica e cimento.

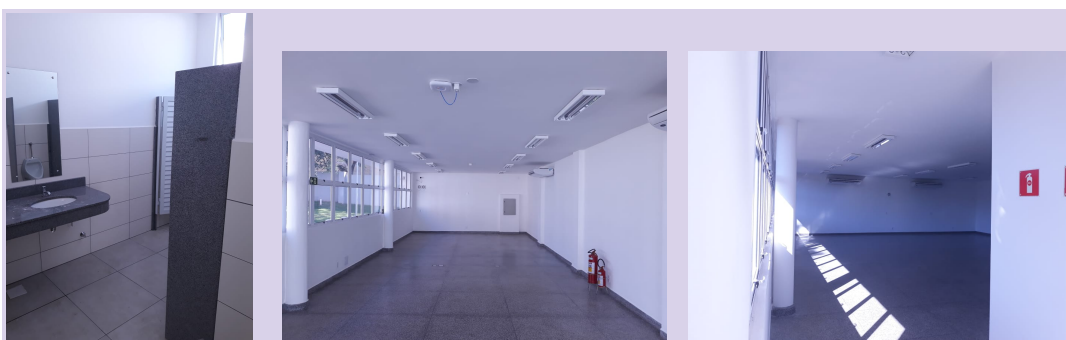
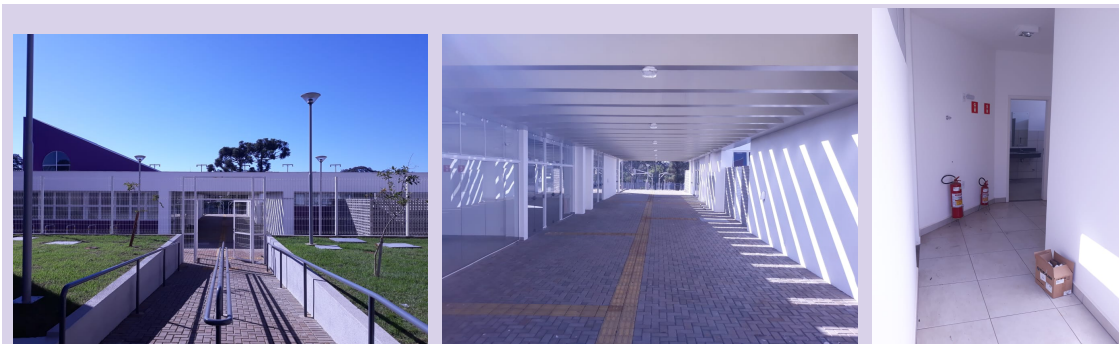
Construção com mais de vinte



8.2.5. Unidade UNILA Campus Integração / Alojamento Estudantil: Av. Tancredo Neves, nº 3147, Porto Belo, Foz do Iguaçu/PR – CEP 85867-633.

Características: O local contará com 01 bloco com espaços de convivência (cozinha, lavanderia, sala de estudos e eventos) e salas administrativas, 01 guarita e 03 blocos de alojamento. Piso com revestimentos variados: granitina, cerâmica, paver, cimento.

Construção nova.



- 8.2.6. As áreas a serem limpas, divididas por unidade, assim como as suas metragens, estão descritas no Apêndice IV deste Termo de Referência.
- 8.2.7. Em função da constante expansão da UNILA e de possíveis futuras necessidades de mudança de endereço, aquisições e/ou locações de novos espaços dentro do Município de Foz do Iguaçu, os serviços poderão vir a ser prestados em outros locais além dos acima listados, ou em substituição a eles.
- 8.2.8. A UNILA poderá, a qualquer tempo, alterar o posicionamento dos postos de serviços contratados, desde que se mantenham as condições contratuais, tenham as mesmas características (tipo de área e metragem a ser limpa) e estejam localizados nos limites do município de Foz do Iguaçu/PR, sem onerar ambas as partes, observadas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.3. ATIVIDADES DOS PROFISSIONAIS CONTRATADOS

8.3.1. ENCARGADO(A) DE SERVIÇO (CBO 4101-05)

- 8.3.1.1. acompanhar diariamente a frequência dos funcionários terceirizados, registrando as faltas e atrasos ocorridos;
- 8.3.1.2. coordenar a execução dos serviços gerais de acordo com o Plano Mínimo de Manutenção presente neste Termo de Referência, bem como adequar o efetivo às necessidades diárias e eventuais à realização desses serviços, por exemplo mutirões para atender demanda de determinada unidade da UNILA;
- 8.3.1.3. acompanhar a realização dos serviços que são realizados em horários que não são de expediente, como: lavagem de carpete, vidraças e outros;
- 8.3.1.4. assegurar o bom relacionamento de suas equipes com as unidades administrativas sem permitir, no entanto, a subordinação direta das equipes ao pessoal do quadro permanente da UNILA;
- 8.3.1.5. locomover-se entre as unidades da UNILA sob sua supervisão para vistoriar diariamente os locais de execução, a qualidade e quantidade de materiais utilizados, corrigindo eventuais desvios e exigindo a correta execução das tarefas sob a sua coordenação;
- 8.3.1.6. administrar bens patrimoniais da CONTRATADA, sob sua responsabilidade, e materiais de consumo do contrato;
- 8.3.1.7. manter, no local de execução dos serviços, todos os equipamentos e materiais necessários ao bom desempenho das atividades, responsabilizando-se pelo controle de estoque e distribuição;
- 8.3.1.8. manter planilha de consumo de materiais, por unidade, atualizada de forma a saber qual o gasto médio mensal de cada dos materiais fornecidos e fornecê-la sempre que solicitada pelo fiscal de execução do contrato;
- 8.3.1.9. responsabilizar-se pela diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução dos serviços, obedecendo obrigatoriamente, a proporção recomendada pelo fabricante do produto;
- 8.3.1.10. zelar para que todos os funcionários terceirizados estejam devidamente uniformizados durante o serviço;
- 8.3.1.11. zelar para que os equipamentos de segurança (EPI / EPC) sejam devidamente utilizados pelos funcionários terceirizados, sempre que necessário;
- 8.3.1.12. acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- 8.3.1.13. zelar para que as atividades exercidas pelos funcionários terceirizados sejam compatíveis com as classificações em carteira;
- 8.3.1.14. observar e orientar a conduta adequada dos seus subordinados na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas, EPI's e utensílios;

8.3.2. SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20)

8.3.2.1. Especificações dos serviços dos postos de servente de limpeza: os serviços de limpeza e conservação deverão ser prestados de acordo com o Apêndice I deste Termo de Referência, sob a orientação do encarregado e, considerando a necessidade de limpeza diária das áreas internas e externas, móveis, divisórias, instalações sanitárias, recolhimento de resíduos e outros. Esses profissionais serão distribuídos em todas as unidades da UNILA.

8.3.2.2. SERVENTE DE LIMPEZA COM GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE COPEIRO(A) – Além das especificações do item anterior, o posto receberá uma gratificação de função, prevista na CCT, para efetuar os serviços de copeiragem, para atender a demanda de reuniões da reitoria, conforme a seguir:

8.3.2.2.1. zelar pela organização da copa, limpando-a, guardando os utensílios nos respectivos lugares, retirando louças quebradas, mantendo a ordem e higiene do local;

8.3.2.2.2. zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial aqueles que utiliza no desempenho de suas funções;

8.3.2.2.3. recolher, limpar e guardar os utensílios e equipamentos após cada uso, mantendo-os em ordem e, principalmente, em bom estado de higiene, assim como das instalações;

8.3.2.2.4. manter em bom estado de conservação e organização o material de limpeza, bem como panos de copa, esponjas, toalhas e assemelhados;

8.3.2.2.5. providenciar diariamente, o preparo do café e/ou chá no período da manhã e da tarde, ou quando solicitado pela UNILA;

8.3.2.2.6. abastecer pelo menos 2 (duas) vezes em cada período, manhã e tarde, com café e/ou chás de infusão, as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade;

8.3.2.2.7. abastecer os postos sob sua responsabilidade, pelo menos 2 (duas) vezes a cada período, manhã e tarde, com copos descartáveis adquiridos pela UNILA;

8.3.2.2.8. manipular e servir cafés e/ou chás de infusão em reuniões, cursos e/ou treinamentos, ou quando solicitado pela unidade;

8.3.2.2.9. executar as demais atividades inerentes ao cargo;

NOTA 1: O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços nas unidades da UNILA, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio em todas as frentes de trabalho implementadas.

8.4. JORNADA DE TRABALHO

8.4.1. Para todos os postos contratados, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, podendo ser readequada da forma que melhor atenda as necessidades da UNILA;

8.4.1.1. A UNILA poderá solicitar que a CONTRATADA faça uso da seguinte cláusula do acordo coletivo, “faculta-se à empresa celebrar acordo de prorrogação de jornada de trabalho, visando a compensação de

horas de trabalho, semanal, mensal ou semestral, via acordo individual, inclusive para regulação da 'semana espanhola', pela qual poderá ser cumprida em uma semana a carga horária de 40 horas e na outra a carga de 48 horas, sem pagamento de horas extras”.

8.5. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

8.5.1. ENCARGADO(A) DE SERVIÇO (CBO 4101-05)

8.5.1.1. Ensino Médio Completo; Informática nível usuário (conhecimento básico de planilha eletrônica); noções básicas de controle de estoque;

8.5.1.2. Experiência profissional: Mínimo 6 meses comprovados em atividade de limpeza.

Justifica-se pela necessidade de conhecimento em serviços de limpeza, pois o encarregado precisará coordenar a equipe de serventes e a execução dos serviços e também realizar a distribuição e manipulação dos materiais e equipamentos necessários.

8.5.2. SERVENTE DE LIMPEZA (CBO 5143-20)

8.5.2.1. Ensino Fundamental.

NOTA 1: A critério da FISCALIZAÇÃO da UNILA, e somente após sua expressa autorização, a empresa CONTRATADA poderá admitir empregados (exceto para o cargo de encarregado), mesmo não possuindo a escolaridade exigida no presente Termo de Referência, porém detentores de conhecimento prático e comprovado de no mínimo 6 (seis) meses no campo de sua respectiva atuação e alfabetizado.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

9.2. A especificação dos insumos, materiais e equipamentos, assim como seus respectivos quantitativos indicados no Apêndice II são estimativos.

9.3. O custo mensal efetivo dos materiais será variável, de acordo com os itens e suas respectivas quantidades entregues pela Contratada, após conferência pela fiscalização do contrato, observando os valores unitários apresentados na proposta vencedora.

9.4. A relação mensal de materiais a ser entregue e suas respectivas quantidades será informada pelo Encarregado da Contratada para o servidor responsável pela fiscalização técnica do contrato até o dia 15 do mês anterior ao da prestação de serviços.

9.5. No primeiro mês da contratação, a solicitação do material será encaminhada juntamente com a Ordem de Serviço, devendo o material estar disponível a partir do primeiro dia da prestação de serviços, para fins de aferição do primeiro faturamento.

9.6. Os materiais serão entregues acompanhados da relação de entrega de materiais onde estarão discriminadas as quantidades, espécie, peso e volume e serão vistoriados, conferidos e aprovados pela Fiscalização da UNILA e serão considerados

aceitos quando comprovado que correspondem ao padrão de qualidade discriminados neste Termo.

- 9.7. Os materiais deverão ser de primeira qualidade e sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo ser entregues até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, não se admitindo atrasos e desabastecimentos, sob pena das sanções previstas no item 22.
- 9.8. A CONTRATADA deverá observar mensalmente a relação de materiais entregues e de utilizados durante a prestação dos serviços, realizando a adequação das quantidades necessárias a fim de evitar a falta ou o desperdício do material/insumo.
- 9.9. A CONTRATADA deverá manter estoque mínimo dos materiais necessários à boa execução dos serviços, nos endereços de todas as unidades da CONTRATANTE, em local a ser indicado, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga e sua respectiva perda, bem como pela distribuição diária para a execução dos serviços ou adotar outra metodologia de distribuição, desde que não haja falta de material para a prestação dos serviços. Estoque mínimo para 30 (trinta) dias.
- 9.10. Não será admitido pela CONTRATANTE violação de Cláusula Contratual e/ou obrigações constantes dos apêndices deste Termo de Referência sob a alegação de carência de material, motivado por dificuldade de abastecimento por qualquer que seja o fornecedor do produto e/ou materiais usados na execução dos serviços contratados.
- 9.11. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser obedecida obrigatoriamente, pela CONTRATADA, a proporção recomendada pelo fabricante do produto.
- 9.12. A empresa deverá fornecer também alguns equipamentos, ferramentas e utensílios no início do contrato e substituí-los sempre que apresentarem defeito ou quando solicitado a sua troca pela administração. Os itens e as quantidades estão descritas na tabela do Apêndice II.
- 9.13. Os equipamentos necessários para o preparo das bebidas do serviço de copeiragem, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA conforme especificações ou de qualidade superior, com vistas ao ganho de produtividade e/ou controle de qualidade.
- 9.14. Os equipamentos referentes ao Apêndice II deverão ser fornecidos pela contratada em regime de comodato durante todo o período contratual, de responsabilidade da contratada, cabendo a esta a obrigação de manter os respectivos equipamentos em perfeito funcionamento.
- 9.15. Os custos com máquinas e equipamentos deverão compor a Planilha de Custos e Formação de Preços (Apêndice III) na qual será baseada a proposta de preços da CONTRATADA.
- 9.16. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica e a seus usuários.
- 9.17. A empresa deverá manter os equipamentos, ferramentas e utensílios devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UNILA e guardados em local seguro onde serão utilizados.
- 9.18. A CONTRATADA deverá ainda:

- 9.18.1. fornecer recipientes para coleta de lixo de todos os banheiros e copas;
- 9.18.2. fornecer recipiente para coleta seletiva de lixo, no padrão de identificação por cor, para cada tipo (metal, plástico, papel, vidro, orgânico, baterias e pilhas);
- 9.18.3. utilizar equipamentos elétricos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;
- 9.18.4. utilizar equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994 e observações do INMETRO, para os casos possíveis.

9.19. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 9.19.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:
 - 9.19.1.1. desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
 - 9.19.1.2. detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;
- 9.19.2. São equiparados aos produtos domissanitários, os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

- 10.1.1. A limpeza de canteiros, jardins e demais áreas verdes não farão parte dos serviços de responsabilidade da CONTRATADA, pois a UNILA já possui contrato com empresa especializada para prestação desse tipo de serviço;
- 10.1.2. O prédio da Unidade Administrativa Vila A não é ocupado inteiramente pela UNILA, sendo assim, a execução dos serviços de limpeza do hall de entrada, corredores, escadas e garagem, não serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.1.3. As áreas a serem limpas de face externa de esquadrias “com e sem” exposição a situação de risco e fachadas envidraçadas com exposição à risco estão como zero na planilha geral, Apêndice IV, pois estão detalhadas no item 8.1.12.4 e farão parte dos serviços eventuais, item 3 deste Termo de Referência;
- 10.1.4. Na UNILA existem ambientes que precisam de procedimentos especiais de limpeza, como a biblioteca, laboratórios de análises químicas e biológicas, laboratórios de informática, estúdios de música e quadra poliesportiva;
- 10.1.5. Existem áreas com diferentes tipos de pisos e forrações, como, por exemplo, porcelanato liso e áreas acarpetadas, requerendo utilização de produtos e

equipamentos próprios para manter sua limpeza, sem que perca suas características originais;

10.1.6. As áreas a serem limpas, divididas por unidade, assim como as suas metragens, estão descritas no Apêndice IV deste Termo de Referência.

10.1.7. Para a isonomia no julgamento das propostas e lances, os participantes deverão cotar preços com base na CCT em vigor da categoria profissional com abrangência no município de Foz do Iguaçu/PR, independentemente da localização da sede da empresa licitante;

10.1.8. Segundo disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº. 05/2017 e suas alterações, os salários, bem como demais benefícios, deverão ser definidos de acordo com a utilização de um dos seguintes critérios:

10.1.8.1. Sentença normativa ou lei, acordo, dissídio ou convenção coletiva;

10.1.8.2. Salários praticados no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, no caso de inexistência dos instrumentos descritos na alínea anterior;

10.1.9. Na hipótese do subitem 10.1.8.2, a CONTRATADA deverá encaminhar, juntamente à Planilha de Custos e Formação de Preços e a Proposta, todos os documentos e informações que subsidiaram a fixação dos salários de cada categoria profissional, como condição indispensável para classificação da proposta.

10.1.10. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios e Convenções Coletivas que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.1.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.1.12. Os pisos salariais e benefícios utilizados como base na formação do preço estimado deste Termo de Referência são os constantes da Convenção Coletiva de Trabalho, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE sob o número PR000321/2022 de 21/02/2022.

10.1.13. A CONTRATADA poderá, na apresentação de sua proposta na fase de aceitação, apresentar Convenção Coletiva/Acordo Coletivo de Trabalho diferente, desde que homologada no Ministério do Trabalho e de que abranja o município da prestação dos serviços, em que baseou seus custos de mão de obra.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UNILA, compreendendo peças de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens abaixo.

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

| Cargo | Item | Descrição | Qtde / periodicidade |
|---|---|--|--|
| Encarregado(a) | Calça / Saia | Jeans ou social, cor preta ou azul escuro. (utilizar o tecido que melhor se adapte ao clima local) | 02 (duas) peças ao início da atividade, e posteriormente uma peça a cada 6 meses |
| | Camisa social ou polo | Em algodão, um bolso sobreposto | |
| | Suéter ou blusa de frio | Em lã ou moletom flanelado, gola V, cor azul ou preta. | 01 por ano |
| | Jaqueta | Em nylon ou similar, forrada, cor azul ou preta | 01 por ano |
| | Cinto social | Em couro ou similar | 01 por ano |
| Servente de Limpeza | Calça | Em brim operacional leve, cor azul ou preta, cós com elástico, bolsos traseiros chapados | 02 (duas) peças ao início da atividade, e posteriormente uma peça a cada 6 meses |
| | Camiseta | 100% algodão, gola redonda, manga curta | |
| | Jaleco especial para a função de servente | Nas cores azul ou preto (utilizar o tecido que melhor se adapte ao clima local) | |
| | Suéter ou blusa de frio | Em lã ou moletom flanelado, gola V, cor azul ou preta. | 01 por ano |
| Servente de Limpeza com gratificação de função de Copeiro (a) | Calça/saia | Em brim operacional leve, cor azul ou preta, cós com elástico, bolsos traseiros chapados | 02 (duas) peças ao início da atividade, e posteriormente uma peça a cada 6 meses |
| | Camiseta | 100% algodão, gola redonda, manga curta | |
| | Jaleco especial para a função de servente | Nas cores azul ou preto (utilizar o tecido que melhor se adapte ao clima local) | |
| | Jaleco especial para a função de copeiro(a) | Nas cores azul, preto ou branco (utilizar o tecido que melhor se adapte ao clima local) | |

| | | | |
|--|---|--|------------|
| | Touca de tecido, especial para a função | Azul ou preta, (utilizar o tecido que melhor se adapte ao clima local) | 01 por ano |
| | Jaqueta | Em nylon ou similar, forrada, cor azul ou preta | 01 por ano |
| | Suéter ou blusa de frio | Em lã ou moletom flanelado, gola V, cor azul ou preta. | 01 por ano |

- 11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, levando em consideração a atividade desenvolvida e o clima da região, que é subtropical úmido, com verão quente e temperaturas baixas no inverno.
- 11.4. Todos os itens de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da UNILA e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.
- 11.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor e ao modelo desde que previamente aceitas pela Fiscalização do Contrato.
- 11.6. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado na periodicidade e quantidades indicadas na tabela acima, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Fiscalização da UNILA sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. O não atendimento ensejará em sanção a empresa;
- 11.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo (nominal), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser entregue à Fiscalização do Contrato para conferência, fiscalização e comprovação do cumprimento das obrigações que condicionam o pagamento do contrato;
- 11.9. A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;
- 11.10. A CONTRATADA poderá apor sua logomarca bordada ou aplicada nos bolsos das camisas e jaquetas / casacos;
- 11.11. Os custos com uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais – EPI's não poderão ser repassados aos empregados e deverão compor o custo do valor dos serviços disponibilizados na proposta comercial da CONTRATADA, na aba "Uniformes/EPI's" da Planilha de Custos e Formação de Preços, Apêndice I deste Termo de Referência.
- 11.12. A CONTRATADA deverá fornecer, junto aos uniformes, os EPI's abaixo listados e na periodicidade e quantidades estimadas indicada ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Fiscalização da UNILA sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação. O não atendimento ensejará em sanção a empresa;

| Cargo | Item | Qtde / periodicidade (estimada) | Especificação |
|---------------------|----------------------------|--|---|
| Encarregado | Óculos de proteção incolor | 01 por ano | Para proteção dos olhos do usuário contra respingos de produtos químicos ao fazer a diluição. |
| | Calçado de segurança | 01 por ano | Em couro ou similar, cor preta, impermeável, antiderrapante. |
| Servente de Limpeza | Luva de látex | 02 luvas por mês | Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como os de classe a - tipo 1: agressivos ácidos, tipo 2: agressivos básicos; classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c - tipo 3: álcoois, tipo 5: cetonas e tipo 6: ácidos orgânicos. |
| | Calçado de segurança | 01 por ano | Em couro ou similar, cor preta, impermeável, antiderrapante. |

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.2. 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. 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);
- 12.4. 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);
- 12.5. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- 12.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 12.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº. 05/2017.
- 12.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 12.8.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 12.8.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 12.8.3. 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
- 12.8.4. 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.
- 12.9. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços do objeto do contrato.
- 12.10. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 12.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.
- 12.15. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.
- 12.16. Destinar local específico para o serviço de copeiragem, assim como alguns utensílios necessários, ingredientes (café, chá, açúcar) e insumos (gás, luz, água, etc.) consumidos na elaboração dos produtos a serem distribuídos.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à UNILA, devendo rescindir 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.

- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços contratados, empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão UNILA, nos termos do Art. 7º do Decreto Federal nº. 7.203/2010.
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), a CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº. 05/2017;
- 13.7. 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 na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à UNILA.
- 13.8. 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.
- 13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela UNILA, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.10. Paralisar, por determinação da UNILA, 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.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. 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 esse Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13. 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.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à UNILA, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (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;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- 13.17. 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.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 13.19. 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 Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UNILA.
- 13.21. 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.
- 13.22. 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:
- 13.22.1. 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;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e dos 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.
- 13.23. Disponibilizar à UNILA 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.
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.25. Promover o controle e acompanhamento dos postos de trabalho, os quais serão registrados pelo profissional, através de cartão ponto, os horários de início e término de funcionamento de cada posto.
- 13.25.1. Instalar, no local de prestação dos serviços, equipamento de controle de frequência (ponto) na forma da legislação vigente.
- 13.26. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.
- 13.27. 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.

- 13.28. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, 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 UNILA. 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.
- 13.29. Autorizar a UNILA, 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.
- 13.30. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.31. Atender às solicitações da UNILA 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.
- 13.32. Substituir, no prazo de 2h (*duas horas*), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da UNILA, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do contrato.
- 13.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da UNILA.
- 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 UNILA 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. Com fundamento no artigo 3º, “caput”, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamentado pelo Decreto nº 7,746/2012 foram inseridas previsões ambientais com o objetivo de proteção à saúde, ao meio ambiente natural e do trabalho e a redução de resíduos poluentes no meio ambiente, decorrentes desta contratação. Todos os critérios ambientais e de segurança do trabalho adotados são objetivos, respeitaram os princípios da legalidade e da isonomia entre os licitantes e não restringem a competição porque decorrem de normas gerais obrigatórias.
- 13.38.1. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a contratada deverá adotar as seguintes providências:
- a) realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.”
 - a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
 - b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);

d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

13.38.2. A CONTRATADA fica obrigada a adotar o disposto no item 2.4.7 do Caderno de Logística - Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2.4.7 Boas Práticas Sustentáveis para Contratação de Serviços de Limpeza);

13.38.3. realizar treinamento/reciclagem anual dos empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio;

13.38.4. realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

13.38.5. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

13.38.6. racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

13.38.7. capacitar seus empregados para fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos que promovam a redução do consumo;

13.38.8. o uso da água deverá observar as práticas de uso racional e conservação, quando implantadas pela UNILA.

14. SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do serviços mensal de Limpeza, Asseio e Conservação (Item 1).

- 14.2. Qualquer subcontratação de serviço eventual (Serviços de limpeza de face externa de esquadrias e fachadas envidraçadas, “com e sem” exposição a situação de risco – Item 3 e Serviços de limpeza de reservatório de água – Item 4, estará condicionada as cláusulas constantes neste Termo de Referência.
- 14.3. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 14.4. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, preferencialmente através de Ofício, entretanto também poderão ser aceitas comunicações por meio eletrônico, como e-mail, para fins de fiscalização contratual.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 16.6. 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.
- 16.7. 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):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.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;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

a.4. demais documentos que comprovem a qualificação profissional exigida neste Termo de Referência.

b) entrega até o dia 30 (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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

- 16.8.1. 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.
- 16.8.2. 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.
- 16.8.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.9. 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.
- 16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem a), acima deverão ser apresentados.
- 16.11. 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.
- 16.12. 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).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.14. 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.
- 16.15. 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.
- 16.16. 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.
 - 16.16.1. 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.
 - 16.16.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

- 16.16.3. 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.
- 16.17. 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.
- 16.18. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 16.18.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 16.19. 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.
- 16.20. 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.
- 16.21. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.22. 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.
- 16.23. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.24. 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.
- 16.25. 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.26. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.27. 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.

16.28. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.28.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada Planilha Resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

16.28.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.28.3. Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho

16.29. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

16.29.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

16.30. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

16.30.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

16.31. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

16.33. 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.

16.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

17. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

17.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V, 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.

17.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

17.2.1. A unidade de medida da contratação será o metro quadrado (m²).

17.2.2. A Contratante deverá pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo, condições, e área limpa, conforme os valores da Planilha de Custos e Formação de Preços (Apêndice III), verificando-se sempre o

atendimento dos parâmetros mínimos estabelecidos no Item 7 deste Termo de Referência e a avaliação recebida através do Instrumento de Medição de Resultado.

17.2.2.1. Não serão remunerados a realização de horas extras ou pagamentos adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

17.2.3. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

17.2.3.1. Visando definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, a UNILA utilizará formulário próprio como meio de análise.

17.2.3.2. Atendendo ao disposto na alínea d, do item 2.6, do Anexo V da IN SEGES/MP. n.º 05/2017, fica previsto o Instrumento de Medição de Resultado – IMR, nos termos do Apêndice V, deste Termo de Referência, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora do certame.

17.2.3.3. O Instrumento de Medição de Resultado visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

17.2.3.4. O procedimento de avaliação dos serviços deverá ser realizado periodicamente pelo fiscal do contrato, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes dos Apêndices V-A e V-B deste Termo de Referência.

17.2.3.5. A avaliação limitar-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

17.2.3.6. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa de tolerância.

17.2.3.7. Se a empresa não atingir 38 (trinta e oito) pontos, quando os serviços são considerados satisfatórios, se sujeitará a descontos proporcionais ao percentual do valor atingido em relação ao valor acima mencionado, conforme Apêndice V-B deste Termo de Referência.

17.2.3.8. A empresa poderá apresentar defesa, em caso de não atingir pontuação suficiente para receber 100% do valor mensal contratado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da Notificação de Intenção de glosa enviado pela UNILA, devendo esta ser analisado pela Comissão de Fiscalização especialmente designada para a fiscalização do contrato.

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

- 17.2.3.10. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Fiscalização do Contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.
- 17.2.4. A autorização para emissão da Nota Fiscal de cobrança dos serviços será realizada pelo Gestor da Execução do Contrato após a verificação da documentação e do relatório com os registros e análises realizados pela equipe de fiscalização, conforme o Item 16 deste Instrumento.
- 17.2.5. A não prestação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos serão objetos de sanções administrativas conforme Item 22 deste instrumento.
- 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

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
 - 18.1.1. No prazo de até 10 (dez) dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.
 - 18.1.2. 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.
 - 18.1.2.1. 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.
 - 18.1.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento

de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- 18.1.3.1. 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.
- 18.1.4. 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.
- 18.1.5. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 18.1.6. No prazo de até 15 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.
- 18.1.7. 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.
 - 18.1.7.1. 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.
- 18.1.8. 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:
 - 18.1.8.1. 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;
 - 18.1.8.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 18.1.8.3. 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.
- 18.2. 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).

- 18.3. 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

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 19.2. 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.
- 19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 19.3.1. 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.
- 19.4. 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:
- 19.4.1. o prazo de validade;
- 19.4.2. a data da emissão;
- 19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 19.4.4. o período de prestação dos serviços;
- 19.4.5. o valor a pagar; e
- 19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 19.5. 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;
- 19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.

- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.10.1. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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.
- 19.13. 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.
- 19.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

- 20.2. A futura Contratada deve 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.
- 20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 20.4.1.2. parcialmente, 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;
- 20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
- 20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 20.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

- 20.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 20.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 20.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 20.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 20.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 20.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 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, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, 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. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, 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 se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPC-A/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = 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 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.

22. 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 Fazenda.
- 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 30 (trinta) 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 neste TR.
- 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.
- 22.13.1. 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
- 22.14. 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:
- 23.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- 23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 23.1.5. cometer fraude fiscal.
- 23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 23.2.2. **Multa de:**
- 23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 23.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 23.2.3. 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;
- 23.2.4. 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.
- 23.2.5. 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 23.2.4.** também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 23.4. As sanções previstas nos **subitens 23.2.1, 23.2.3, 22.2.4 e 23.2.5** 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 15 (quinze) 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. 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 econômica 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. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional, em plena validade, conforme o caso;
- 24.3.2. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.
- 24.3.3. O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme previsão da alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.
 - 24.3.3.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
 - 24.3.3.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.
 - 24.3.3.3. 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.
 - 24.3.3.4. 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.

24.4. O critério de aceitabilidade de preços serão:

- 24.4.1. Valor Global: R\$ 1.680.589,30 (Hum milhão, seiscentos e oitenta mil, quinhentos e oitenta e nove reais e trinta centavos)
- 24.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

24.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

24.6. 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 o previsto no valor global máximo.

25.2. Tal valor foi obtido a partir da elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 26.1. 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: Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura,

Unidade Gestora: 158658

Fonte: 8100 – Recursos Ordinários

Programa de Trabalho: 171318

Elemento de despesa: 33.90.37 e 33.90.39

Plano Interno (PI): MC002G01ADN

Foz do Iguaçu, Paraná, 05 de abril de 2022.

ELABORADORES:

Joásio de Aquino

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2145320

Departamento de Estrutura e Serviços (DES)

Carolina Corazon

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2144700

Departamento de Estrutura e Serviços (DES)

Karla Ghellere Rodriguez

Assistente em Administração

SIAPE nº. 2128503

Departamento de Contratos (DECON)

AVALIADOR:

Gustavo Augusto Gonçalves

Assistente em Administração

SIAPE nº 2139594

Coordenadoria de Infraestrutura (COINFRA)

APÊNDICE I
Plano Mínimo de Manutenção

| ÁREAS INTERNAS: Piso frio - SALAS DE AULAS | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | UNILA | | | Comparativo |
| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |
| Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do CONTRATANTE | - | - | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro em lousas e quadros brancos; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Limpar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Passar pano úmido nos pisos vinílico, mármore, cerâmica, marmorite, de borracha e similares, exceto no caso de pisos de madeira; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Fazer a coleta dos resíduos 02 vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros (PRETOS para não recicláveis e AZUIS para recicláveis) e removidos para local indicado pela CONTRATANTE; | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto Federal nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel e outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sugerida pela Instrução Normativa SLTI/MOPG nº. 06, de 23 de dezembro de 2013. | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Fechar todas as janelas diariamente e ao se iniciar limpeza noturna, quando existir, efetuar-se-á o desligamento parcial de 75% das luminárias e após o termino dos serviços, efetuar o desligamento total das luminárias; | - | - | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e nos porta-livros das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos porta-livros das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos murais; | Semanalmente | 1 vez por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 0 % |
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (se houver) com o auxílio de vassoura feitiçeira; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Higienizar os cestos de lixo; e | - | - | Semanalmente | 1 vez por semana | - |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. | - | - | - | - | -% |
| | | | | | |
| Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, forro, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; | Mensalmente | 1 vez por mês | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 50 % |
| Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o mobiliário para limpeza do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover manchas resistentes do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Lavar e polir pisos vinílicos, mármore, cerâmica, marmorite, de borracha e similares; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (se houver); | Diariamente | 1 vez por dia | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 97,5 % |
| Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado; Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado. | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; e | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Executar os demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; | Mensalmente | 1 vez por mês | Anualmente | 1 vez por ano | 92 % |
| Aspirar o pó e limpar todas calhas e respectivas luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; | Anualmente | 1 vez por ano | Anualmente | 1 vez por ano | 0 % |
| Remover cera de limpezas anteriores; | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |
| Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos; | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |
| Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; | Anualmente | 1 vez por ano | Anualmente | 1 vez por ano | 0 % |
| Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual. | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |

ÁREAS INTERNAS: Laboratórios de Análises Químicas e Biológicas

Características: Consideram-se como áreas internas – laboratórios – as áreas destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais.

| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | | UNILA | | Comparativo |
|------------------------|---------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------|-------------|
| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------|--------------|------------------|------|
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em álcool 70% ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: mesas, cadeiras, bancos e lousas e quadros brancos, equipamentos (estufas, geladeiras, micro-ondas, banho-maria), etc; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Limpar as bancadas com esponja embebida em água e sabão, remover o excesso de água friccionando toda a área. Depois aplicar solução álcool 70% e deixar agir por 15 minutos; secar com pano limpo ou papel absorvente; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Lavar o piso com água e sabão; remover o excesso de água; aplicar solução de hipoclorito de sódio a 1% e deixar agir por 15 minutos; enxaguar e secar com pano limpo e seco; Obs: Não é permitido o uso de vassouras em ambientes laboratoriais. | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Fechar todas as janelas diariamente e ao se iniciar limpeza noturna, quando existir, efetuar-se-á o desligamento parcial de 75% das luminárias e após o termino dos serviços, efetuar o desligamento total das luminárias; e | - | - | Diariamente | 1 vez por dia | - |
| | | | | | |
| Abastecer com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, saco de lixo, quando necessário; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | - |
| Fazer a coleta dos resíduos comuns (não hospitalar) no mínimo 02 vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros (PRETOS para não recicláveis e AZUIS para recicláveis) e removidos para local indicado pela CONTRATANTE; | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | 0 % |
| Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto Federal nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel e outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013. | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | - |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em álcool 70% ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores, etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc.; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas, mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas e quadros brancos; dos murais; | Semanalmente | 1 vez por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 0 % |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Limpar o piso com saneante domissanitário desinfetante; | Semanalmente | 1 vez por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 0 % |
| Higienizar os cestos de lixo com água e sabão e depois com hipoclorito de sódio a 1%; | - | - | Semanalmente | 1 vez por semana | - |
| Jogar água nos ralos, abrir chuveiro e lava-olho instalados nos laboratórios; e | - | - | Semanalmente | 1 vez por semana | - |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Limpar os refrigeradores e freezer, sob supervisão do CONTRATANTE (transferir o conteúdo para outro refrigerador; lavar com água e sabão; enxaguar e secar com pano limpo ou papel absorvente antes de ligar e recolocar o material); | - | - | Mensalmente | 1 vez por mês | - |
| | | | | | |
| Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, forros, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; | Mensalmente | 1 vez por mês | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 50 % |
| Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado; Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado. | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o mobiliário para limpeza do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover manchas resistentes do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |

| | | | | | |
|--|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Lavar e polir pisos vinílicos, mármore, cerâmica, marmorite, de borracha e similares; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; | Mensalmente | 1 vez por mês | Anualmente | 1 vez por ano | 92 % |
| Aspirar o pó e limpar todas calhas e respectivas luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; | Anualmente | 1 vez por ano | Anualmente | 1 vez por ano | 0 % |
| Remover cera de limpezas anteriores; | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |
| Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos; | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |
| Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; | Anualmente | 1 vez por ano | Anualmente | 1 vez por ano | 0 % |
| Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| CONSIDERAÇÕES FINAIS: | | | | | |
| 1 Os materiais de limpeza como panos, luvas e outros, devem ser de uso exclusivo nos laboratórios, não podendo ser utilizados em outras áreas como banheiros, evitando assim contaminação cruzada; | | | | | |
| 2 A equipe de limpeza de usar uniforme de manga longa e calçado fechado. É obrigatório o uso de luvas de borracha grossa; | | | | | |
| 3 No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores dos Equipamentos elétricos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório; | | | | | |
| 4 Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente pelo empregado da CONTRATADA ao responsável pelo laboratório; | | | | | |

| |
|---|
| 5 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada; |
| 6 Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas. |

ÁREAS INTERNAS: Bibliotecas / salas de leitura

Características: ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

A biblioteca necessita de procedimentos de limpeza especiais e delicados em todas as suas dependências, seu mobiliário, máquinas, equipamentos e acervo. É necessário mantê-la sempre limpa para evitar a rápida deterioração dos materiais e tornar o ambiente menos insalubre.

| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | | UNILA | | Comparativo |
|---|---------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em água ou álcool eliminando papéis, migalhas e outros: nas superfícies de balcões e mesas; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | - |
| Limpar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | - |
| Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 02 vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros (PRETOS para não recicláveis e AZUIS para recicláveis) e removidos para local indicado pela CONTRATANTE; | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | - |
| Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto Federal nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel e outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sugerida pela IN 06 de 23 de dezembro de 2013. | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 2 vezes por dia | - |
| | | | | | |
| Proceder a higienização das estantes (prateleiras): utilizar pano levemente umedecido em álcool ou seco (obedecendo ao critério estabelecido pelo bibliotecário), observando que não poderá molhar os livros; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Remover capachos e tapetes (quando houver), procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (se houver) com o auxílio de vassoura feiteira; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Reposicionar mesas, cadeiras e outros mobiliários conforme orientações do CONTRATANTE; | - | - | Diariamente | 1 vez por dia | - |
| Fechar todas as janelas diariamente e ao se iniciar limpeza noturna, quando existir, efetuar-se-á o desligamento parcial de 75% das luminárias e após o término dos serviços, efetuar o desligamento total das luminárias; e | - | - | Diariamente | 1 vez por dia | - |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies das bancadas e mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; dos murais; | Semanalmente | 1 vez por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 0 % |
| Remover com pano úmido, o pó de cadeiras, armários, arquivos, carrinhos de transporte de livros, peitoris, caixilhos das janelas, dos aparelhos eletroeletrônicos (telefones, monitores, computadores etc), bem como dos móveis existentes, dos extintores de incêndio, etc. | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%; | Semanalmente | 1 vez por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 0 % |
| Higienizar os cestos de lixo; e | - | - | Semanalmente | 1 vez por semana | - |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, forro, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; | Mensalmente | 1 vez por mês | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 50 % |
| Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o mobiliário para limpeza do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |

| | | | | | |
|---|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Remover manchas resistentes do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Lavar e polir pisos vinílicos, mármore, cerâmica, marmorite, de borracha e similares; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado; Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado. | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; | Mensalmente | 1 vez por mês | Semestralmente | 1 vez a cada 6 meses | 83 % |
| Aspirar o pó e limpar todas calhas e respectivas luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; | Anualmente | 1 vez por ano | Semestralmente | 1 vez a cada 6 meses | - |
| Remover cera de limpezas anteriores; | - | - | Semestralmente | 1 vez a cada 6 meses | - |
| Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos; | - | - | Semestralmente | 1 vez a cada 6 meses | - |
| Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; | Anualmente | 1 vez por ano | Semestralmente | 1 vez a cada 6 meses | - |
| Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral. | - | - | Semestralmente | 1 vez a cada 6 meses | - |

| ÁREAS INTERNAS: Demais áreas de Piso acarpetado; Piso frio; Almoxarifado/Galpões; Oficinas; Saguão/Hall/Salão; Banheiros | | | |
|--|---------------------|-------|-------------|
| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | UNILA | Comparativo |

| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |
|---|-------------|-------------------------------|-----------------|--|-----------|
| Limpar pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo CONTRATANTE; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Passar pano úmido nos pisos vinílico, mármore, cerâmica, marmorite, de borracha e similares, exceto no caso de pisos de madeira; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (se houver) com o auxílio de vassoura feitiçeira; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Fazer a coleta dos resíduos no mínimo 01 vez ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), mantendo os cestos isentos de detritos, que devem ser acondicionados em saco plástico de cem litros (PRETOS para não recicláveis e AZUIS para recicláveis) e removidos para local indicado pela CONTRATANTE; e | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 1 vez por dia, e 2 vezes por dia em algumas unidades | 0 % |
| Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto Federal nº. 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel e outros resíduos a serem definidos pela CONTRATANTE para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente sugerida pela Instrução Normativa nº. 06, de 23 de dezembro de 2013. | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia, e 2 vezes por dia em algumas unidades | 0 % |
| Fechar todas as janelas diariamente e ao se iniciar limpeza noturna, quando existir, efetuar-se-á o desligamento parcial de 75% das luminárias e após o termino dos serviços, efetuar o desligamento total das luminárias; | - | - | Dias alternados | 1 vez por dia | - |
| | | | | | |
| Abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, esponjas de aço, esponjas para lavar louças; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Efetuar a lavagem de pias e bancadas e demais equipamentos das copas com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 50 % |
| Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos de copas e refeitórios antes e após as refeições; | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |

| | | | | | |
|--|-------------|-----------------|-------------|--|------|
| Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; * Proceder a assepsia dos galões de água e dos bebedouros com álcool a 70% e luvas descartáveis, quando necessário o abastecimento, em conformidade com a legislação em vigor; e | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 0 % |
| Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo- os para local indicado pela Administração. | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 1 vez por dia | 50 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. | - | - | Diariamente | 1 vez por dia | - |
| | | | | | |
| Efetuar a lavagem de bacias, assentos, mictórios e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 1 vez por dia, e 2 vezes por dia em algumas unidades | 0 % |
| Limpar o piso dos sanitários, copas e outras áreas molhadas com saneantes domissanitários, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização; | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 1 vez por dia, e 2 vezes por dia em algumas unidades | 0 % |
| Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários, | Diariamente | 1 vez por dia | Diariamente | 1 vez por dia, e 2 vezes por dia em algumas unidades | - |
| Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo- os para local indicado pela Administração. | Diariamente | 2 vezes por dia | Diariamente | 1 vez por dia, e 2 vezes por dia em algumas unidades | 0 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------|--------------------|----------------|----------------------|--------|
| Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros, nas superfícies das mesas dos escritórios; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseadas) com produto alergênico, usando apenas pano úmido ou álcool 70%; | Semanalmente | 1 vez por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 0 % |
| Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool. | Semanalmente | 2 vezes por semana | Semanalmente | 1 vez por semana | 50 % |
| Higienizar os cestos de lixo; e | - | - | Semanalmente | 1 vez por semana | - |
| Limpar os elevadores com produtos adequados; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Limpar os corrimãos; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; | Diariamente | 1 vez por dia | Semanalmente | 1 vez por semana | 80 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (se houver) com o auxílio de aspirador elétrico; | Diariamente | 1 vez por dia | Mensalmente | 1 vez por mês | 95 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o pó com espanador de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, forro, rodapés e divisórias, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; | Mensalmente | 1 vez por mês | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 50 % |

| | | | | | |
|--|--------------|------------------|----------------|----------------------|--------|
| Limpar os azulejos e espelhos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas com saneantes domissanitários, desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização; | Mensalmente | 1 vez por mês | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 50 % |
| Limpar portas, barras e batentes com produto adequado | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Aspirar pó de cadeiras estofadas e efetuar a limpeza com o produto e procedimento apropriado; Obs: não usar pano úmido para limpeza de cadeiras estofadas. Neste caso, utilizar o produto e procedimento apropriado. | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover o mobiliário para limpeza do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Remover manchas resistentes do piso; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Lavar e polir pisos vinílicos, mármore, cerâmica, marmorite, de borracha e similares; | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Reposicionar o mobiliário conforme orientações do CONTRATANTE; e | Semanalmente | 1 vez por semana | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 87,5 % |
| Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); | Mensalmente | 1 vez por mês | Bimestralmente | 1 vez a cada 2 meses | 50 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência bimestral. | - | - | - | - | - |
| | | | | | |
| Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; | Mensalmente | 1 vez por mês | Anualmente | 1 vez por ano | 92 % |
| Aspirar o pó e limpar todas calhas e respectivas luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; | Anualmente | 1 vez por ano | Anualmente | 1 vez por ano | 0 % |
| Remover cera de limpezas anteriores; | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |
| Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos; | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |

| | | | | | |
|--|------------|---------------|------------|---------------|-----|
| Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato; | Anualmente | 1 vez por ano | Anualmente | 1 vez por ano | 0 % |
| Efetuar a lavagem com produtos específicos de quadras poliesportivas, conforme regras estabelecidas pela Administração da CONTRATANTE; e | - | - | Anualmente | 1 vez por ano | - |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência anual. | - | - | - | - | - |

| ESQUADRIAS: FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO E FACE INTERNA | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------------|-------------|-------------------------------|-------------|
| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | | UNILA | | Comparativo |
| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |
| Limpar todos os vidros (face interna /externa), aplicando produtos antiembaçantes | Quinzenalmente | 1 vez a cada quinze dias | Mensalmente | 1 vez por mês | 50 % |

| ÁREAS EXTERNAS: PISO PAVIMENTADO ADJACENTES / CONTIGUOS A EDIFICAÇÃO | | | | | |
|---|---------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------------------|-------------|
| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | | UNILA | | Comparativo |
| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |
| Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Varrer as áreas pavimentadas; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |

| | | | | | |
|--|--------------|------------------|-----------------|--------------------------|------|
| Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE no 6 de 3 de novembro de 1995; | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária. | Diariamente | 1 vez por dia | Dias alternados | 1 vez por dia | 50 % |
| | | | | | |
| Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.) | Semanalmente | 1 vez por semana | Quinzenalmente | 1 vez a cada quinze dias | 50 % |
| Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear; | Semanalmente | 1 vez por semana | Quinzenalmente | 1 vez a cada quinze dias | 50 % |
| Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. | Semanalmente | 1 vez por semana | Quinzenalmente | 1 vez a cada quinze dias | 50 % |

| OUTROS SERVIÇOS | | | | | |
|--|---------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------------|-------------|
| Tais atividades não poderão ser realizadas pelos empregados que integram o quantitativo permanente alocados nas dependências da CONTRATANTE, podendo ser subcontratados, e serão pagas na fatura referente ao mês de sua execução. | | | | | |
| Descrição dos Serviços | Instrução Normativa | | UNILA | | Comparativo |
| | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Frequência | Nº vezes dentro da frequência | Redução % |
| Limpar os vidros face externa “com e sem” exposição ao risco, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando produtos anti-embaçantes. | Semestralmente | 1 vez em cada 6 mês | Semestralmente | 1 vez em cada 6 mês | 0 % |
| * O serviço deverá ser feito por profissionais qualificados e produtos químicos específicos; | | | | | |
| * Todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) de acordo com as normas aplicadas pelo Ministério do Trabalho; | | | | | |
| * A limpeza deverá acontecer com a instalação de andaimes e outros acessórios que permitam a limpeza e higienização a partir do lado externo, por conta da CONTRATADA, de forma a minimizar a exposição ao risco; | | | | | |
| Lavar os reservatórios de água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, conforme os procedimentos e exigências determinados pela ANVISA e Lei vigente do Município de Foz do Iguaçu. | Semestralmente | 1 vez em cada 6 mês | Semestralmente | 1 vez em cada 6 mês | 0 % |
| * A contratada deve agendar previamente a limpeza e assepsia dos reservatórios de água potável, superior e inferior; | | | | | |

| |
|--|
| * O serviço deverá ser feito por profissionais qualificados e produtos químicos específicos; |
| * Os procedimentos deverão ser executados, agendados previamente com a CONTRATANTE, para que não haja suspensão no fornecimento de água do edifício; |
| * Todos os profissionais envolvidos na execução dos trabalhos nos reservatórios deverão utilizar equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com as normas aplicadas pelo Ministério do Trabalho; |
| * A limpeza das caixas d'água do prédio da unidade administrativa Vila A, não serão de responsabilidade da CONTRATADA; |
| * O agendamento da limpeza dos reservatórios deve ser feito de forma individual para cada unidade, em comum acordo com a fiscalização do contrato, respeitando-se as peculiaridades de cada uma; |

OBSERVAÇÕES SOBRE O SERVIÇO DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO INTERNA

- 1.1 as estações de trabalho, armários e mesas, cuja composição seja de laminado melamínico de baixa pressão, deverão ser limpos através da aplicação de pano macio embebido de álcool, e para manchas mais resistentes, utilizar detergente neutro e esponja macia, retirando com pano úmido. Nunca usar produtos abrasivos, como saponáceos ou a base de petróleo;
- 1.2 a CONTRATADA deverá recolocar rigorosamente em seus devidos lugares após o uso, todos os produtos, equipamentos e utensílios, devidamente limpos e secos, assim como providenciar para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas (quando nenhum servidor estiver trabalhando) e máquinas elétricas desligadas;
- 1.3 os serviços deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos trabalhos, ficando sob a total responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- 1.4 as tarefas descritas nos itens deste apêndice, quando julgadas necessárias poderão ser reexecutadas, tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;
- 1.5 quando da retirada de toda e qualquer espécie de material inservível pertencentes a esta Universidade, consultar a fiscalização da mesma para autorizar e determinar o destino;
- 1.6 a CONTRATADA deverá tomar o máximo cuidado na execução das lavagens a fim de evitar qualquer penetração de água nas caixas de passagem e tomadas existentes.

APÊNDICE II

Materiais e Utensílios de Limpeza

| Descrição do Item | Unidade | Estimativa Mensal |
|--|----------------|-------------------|
| Água Sanitária Aplicação: Lavagem e Alvejante de Roupas, Banheiros, Pias. Composição Química: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio, Cloreto. | Galão 5 litros | 20 |
| Álcool Etilico Aplicação: Limpeza de Ambientes, Tipo Etilico Hidratado; Características Adicionais: Gel; Concentração Mínima 70%. | Galão 5 litros | 12 |
| Cera Acrílica Líquida Incolor para Piso Tipo Autobrilho, Cor Incolor, Aspecto Físico Líquido; Composição Básica: Polímero Acrílico, Resinas Nivelantes, Emulsão De, Superfície Indicada: Pisos Laváveis, Características Adicionais: Anti-Derrapante e Impemeabilizante | Galão 5 litros | 12 |
| Cera Líquida Incolor Impermeabilizante Alto Tráfego para Quadra Esportiva (piso de concreto com pintura epóxi) Função: Brilho Intenso com Alta Resistência ao Tráfego e Antiderrapante; Composição Básica: Base Seladora | Galão 5 litros | 01 |
| Desinfetante Composição: Base de Quaternário de Amônio; Princípio Ativo: Cloreto Alquil Dimetil Benzil Amônio + Tensoativos; Solução Concentrada; Teor Ativo de 50%; Forma Física Solução Aquosa; Característica Adicional: com Aroma. | Galão 5 litros | 27 |
| Detergente Líquido Concentrado Neutro para Piso Indicado para a manutenção diária de pisos e limpeza pesada. Base de tensoativos biodegradáveis. Registro no Ministério da Saúde. | Galão 5 litros | 28 |
| Detergente Líquido Concentrado Neutro para Louça Aplicação: Remoção de Gorduras de Louças, Talheres e Panelas; Composição: Tensoativos Aniônicos, Coadjuvante, Preservantes, Componente Ativo Linear Alquibenzeno Sulfonato de Sódio; | Galão 5 litros | 07 |

| | | |
|---|---------|----|
| Características Adicionais: Concentrado, Hipoalergênico, Aspecto Físico: Líquido Viscoso. Registro no Ministério da Saúde. | | |
| Disco limpador (verde) – 3M ou similar (**) À Base De Fibras Sintéticas e Minerais Abrasivos, Unidas por Adesivo Sintético Resistente a Água, Detergente e Outros Limpadores; Normalmente Usados na Manutenção do Piso. Espessura Nominal de 25,4 mm e com Rendimento Médio Aproximado de 5000 m ² . Tamanho Compatível com Enceradeira Industrial Fornecida. | Unidade | 02 |
| Escova de mão (*) Escova de Nylon com Cerdas Sintéticas de Espessura Média de 0,60 mm, Comprimento Mínimo de 2,5 cm, Base de Madeira Resistente com Dimensões Mínimas de 6,5 x 13 cm, 50 Tufos Justapostos e Homogêneos, de Forma a Preencher Toda a Base. | Unidade | 07 |
| Escova para enceradeira (**) Escova de Nylon Compatível com a Enceradeira Profissional Fornecida. | Unidade | 02 |
| Esponja dupla face – Scotch Brite ou similar Aplicação Limpeza Geral Material Espuma / Fibra Sintética, Formato Retangular, Abrasividade Alta / Mínima; Características Adicionais Uma Face Macia Outra Áspera, Medindo 75 X 110 mm | Unidade | 24 |
| Fibra para limpeza geral de pisos Aplicação Limpeza Geral; Material Fibra Sintética, Abrasividade Média, cor verde; Comprimento Mínimo 260 mm, Largura Mínima 102 mm. | Unidade | 13 |
| Flanela para uso nos banheiros Material 100% Algodão, Comprimento/Largura 50 x 30 cm, Cor Amarela. | Unidade | 23 |
| Flanela para uso na cozinha e limpeza de móveis Material 100% Algodão, Comprimento/Largura 50 x 30 cm, Cor Branca. | Unidade | 23 |

| | | |
|---|-----------------------|----|
| Lã de aço Aplicação: Utensílios e Limpeza em Geral, Esponja Limpeza; Material Lã de Aço Carbono, Formato Retangular; Características Adicionais: Textura Macia e Isenta de Sinais de Oxidação. | Pacote c/ 08 unidades | 06 |
| Limpa carpete Líquido Transparente, Ph 10,5 a 11,5, Peso Específico 1,035 a 1,065 g/cm ³ , Viscosidade de 1 a 3 Cps, Teor de Ativos de 13 a 15%. Registro no Ministério da Saúde. | Galão 5 litros | 04 |
| Limpa vidros Aspecto Físico: Líquido, Concentrado, Composição: Hidróxido de Amônio, Sal Sódico de Sulfato de Éter | Galão 5 litros | 05 |
| Limpador multiuso (Veja Multiuso ou similar) Aplicação: Limpeza Geral; Aspecto Físico: Líquido Composição Básica: Água Sanitária, Alvejante e Desinfetante. | Galão 5 litros | 10 |
| Luvas de borracha para limpeza Material Látex Natural, com Palma Antiderrapante, Interior Liso e Talcado, Tamanhos Variados. | Par | 46 |
| Pano de chão alvejado Pano para Limpeza, com Bainha, Material 100% Algodão, Comprimento/Largura aproximadas 70 x 40 cm. | Unidade | 23 |
| Pano de prato alvejado Material 100% Algodão, Comprimento/Largura aproximadas 71x48 cm, Características Adicionais: Absorvente/Lavável e Durável. | Unidade | 15 |
| Papel higiênico de 1ª qualidade (rolo 30 m) Material: Celulose Virgem, Comprimento/Largura rolo de 30 m x 10 cm; Tipo Picotado; Folhas Simples; Cor Branca (para unidades administrativas). | Fardo c/ 64 unidades | 13 |
| Papel higiênico de 1ª qualidade (rolo 300 m) Material: Celulose Virgem, Comprimento/Largura rolo de 300 m x 10 cm; Folhas Simples; Cor Branca (para unidades acadêmicas) | Fardo c/ 8 unidades | 57 |

| | | |
|--|-----------------------|-----|
| Papel toalha de 1ª qualidade (interfolhado) Toalha de Papel Interfolhada, Material 100% Fibras Celulósicas, Tipo Folha 1 Dobra, Comprimento/Largura 23 x 22 cm, Cor Branca, (para unidades administrativas). | Pacote mil folhas | 105 |
| Papel toalha de 1ª qualidade (rolo de 200 m) Material 100% Fibras Celulósicas, Tipo Folha Simples, Comprimento/Largura do rolo 200 m x 20 cm, Cor Branca (unidades acadêmicas). | Fardo c/ 6 unidades | 45 |
| Refil Mop líquido (**) | Unidade | 08 |
| Removedor de cera Aplicação: Remoção Cera Acrílica e Sujeiras em Geral; Tipo Alcalinizantes e Solventes Especiais; Aspecto Físico: Líquido; Características Adicionais: Teor de não Voláteis Mínimo de 17%, Teor Acidez Ph de 13 a 14%, Diluição 1 Litro / 6 Litros de Água. | Galão 5 litros | 01 |
| Sabão em barra (Brilhante ou similar) Biodegradável, Composição Básica: Sais + Ácido Graxo, com Alvejante. | Unidade | 14 |
| Sabão em pó Aplicação em Limpeza Geral, com Alvejante, Biodegradável; Composição: Carbonatos, Silicatos, Fosfatos e Tensoativos não Iônicos; Aspecto Físico em Pó. | 1 kg | 11 |
| Sabonete Espuma de 1ª qualidade Odor Agradável (Erva Doce ou similar), Ph Neutro, Teor Ativos 6 a 8. | Galão 5 litros | 21 |
| Saco plástico de lixo 200L PRETO Aplicação: Coleta de Resíduos; Material Polietileno; Cor Preta; Super Resistente | Pcte. c/ 100 unidades | 04 |
| Saco plástico de lixo 100L PRETO Material Polietileno; Características Adicionais: no mínimo 8 Micras. | Pcte. c/ 100 unidades | 10 |
| Saco plástico de lixo 100L AZUL Material Polietileno; Características Adicionais: no mínimo 8 Micras. | Pcte. c/ 100 unidades | 10 |
| Saco plástico de lixo 60L PRETO Material Polietileno; Características Adicionais: no mínimo 8 Micras. | Pcte. c/ 100 unidades | 10 |
| Saco plástico de lixo 40L PRETO Material Polietileno; Características Adicionais: no mínimo 8 Micras. | Pcte. c/ 100 unidades | 10 |

| | | |
|--|-----------------------|----|
| Saco plástico de lixo 40L AZUL Material Polietileno; Características Adicionais: no mínimo 8 Micras. | Pcte. c/ 100 unidades | 10 |
|--|-----------------------|----|

(*) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados um por posto de trabalho.

(**) Itens que no início do contrato devem ser disponibilizados conforme quantidade do equipamento.

A especificação dos insumos, materiais e equipamentos, assim como seus respectivos quantitativos são estimativos.

Equipamentos e Pequenos Utensílios

| Descrição do Item | Unidade | Estimativa de uso |
|---|----------|-------------------|
| Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes e computadores – 110V | unidade | 01 |
| Aspirador de pó/água Profissional de no mínimo 1300W – 110V | unidade | 01 |
| Baldes de 20 litros em cores diversas | unidade | 23 |
| Coletor de Lixo Orgânico em plástico com rodas de borracha – 240 L | unidade | 12 |
| Coletor de Lixo Reciclável em plástico com rodas de borracha – 240 L | unidade | 18 |
| Carrinho Funcional para Limpeza | unidade | 13 |
| Desentupidor de pia | unidade | 13 |
| Desentupidor WC | unidade | 13 |
| Dispenser Papel Higiênico com cadeado, tipo rolo | unidade | 136 |
| Dispenser Papel Toalha com cadeado, tipo interfolha | unidade | 33 |
| Dispenser Papel Toalha com cadeado, tipo rolo | unidade | 60 |
| Dispenser Sabonete Líquido Espuma, com cadeado | unidade | 93 |
| Enceradeira Industrial para todos os tipos de piso – 110V | unidade | 01 |
| Escada de alumínio 3 degraus | unidade | 05 |
| Extensão Elétrica 30 m | unidade | 05 |
| Extensão Telescópica (cabo prolongador) | unidade | 05 |
| Kit Limpa-vidros | conjunto | 05 |
| Lavadora de alta pressão, 1900 W – 110V | unidade | 03 |
| Lixeira Coleta Seletiva com suporte (conjunto reciclável / não reciclável), 50 L | unidade | 17 |
| Lixeira para banheiro com tampa e pedal, 20 L – Orgânico | unidade | 163 |
| Lixeira para banheiro/copa com tampa e pedal, 100 L – Orgânico | unidade | 34 |
| Lixeira para banheiro/copa com tampa e pedal, 100 L – Reciclável | unidade | 09 |
| Mangueira Plástica para jardim – 50 m | unidade | 05 |
| MOP pó | conjunto | 13 |
| Pá Coletora de Lixo cabo longo – Bralimpia ou similar | unidade | 13 |
| Placa de Sinalização “Piso Molhado” | unidade | 26 |
| Suporte para fibra de limpeza, com cabo | unidade | 13 |
| Pulverizador 500 ml | unidade | 23 |
| Rodo c/ borracha dupla 60 cm, com cabo | unidade | 23 |
| Vassoura de Nylon, 40 cm, com cabo | unidade | 13 |
| Vassoura de Piaçava, com cabo | unidade | 05 |
| Vassoura tipo gari, com cabo | unidade | 05 |
| Vassoura p/ Limpeza de Tapetes, Carpetes – Feiticeira | unidade | 04 |

| | | |
|--|---------|----|
| Vassourinha Sanitária | unidade | 13 |
| Cafeteira Elétrica, capacidade para no mínimo 30 xícaras – 110 V | unidade | 01 |
| Chaleira Elétrica – capacidade 1,5L – 110V | unidade | 01 |

A especificação dos insumos, materiais e equipamentos, assim como seus respectivos quantitativos são estimativos.

APÊNDICE III

Planilha de Custos e Formação de Preços

(solicitar versão .odt editável ao pregoeiro

ou

disponível no site institucional www.unila.edu.br/licitações)

APÊNDICE IV

| Áreas a serem limpas por unidade: | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|---|-----------------|
| | Produtividade e (m²) - IN 05/2017 | Unidades | Unila Almada | Unila Vila A | Unila Jd. Universitário | Unila Portal | Unila Alojamento Estudantil | Total |
| Área Interna | 1200 | - Pisos acarpetados e pisos frios | 443,42 | 2.407,79 | 8.015,90 | 196,03 | 738,80 | 11801,94 |
| | 1500 | - Áreas com espaços livres - circulação, saguão, hall e salão | 248,30 | 92,04 | 5.660,03 | 16,95 | 534,96 | 6552,28 |
| | 2500 | - Almojarifado / Galpões | - | - | - | 1.528,15 | - | 1528,15 |
| | 450 | - Laboratórios | - | - | 2.384,77 | - | - | 2384,77 |
| | 300 | - Banheiros | 55,42 | 73,29 | 532,21 | 16,66 | 47,67 | 725,25 |
| | TOTAL | | 747,14 | 2.573,12 | 16.592,91 | 1.757,79 | 1.321,43 | 22992,39 |
| Área Externa | 2700 | - Pisos pavimentados adjacente | 29,17 | - | 1.932,54 | 360,00 | 948,91 | 3270,62 |
| | TOTAL | | 29,17 | 0,00 | 1.932,54 | 360,00 | 948,91 | 3270,62 |
| Esquadrias | 380 | - face interna | 132,00 | 307,01 | 1.359,12 | 29,21 | 322,02 | 2149,36 |
| | TOTAL | | 132 | 307,01 | 1359,12 | 29,21 | 322,02 | 2149,36 |
| | | Obs.: | | | | | | |
| | | <u>Informações Adicionais</u> | Unila Almada ² | Unila Vila A ² | Unila Jd. Universitário ^{1 2} | Unila Portal ² | Unila Alojamento Estudantil ^{1 2} | Total |
| | | Quantidade de banheiros* por unidade: | 19 | 28 | 32 | 5 | 9 | 93 |
| | | - vasos sanitários | 19 | 28 | 102 | 5 | 10 | 164 |
| | | - pias | 19 | 28 | 99 | 5 | 13 | 164 |
| | | - mictório | - | - | 45 | - | 4 | 49 |
| | | - fraldário | - | - | 3 | - | - | 3 |
| | | - Chuveiros | 17 | - | 10 | 1 | - | 28 |
| | | Copa / Cozinha Coletiva | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 8 |
| | | Fluxo aprox. de pessoas por prédio/dia: | 80 | 400 | 1.000 | 25 | 320 | 1.825 |
| | | Horário de funcionamento dos prédios | 07:00 a 22:00 | 07:00 a 22:00 | 07:00 a 22:00 | 08:00 a 18:00 | 07:00 a 22:00 | - |

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------------|----------------|----------------------------|-------------------------------|---|---|
| | Utilização dos prédios | Acadêmico / Administrativo | Administrativo | Acadêmico / Administrativo | Almoxarifado / Administrativo | Alojamento / Acadêmico / Administrativo | - |
| | * Banheiros | | | | | | |
| | ¹ Banheiros de uso coletivo | | | | | | |
| | ² Banheiros de uso privativo | | | | | | |

APÊNDICE V - A

Instrumento de Medição de Resultados – IMR

METODOLOGIAS DE AVALIAÇÃO

| CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS | | | |
|---|----------------------------------|--|----------------|
| MUITO BOM | BOM | REGULAR | PÉSSIMO |
| 03 (TRÊS) PONTOS | 02 (DOIS) PONTOS | 01 (UM) PONTO | 0 (ZERO) PONTO |
| MÓDULOS | ITENS AVALIADOS | | |
| A | MÃO DE OBRA | A1 – EFETIVO | |
| | | A2 – ENCARREGADO | |
| | | A3 – UNIFORMES | |
| | | A4 – IDENTIFICAÇÃO | |
| B | EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E EPI'S | B1 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS | |
| | | B2 – ENTREGA DE MATERIAIS | |
| | | B3 – FORNECIMENTO DE EPI'S | |
| C | EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | C1 – SERVIÇOS DE LIMPEZA | |
| | | C2 – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM | |
| | | C3 – LIXEIRAS | |
| | | C4 – BANHEIROS | |
| | | C5 – SALAS DE AULA | |
| D | DOCUMENTAÇÃO | D1 – RELATÓRIO MENSAL | |
| | | D2 – DOCUMENTAÇÃO DE ADMISSÃO, DEMISSÃO E DEMAIS SOLICITADOS | |
| RESULTADO DA AVALIAÇÃO DE QUALIDADE AOS SERVIÇOS PRESTADOS | | | |
| DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS | | | PONTOS |
| MÓDULO A – MÃO DE OBRA | | | |
| A1 – EFETIVO | | | |
| Utilizar o efetivo mínimo estabelecido no Termo de Referência; | | | 3 |
| Deixar de utilizar o efetivo mínimo estabelecido no Termo de Referência. | | | 0 |
| A2 – ENCARREGADO | | | |
| Atender totalmente os requisitos básicos de supervisão | | | 3 |
| Atender em parte os requisitos básicos de supervisão | | | 2 |
| Não atender os requisitos básicos de supervisão; | | | 0 |
| A3 – UNIFORMES | | | |
| Funcionários devidamente uniformizados conforme características definidas em contrato ou Termo de Referência; | | | 3 |

| | |
|---|---|
| Permitir a presença de empregado sem uniforme ou em desacordo com as especificações definidas em contrato ou Termo de Referência. | 0 |
| A4 – IDENTIFICAÇÃO | |
| Funcionários devidamente identificados; | 3 |
| Permitir a presença de empregado sem identificação ou com identificação ilegível. | 0 |
| MÓDULO B – EQUIPAMENTOS / MATERIAIS E EPI'S | |
| B1 – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS | |
| Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação; | 3 |
| Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 24 (vinte e quatro) horas e até 72 (setenta e duas) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação; | 2 |
| Substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório, após 48 (quarenta e oito) horas a contar da constatação feita pela empresa ou após a devida notificação; | 1 |
| Deixar de substituir os equipamentos que apresentarem defeito e/ou rendimento insatisfatório; | 0 |
| B2 - ENTREGA DE MATERIAIS | |
| Entregar os materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente à execução dos serviços, na data estabelecida pela CONTRATANTE; | 3 |
| Entregar os materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente à execução dos serviços, depois da data estabelecida pela CONTRATANTE; | 2 |
| Deixar de entregar os materiais e produtos padronizados ou em quantidade insuficiente à execução dos serviços; | 0 |
| B3 – FORNECIMENTO DE EPI'S | |
| Fornecer todos os EPI's e EPC's, conforme Termo de Referência. | 3 |
| Fornecer todos os EPI's e EPC's conforme Termo de Referência, porém fora do prazo. | 2 |
| Fornecer em parte ou em desacordo com o Termo de Referência, os EPI's e EPC's, dentro ou fora do prazo. | 1 |
| Deixar de fornecer os EPI's e EPC's. | 0 |
| MÓDULO C – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS | |
| C1 – SERVIÇOS DE LIMPEZA | |
| Manter todos os locais limpos conforme definido em contrato ou Termo de Referência | 3 |
| Ocorrências isoladas de sujidades em locais previstos pelo contrato; | 2 |
| Ocorrências diversas e reiteradas de sujidades em locais previstos pelo contrato; | 0 |
| C2 – SERVIÇOS DE COPEIRAGEM | |
| Atender totalmente os requisitos básicos de copeiragem; | 3 |
| Atender em parte os requisitos básicos de copeiragem; | 2 |

| | | |
|---|--------------------------|--------------------------------------|
| Não atender os requisitos básicos de copeiragem; | 0 | |
| C3 – LIXEIRAS (*padrão: Lixeiras com menos de 2/3 de sua capacidade) | | |
| Manter de 90 a 100% das lixeiras no padrão*; | 3 | |
| Manter de 80 a 90% das lixeiras no padrão*; | 2 | |
| Manter de 70 a 80% das lixeiras no padrão*; | 1 | |
| Manter menos de 70% das lixeiras no padrão*; | 0 | |
| C4 – BANHEIROS (*padrão: Piso e pias limpas e secas; ambiente desodorizado e organizado, dispensers limpos e abastecidos.) | | |
| Existência de 90% a 100% de banheiros no padrão*; | 3 | |
| Existência de 85% a 89% de banheiros no padrão*; | 2 | |
| Existência de 75% a 84% de banheiros no padrão*; | 1 | |
| Existência de menos de 75% de banheiros no padrão*; | 0 | |
| C5 – SALAS DE AULA (*padrão: Piso limpo e seco, carteiras alinhadas, lixeiras vazias, quadro negro limpo) | | |
| Existência de 90% a 100% de salas de aula no padrão*; | 3 | |
| Existência de 85% a 89% de salas de aula no padrão*; | 2 | |
| Existência de 75% a 84% de salas de aula no padrão*; | 1 | |
| Existência de menos de 75 de salas de aula no padrão*; | 0 | |
| MÓDULO D – DOCUMENTAÇÃO | | |
| D1 –RELATÓRIO MENSAL | | |
| Fornecer relatório técnico mensal contendo todos os itens solicitados no termo de referência; | 3 | |
| Fornecer relatório técnico mensal contendo em partes os itens solicitados no termo de referência; | 2 | |
| Deixar de fornecer relatório técnico mensal; | 0 | |
| D2 –DOCUMENTAÇÃO DE ADMISSÃO, DEMISSÃO E DEMAIS DOCUMENTOS SOLICITADOS | | |
| Fornecer todos os documentos quando da admissão de novos funcionários e/ou demissão; E documentos | 3 | |
| Fornecer todos os documentos de admissão, porém deixar de entregar documentos diversos solicitados, por exemplo, comprovante de depósito de fgts, entre outros permitidos pelo Termo de referência. | 2 | |
| Deixar de fornecer documentos solicitados e documentação de admissão e/ ou demissão; | 0 | |
| | | |
| TOTAL DE PONTOS DOS MÓDULOS | PESO DA AVALIAÇÃO | PONTUAÇÃO MÁXIMA A SER OBTIDA |
| A (12) | 1,0 | 12 |
| B (09) | 1,0 | 09 |
| C (15) | 2,0 | 30 |
| D (06) | 1,0 | 06 |
| RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO | | 57 |

Observação: Quando o item a ser avaliado não se aplica a unidade de fiscalização, nenhum valor deve ser atribuído.

APÊNDICE V-B

TABELA DE DESCONTOS DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

| Pontuação Atingida | Percentual | Percentual Pago | Pontuação Atingida | Percentual | Percentual Pago |
|--------------------|------------|-----------------|--------------------|------------|-----------------|
| Entre 57 e 38 | 150 a 100% | 100% | 18 | 47% | 47% |
| 37 | 97% | 97% | 17 | 45% | 45% |
| 36 | 95% | 95% | 16 | 42% | 42% |
| 35 | 92% | 92% | 15 | 39% | 39% |
| 34 | 89% | 89% | 14 | 37% | 37% |
| 33 | 87% | 87% | 13 | 34% | 34% |
| 32 | 84% | 84% | 12 | 32% | 32% |
| 31 | 82% | 82% | 11 | 29% | 29% |
| 30 | 79% | 79% | 10 | 26% | 26% |
| 29 | 76% | 76% | 09 | 24% | 24% |
| 28 | 74% | 74% | 08 | 21% | 21% |
| 27 | 71% | 71% | 07 | 18% | 18% |
| 26 | 68% | 68% | 06 | 16% | 16% |
| 25 | 66% | 66% | 05 | 13% | 13% |
| 24 | 63% | 63% | 04 | 11% | 11% |
| 23 | 61% | 61% | 03 | 08% | 08% |
| 22 | 58% | 58% | 02 | 05% | 05% |
| 21 | 55% | 55% | 01 | 03% | 03% |
| 20 | 53% | 53% | 00 | 00% | 00% |
| 19 | 50% | 50% | | | |

APÊNDICE VI

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES



Emitido em 05/04/2022

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 5/2022 - null

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/04/2022 10:53)

CAROLINA CORAZON NUNES

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DES (10.01.05.20.01.02)

Matrícula: 2144700

(Assinado digitalmente em 05/04/2022 10:55)

JOASIO DE AQUINO

CHEFE DE DEPARTAMENTO - TITULAR

DES (10.01.05.20.01.02)

Matrícula: 2145320

(Assinado digitalmente em 05/04/2022 10:53)

KARLA GHELLERE RODRIGUEZ

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

DECON (10.01.05.20.02.02)

Matrícula: 2128503

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.unila.edu.br/documentos/> informando seu número: **5**, ano: **2022**, tipo: **TERMO DE REFERÊNCIA**, data de emissão: **05/04/2022** e o código de verificação: **ee7cc3a780**