



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025 - RETIFICADO

1 - PREÂMBULO

- 1.1 - LICITAÇÃO PÚBLICA – PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15/2025
- 1.2 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025
- 1.3 - ÓRGÃO REQUISITANTE:- Diretoria Administrativa e Financeira.
- 1.4 - TIPO/LICITAÇÃO:- Menor preço Global
- 1.5 - PUBLICAÇÕES:-
 - DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO (extrato).
 - JORNAL “DIÁRIO DO OESTE” jornal diário (extrato)
 - SITE DO CENTRO UNIVERSITARIO DE ADAMANTINA (edital)
 - FOLHA DE SÃO PAULO
 - PNCP (edital)

Na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicado far-se-á a abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, conforme dados a seguir:

DATA DA SESSÃO: 29/04/2025

INÍCIO DA SESSÃO HORÁRIO DE BRASÍLIA: 09:00 horas.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br

Licitação ampla participação

Modo de disputa: Aberto

O CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ADAMANTINA (SP), autorizada pelo Reitor, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **menor preço global**, relativo à **“Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, interna e externa, com fornecimento de mão-de-obra, produtos, utensílios e equipamentos de acordo com termo de referência”**.

1.6 . A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de **29 de abril de 2025, a partir das 09h00min**, por meio de Sistema Eletrônico BLL, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do Processo em epígrafe, conforme portaria nº 151/2023.



2 - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 - O presente Pregão Eletrônico será processado e julgado de acordo com a **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021** e suas alterações, e o Decreto Municipal n.º 6.823, de 16 de outubro de 2023, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

3 - DO OBJETO

3.1 - A presente licitação tem por objeto a **“Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, interna e externa, com fornecimento de mão-de-obra, produtos, utensílios e equipamentos de acordo com termo de referência”**, conforme quantidades estimadas e especificações constantes do **ANEXO I (Termo de Referência)**, que faz parte integrante do presente Pregão Eletrônico, com o fim de promover o adequado funcionamento do Centro Universitario de Adamantina. Os serviços deverão estar de acordo com as especificações e quantidades constantes do Anexo I, que faz parte integrante do Edital do Pregão.

3.2 - A licitação será realizada pelo regime de Empreitada por Preço Global, sagrando-se vencedor o licitante que ofertar o menor preço do item.

3.3 - **Compõem este Edital os ANEXOS:**

Anexo I - Termo de Referência do objeto;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III - Modelo de Declaração pleno atendimento (Declaração Unificada);

Anexo IV - Modelo de Declaração de enquadramento de ME/EPP;

Anexo V – Modelo Declaração fato impeditivo e Ministério de Trabalho.

Anexo VI – Minuta Contrato

4 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) na página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br)**

4.2 - Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Centro Universitário de Adamantina, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados no endereço eletrônico www.bll.org.br.

4.3 - O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4.4 – **DA SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES:**



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados, até 03 (**três**) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, nos e-mails: licitacao@fai.com.br, devendo o licitante mencionar o número do processo licitatório. As informações e/ou esclarecimentos serão prestados através do site www.bll.org.br, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo Departamento de Licitações.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.2. Estiverem previamente credenciados no Plataforma BLL Compras, no endereço www.bll.org.br.

5.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5.4. Não poderão participar as pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais das situações seguintes:

5.4.1. Estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, imposta pelo Centro Universitario de Adamantina, nos termos do inciso III do art. 156 da Lei 14.133/21.

5.4.2. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso IV do art. 156 da Lei 14.133/21;

5.4.3. Tenham em seus quadros de sócios, dirigentes, funcionários, responsáveis técnicos, servidores públicos efetivos ou comissionados do Centro Universitario de Adamantina, por vedação expressa do inciso IV do art. 14 da lei 14.133/2021.

5.4.4. Apresentarem-se sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente no disposto nos artigos 3º e 4º da Lei nº 5.764/71.

5.4.5. Encontrem-se falidas, por declaração judicial, ou estejam em processo de liquidação ou dissolução;

5.5. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá incluir os anexos no sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:



5.5.1. No caso de ME/EPP que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49;

5.5.1.1. Apresentação de documento que comprove o enquadramento da empresa se for o caso, na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, visando garantir seu direito de preferência, conforme Lei Complementar n.º 123/2006 (ANEXO IV).

5.5.1.2. A não apresentação do documento referido no subitem anterior não inabilitará o licitante, mas o impedirá de usar-se das prerrogativas da Lei Complementar 123/2006.

5.5.2. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

5.5.3. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

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

5.5.5. A **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com modelo estabelecido no **ANEXO III (Declaração Unificada)**, também deverá ser apresentada.

6 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS

6.1. As propostas deverão ser enviadas, exclusivamente, por meio eletrônico disponível no endereço **www.bll.org.br**, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previsto no preâmbulo para abertura da sessão pública, devendo o licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes no Edital.

6.2. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto.

6.3. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

6.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.



6.5. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame..

7 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

7.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BLL Compras no menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

7.1.1. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

7.1.2. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

7.1.3. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BLL Compras.

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

7.3. A licitante deverá registrar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, considerando as quantidades constantes no Anexo I (termo de referencia) do presente edital, dos seguintes campos:

7.3.1. Valor unitário e total do item com no máximo 02 (duas) casas decimais

7.4. Nos preços ofertados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõe, tais como as despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação.

7.5. Quando se tratar de **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)**, **deverá para isso fazer o seu devido enquadramento como ME ou EPP em campo próprio no sistema.**

7.6. As propostas registradas **NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DECLASSIFICADA** pelo Pregoeiro.

7.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.8. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de



sua desconexão.

7.9. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.

7.10. A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

7.11. O Pregoeiro verificará as propostas de preços enviadas, antes da abertura da fase de lances, podendo desclassificar, motivadamente, aquelas que apresentem divergências com o edital.

8 - DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A partir das **09h00**, do dia **29/04/2025** e de conformidade com o estabelecido neste edital, terá início a sessão pública do presente Pregão Eletrônico com a divulgação das propostas de preços recebidas em conformidade com o item 7 (preenchimento da proposta).

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquela que não estejam em conformidade com os requisitos neste edital.

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

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

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

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

8.5.1.1. Os lances serão ofertados pelo **VALOR GLOBAL DO ITEM**.

OBS. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.6. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ela ofertado e registrado no Sistema.

8.8. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

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



- 8.10.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações de dois minutos.
- 8.11.** A etapa de envio de lances na sessão pública durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.12.** A prorrogação automática da etapa de envio de lances, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 8.14.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.
- 8.15.** Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro;
- 8.15.1.** Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 8.16.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 8.17.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 8.18.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.19.** Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor e sua proposta.
- 8.20.** Em relação a itens não exclusivos para participação de **microempresas e empresas de pequeno porte**, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

disposto nos art. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, alterada pela Lei 147/2014.

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

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

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

8.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.25. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.26. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto

8.27. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.27.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

8.27.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/21;

8.27.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento, vide Decreto nº 11.430/23.

8.27.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

8.28. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada



preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

8.28.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

8.28.2. Empresas brasileiras;

8.28.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.28.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

8.29. As regras de empate não prejudicarão o direito de preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme o art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.30. Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.

8.30.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

8.30.2. A negociação será conduzida por agente de contratação ou comissão de contratação, na forma de regulamento, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

8.30.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9. - DA NEGOCIAÇÃO:

9.1.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

9.1.3. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (duas) horas** envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

9.1.4. A proposta deverá ser apresentada de acordo com o anexo I do edital devendo conter:



- a) especificação do objeto;
- b) os preços atualizados grafados em Reais (R\$), com 02 (duas) casas decimais.
- c) assinatura do representante legal da empresa.

10. – DA ACEITAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

10.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço manifestamente inexequível.

10.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

10.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

10.3.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

10.3.2. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

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

10.3.4. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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



10.5. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

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

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

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

10.7. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da **LC nº 123, de 2006**, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

10.8. Após cumprimento das exigências, o Pregoeiro declara **ACEITA** a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

10.9. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Centro Universitário de Adamantina e nem firam os direitos dos demais licitantes.

10.10. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação do Licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11. – DA HABILITAÇÃO

11.1 - Os licitantes deverão encaminhar, **exclusivamente por meio do sistema**, os documentos de habilitação exigidos:

11.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, **contrato social** ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

11.2.2. - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

11.2.3. - Provas de regularidade, em plena validade, para com:

11.2.4. - A **Fazenda Federal** (consistindo em Certidão Conjunta Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos relativos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

11.2.5. - A **Fazenda Estadual** (abrangendo os Débitos Inscritos e os Não Inscritos em Dívida Ativa) que deverá ser comprovada através da apresentação de “Certidões



Negativas ou Certidões Positivas com efeito de Negativa expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado” em que estiver situado o licitante ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

11.2.6. - A Fazenda Municipal (Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Débitos Municipais) do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de encerramento desta licitação, se outro prazo não constar dos documentos;

11.2.7. - O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

– Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (NR).

12. – QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA (arT. 69 DA Lei Federal 14.133/21)

Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.

12.1.1. - Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

12.1.2. - No caso de Sociedade Civil (Sociedade Simples e Sociedade Cooperativa) ou comercial (sociedade empresária em geral) deverão apresentar da empresa, devidamente registrado pelo órgão competente, com o Termo de Abertura e de Encerramento e assinado pelo responsável pela empresa designado no Ato Constitutivo da sociedade, e também por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis ou outro profissional, legalmente habilitado perante o Conselho Regional de Contabilidade, constando nome completo e registro profissional.

12.1.3. Em se tratando de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S.A.), o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial.

As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente aos **02 (dois) últimos exercícios sociais exigíveis**, assinado por Contador ou Técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, ficando dispensadas de apresentar os Termos de Abertura e de Encerramento.



12.1.4. O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI). Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

12.1.5. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

12.1.6. Os documentos referidos item 9.8.1 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.1.7. As empresas optantes do SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL-SPEED, submetida ao INDDNRC 107/08, deverão apresentar:

- a) Termo de Abertura e Encerramento (impresso do arquivo SPEED contábil);
- b) Recibo de Entrega do Livro Digital (impresso do arquivo SPEED contábil);
- c) Balanço Patrimonial (impresso do arquivo SPEED contábil);
- d) Demonstração de Resultado do Exercício (impresso do arquivo SPEED contábil);

12.3.4. Certidão Negativa de Falência ou Concordata ou Recuperação Judicial (**deverá constar obrigatoriamente, as palavras falência e concordata**), expedida no local da sede da licitante, no caso de não constar na certidão, o seu prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida há menos de noventa dias da data de abertura dos envelopes.

12.3.4.1. Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada, por meio da documentação apropriada, a sentença homologatória do plano de recuperação judicial, além do cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes neste Edital.

12.3.4.2. Em se tratando de Licitante subsidiária integral, caso sua empresa controladora esteja em recuperação judicial, deverá ser apresentado Termo de Compromisso no qual a Licitante assegure que manterá a capacidade técnica, econômica, financeira e operacional, com vista a assegurar a execução do contrato.

13. -VISITA TÉCNICA

Os interessados **PODERÃO**, na companhia de funcionário designado pela Diretoria Administrativa realizar vistoria no local onde será realizada os serviços, cuja comprovação se fará através de certificado próprio emitido pela Diretoria, caso tenha sido realizada a visita o comprovante será inserido junto a **DOCUMENTAÇÃO**. Os licitantes, neste ato, deverão ser representados por seus profissionais responsáveis, adequados para



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

promover a visita técnica, independentemente de ser diretor técnico, engenheiro ou não. A visita técnica poderá ser agendada pelos telefones (18) 3502-7180 (Diretoria Administrativa) ou por e-mail administrativo@fai.com.br que eventualmente solicitará ao engenheiro ou agente técnico com conhecimento necessário para esclarecer as dúvidas dos participantes.

13.1.1.1. Tendo em vista a **faculdade** da realização da visita, os licitantes que não a realizarem, não poderão alegar desconhecimento das condições do objeto como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões, devendo emitir **DECLARAÇÃO** de prévio conhecimento do local, juntado ao envelope DOCUMENTAÇÃO.

13.1.1.2. As Empresas que efetuarem a visita receberão o “**Atestado de Visita Técnica**” fornecido pela Diretoria Administrativa, o qual deverá fazer parte integrante dos documentos protocolados.

13.1.1.3. A visita ao local onde será realizados a prestação de serviços, que deverá ocorrer com anterioridade ao dia da sessão na **plataforma BLL**, servirá para inteirar-se de todos os aspectos referentes à sua execução; Para todos os efeitos, considerar-se-á que a Licitante tem pleno conhecimento da natureza e do escopo dos serviços, das condições hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução e dos materiais necessários para sinalização de trânsito do local, para realização do Objeto Contratado. Não poderá a Licitante alegar posteriormente a insuficiência de dados e/ou informações sobre o local e as condições pertinentes ao objeto contratado.

13.1.1.4. Apresentar documentos relativos às Normas de Segurança do Trabalho no **ato da assinatura do instrumento contratual**, conforme Instrução Normativa nº 002 de 24 de abril de 2019 (Anexo V), de acordo com o item 11.2 deste Edital, sob pena de desclassificação.

14. - OUTRAS COMPROVAÇÕES

Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (**ANEXO V**);

14.1.1. **Declaração** que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos (**ANEXO V**).

14.1.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

OBS: Apresentar declarações:

https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:7293649765720:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO

<https://certidoes.cgu.gov.br/>

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

<https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

OBS: A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá ser realizada mediante a apresentação de **ATESTADO(S) OU CERTIDÃO(ÕES)** emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Esses documentos deverão comprovar, isoladamente ou em conjunto, a execução de serviços que envolvam, no mínimo, área de serviços de limpeza e conservação **INTERNA** de **13.489,67 m²**, e área de serviços de limpeza e conservação **EXTERNA** de **127.317 m²**, correspondendo a 50% das áreas a serem contratadas, em períodos sucessivos ou não, por um **prazo mínimo de 3 (três) anos**, em conformidade com o §5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS PROFISSIONAIS: A empresa deverá apresentar o **responsável técnico** com inscrição ou registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – **CREA**. A licitante deverá comprovar vínculo com o responsável técnico por meio de **contrato social**, se sócio da empresa; por meio da **carteira de trabalho ou da ficha de empregado**, se empregado da empresa; ou ainda, por meio de **contrato de prestação de serviços**. O responsável técnico deverá participar diretamente do objeto da licitação, nos termos do art. 67, §6º da Lei n. 14.133/21

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

15.1.2. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

15.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e **já apresentados**, a licitante será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **02 (duas)**



horas, sob pena de inabilitação.

15.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

15.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

15.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.6. A empresa que estiver em recuperação judicial ou extrajudicial (certidão positiva) deverá, juntamente com a certidão, apresentar o seu plano de recuperação judicial ou extrajudicial por meio de certidão de objeto e pé ou homologação judicial do plano, conforme o caso, nos termos dos artigos 58 e 165 da Lei nº 11.101/2005;

15.7. No plano de recuperação deverá constar expressamente a previsão de participação da empresa em contratações públicas, bem como evidenciar que foi acolhido judicialmente, demonstrando claramente a sua viabilidade econômica;

15.8. Para o procedimento licitatório será considerada **como válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

15.9. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas resultará na inabilitação da licitante.

15.10. Quando a licitante se tratar de **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)**, esta não fica isenta da apresentação de documentação acerca de sua regularidade fiscal e trabalhista.

15.11. Sendo constatada alguma irregularidade, impropriedade ou pendência somente no tocante a documentação citada no item anterior, esta terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para sua regularização.

15.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital a licitante será declarada vencedora.

15.13. Será válida a utilização de certificado **SICAF**, que poderá ser conferido pelo Pregoeiro.

15.14. Em linhas de diligências, somente será possível ao pregoeiro complementar ou atualizar documentação apresentada, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.



16. – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

- 16.1. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
- 16.2. Nos termos do Art. 164 da Lei 14.133/21, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 16.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 16.4. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, via Sistema BLL Compras.
- 16.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

17. DOS RECURSOS:

- 17.1.1. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do **PREGOEIRO** poderá fazê-lo no **prazo de 10 (dez) minutos**, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 17.1.2. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 17.1.3. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, à autoridade competente para decisão.
- 17.1.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.
- 17.1.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

18. - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 18.1. A sessão pública poderá ser reaberta:
- 18.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

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

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

18.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19. - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

19.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

19.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à licitante vencedora pelo Pregoeiro.

19.3. Havendo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

20 - DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

20.1 - Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

21. - DO CONTRATO

22.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital,

21.1.2. - O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela instituição.

21.1.2.1. - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

- É facultado a Instituição, quando o convocado não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado,



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no Título IV, Capítulo I, da Lei nº 14.133/2021.

21.2. - Até a assinatura do Contrato, a Instituição poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, desde que haja conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

21.2.1. - A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.2.2. - Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida pelo Gestor e Fiscal determinados no Termo de Referencia, que registrarão em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual.

22. - DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

22.1. - O contrato que for originário desta licitação terá vigência por **12 meses**, com a possibilidade de prorrogação sucessiva, na forma do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021, observando-se o seguinte:

22.1.1. - A cada renovação a autoridade competente atestará que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado;

22.1.2. - A Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem de sua manutenção;

22.1.3. - A Administração poderá, na proximidade da data de aniversário do contrato e não em prazo inferior a 2 [dois] meses, contado da referida data, decidir pela extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, por despacho fundamentado, com ciência da contratada.

23 - DO PREÇO

23.1. - Os preços são fixos e irremovíveis, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico financeira inicial do contrato, desde que tal se dê em razão de fato superveniente imprevisível ou de difícil previsão.

23.1.1. - A revisão a que se trata o parágrafo anterior, só poderá ser efetuada na hipótese de ocorrer comprovadamente, desequilíbrio econômico financeiro que possa comprometer a relação contratual, sempre com o parecer circunstanciado da Assessoria Técnica, mediante solicitação do licitante.

23.1.1.1. O pedido de revisão deverá estar acompanhado de documentos que



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

comproven a variação de preços do mercado (atual e a da época da proposta).

24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

24.1. - As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

25 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. O Centro Universitário de Adamantina realizará o pagamento em até 10 (dez) dias, diretamente à(s) licitante(s) vencedora(s) deste certame licitatório, a contar da data de apresentação da documentação fiscal eletrônica conforme Decreto nº 4.829 de 24 de dezembro de 2009, devidamente atestada pelo departamento responsável pela conferência dos documentos.

25.1.1. - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

25.1.1.1. - O Centro Universitário de Adamantina efetuará pagamento através de depósito em conta, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente, ou boleto bancário.

25.1.1.1.1. - As despesas decorrentes da presente licitação serão cobertas com a utilização das dotações orçamentárias da respectiva Secretaria Contratante correspondentes ao Exercício financeiro vigente.

26. - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA DO(S) OBJETO (S)

26.1. **Prazo de entrega:**- Após a assinatura do contrato o licitante vencedor tem o prazo de 20 dias úteis para o início dos serviços. Se a proponente vencedora deixar de cumprir as exigências do Edital, ficará sujeita às penalidades previstas na legislação vigente e no presente Edital;

26.2. **Local da entrega:**- O objeto da presente licitação (**LIMPEZA EXTERNA**) deverá ser executado no **Campus I** – localizado na Rua Nove de julho, 730/740 , **Campus II localizado na Avenida Francisco Bellusci nº 1.000**, Distrito Industrial, **Campus III**, localizado na Avenida Marechal Castelo Branco, 660, **Nutriclinica**, localizada na Alameda Navarro de Andrade nº 468 Centro, **NUPFAI**, localizado na Rua Fioravante Spósito, nº 115 Centro, **Torre da Rádio Cultura** localizada na Rua Arthur Pilla - |Jardim Bele Vista e o Objeto da Presente licitação (**LIMPEZA INTERNA**) deverá ser executado no **Campus II – Bloco II (superior, inferior e biblioteca), Bloco IV (superior, inferior, clínica odontológica), Bloco V, laboratório de engenharia, laboratório domissaneantes, Setor de manutenção geral, Biotério e Área de apoio da Horta, e Campus III com as piscinas, com maquinários e equipamentos fornecidos pela**



contratada, todos nesta cidade de Adamantina, após a assinatura do Contrato, correndo por conta exclusiva da empresa vencedora todas as despesas decorrentes de seguro, carga, descarga, frete, transporte e demais encargos de qualquer natureza; observado o disposto neste edital e **TERMO DE REFERÊNCIA**.

26.3. O prazo inicial de vigência contratual será de 12 meses podendo ser prorrogado a critério exclusivo da Administração se a mesma achar conveniente ao interesse público, respeitados os limites legais.

27. - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO (S)

27.1. - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

27.2. - Se disser respeito à especificação, não recebimento do(s) material(is), ou qualquer dos demais motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

27.3. - Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

27.4. - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

27.5. - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da Notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

28. - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

28.1. - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

28.2. - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, a multa pecuniária de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.



- 28.3.** - Pelo atraso injustificado na entrega do material, sujeitar-se-á o faltoso às multas de mora adiante discriminadas, a serem calculadas sobre o valor global do instrumento contratual:
- 28.4.** - Atraso de até 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento) do valor global do Contrato, por dia de atraso na entrega do(s) material(s);
- 28.5.** - Atraso superior a 05 (cinco) dias, além do valor da multa prevista no subitem anterior, será considerado pela Municipalidade a inexecução total ou parcial do ajuste.
- 28.6.** - Em caso de inexecução parcial do ajuste poderá ser aplicada a seguinte penalidade:
- 28.7.** - Multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor global do Contrato;
- 28.8.** - Em caso de inexecução total do ajuste poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:
- 28.9.** - Multa de 40% (quarenta por cento) calculada sobre o valor global do Contrato;
- 28.10.** - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 28.11.** - As multas referidas neste instrumento serão descontadas dos pagamentos a que o faltoso tiver direito ou cobradas administrativa ou judicialmente, sendo que neste último caso, somente se o pagamento da multa não for efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da respectiva notificação.
- 28.12.** - Da aplicação das sanções previstas neste instrumento caberá recursos conforme consta do artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 28.13.** - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.
- 28.14.** - A aplicação de sanções será precedida de procedimento em que se garanta a ampla defesa do adjudicatário.

29. - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 29.1.** Esta licitação poderá ser revogada por interesse do Centro Universitario de Adamantina, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que a licitante tenha direito a qualquer indenização.
- 29.2.** Qualquer modificação no presente edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.
- 29.3.** Ao Pregoeiro ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar neste desde a realização da sessão pública, à exceção de documentação



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

complementar necessária para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)** nos termos do artigo 42 da Lei Complementar nº 123/06.

29.4. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

29.5. Após apresentação da proposta de preços não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

29.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

29.7. Para fins de aplicação das sanções administrativas constantes no presente edital, o lance é considerado proposta de preços.

29.8. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do Centro Universitario de Adamantina, a finalidade e a segurança da contratação.

29.9. A participação na presente licitação, por meio da apresentação de proposta na forma especificada no presente Edital, não propiciará ao licitante vantagem, remuneração, ou indenização a qualquer título.

29.10. O edital e seus anexos, além de poderem ser lidos e retirados através da Internet no site www.bll.org.br, ou www.fai.com.br.

29.11. Quaisquer informações complementares sobre o presente edital e seus anexos poderão ser obtidas pelo telefone (18) 3502-7028 / 7033 ou Setor de licitações, localizado na Rua Nove de julho, 730, Adamantina- SP, CEP 17800-000.

29.12. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório, será o de Adamantina / SP.

29.13. A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

Adamantina, 08 de abril de 2025

FABRICIO AUGUSTO SERRANTE

Agente de Contratação

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Objeto: Prestação de Serviços continuados de Limpeza Interna e Externa

Identificação da Unidade Requisitante	
Área Requisitante	Diretoria Administrativa
Responsável Requisitante:	Nivaldo Barbosa
Equipe Elaboração do ETP	Nivaldo Barbosa Maria Fernanda Santini Frasson

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O presente estudo preliminar tem como objetivo avaliar a viabilidade técnica para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza interna e externa, incluindo jardinagem, com fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos e produtos de limpeza e higiene necessários para atender às demandas do Centro Universitário de Adamantina.

A contratação de empresa especializada para a realização desses serviços é essencial para o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas dos campi. Vale destacar que a terceirização dessas atividades já ocorre há mais de uma década e tem se mostrado uma prática eficiente.

Considera-se imprescindível a manutenção contínua dos serviços de limpeza, com vistas a garantir o bem-estar dos usuários das instalações da instituição, preservando o zelo, a higiene e a organização dos espaços públicos. Além disso, há atividades específicas, como jardinagem, que não possuem cargos previstos no quadro funcional, e outras, como serviços gerais de limpeza, cuja demanda excede a capacidade do quadro de pessoal permanente.

Acrescenta-se que o contrato vigente está prestes a expirar, tornando necessária uma nova contratação para evitar descontinuidade nos serviços.

A adoção da terceirização visa assegurar o cumprimento dos princípios da eficiência e da efetividade, promovendo produtividade, agilidade, qualidade e segurança na execução das atividades-meio. Essa estratégia permite à administração direcionar esforços para as atividades-fim, garantindo maior excelência no cumprimento da missão institucional.

Os serviços de limpeza e conservação, enquadrados como serviços contínuos, são indispensáveis para o funcionamento da instituição. Sua interrupção comprometeria tanto o uso de laboratórios destinados a aulas práticas, que demandam

higienização rigorosa, quanto a preservação de espaços de convivência e trabalho, fundamentais para oferecer um ambiente seguro, limpo e agradável à comunidade acadêmica.

Dessa forma, considerando a relevância desses serviços e a insuficiência de recursos humanos no quadro funcional para atender à demanda, justifica-se a contratação de empresa especializada como medida imprescindível para a manutenção das atividades da instituição e o bem-estar de seus usuários.

2 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Os serviços objeto desta licitação enquadram-se na classificação de serviços comuns, cujos os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado. Identifica-se inúmeras empresas que prestam serviços de limpeza com fornecimento de equipamentos, utensílios, EPIs e uniformes junto ao mercado, pois nos requisitos da contratação não são identificadas limitações específicas as quais as empresas, possíveis participantes da licitação, não estão enquadradas ou não poderão enquadrar-se.

Destarte, pretende-se alcançar, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis da contratação e o atendimento adequado das necessidades, uma vez que os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza interna, e limpeza externa com serviços de jardinagem, com fornecimento de mão-de-obra, utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e higiene, saneantes domissanitários, conforme abaixo:

- Dos **SERVIÇOS INTERNOS** de limpeza, asseio, organização e conservação dos seguintes locais: Campus II - Bloco II (superior, inferior e biblioteca), Bloco IV (superior, inferior, clínica odontológica), Bloco V, Laboratório Engenharia, Laboratório Domissanitantes, Setor de Manutenção Geral, Biotério e Área de Apoio da Horta, e campus III com as piscinas, com maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.
- Dos **SERVIÇOS EXTERNOS** de roçagem, limpeza, adubação, manutenção e conservação das áreas externas, da jardinagem e da horta, dos Campi I, II e III, da torre

da rádio cultura e das clínicas de nutrição (Nutriclínica) e psicologia (NupFai), Os equipamentos, maquinários e insumos necessários serão fornecidos pela empresa CONTRATADA.

Os ambientes a serem efetuados os serviços funcionam em 2 ou 3 períodos, matutino, vespertino e noturno, e possuem área total interna de aproximadamente 26.979,35 m², e área total externa de aproximadamente 254.635,00 m². Considerando a área total, frequência dos serviços e experiência dos contratos anteriores fica estipulado a quantidade mínima de funcionários de 24 funcionários para áreas internas e 12 funcionários para áreas externas.

A formação de equipes ou operacionalização dos serviços com número menor de funcionários não será admitida, pois anos de experiência na limpeza destes locais demonstram ser imperativo ter no mínimo este número de postos disponíveis para que o serviço funcione bem.

A frequência e detalhamento dos serviços e materiais constam no Termo de Referência.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Em virtude da demanda pelos serviços prestados no âmbito do Contrato de Terceirização de Limpeza n.º 07/2019, ainda vigente entre o segundo semestre do ano corrente e o início do próximo ano, comunica-se o encerramento dos contratos cuja prorrogação não seja mais legalmente admitida. Diante disso, procede-se ao remanejamento dos locais de alocação de nossos funcionários, incluindo-se, no novo contrato de terceirização, locais adicionais anteriormente não contemplados.

Recomenda-se, portanto, que a empresa contratada proceda à alocação de 24 (vinte e quatro) funcionários para a limpeza das áreas internas e 12 (doze) funcionários para a limpeza das áreas externas. Importa salientar que o modelo de contratação baseado na metragem quadrada já foi estudado, no entanto as áreas a serem higienizadas, conforme especificado na tabela a seguir, mostrou que o cálculo de produtividade por metragem excedeu o número razoável, gerando números maiores que os utilizados até então, o que pode gerar um custo significativamente elevado.

JUSTIFICATIVA PARA NÃO USAR CÁLCULO DE PRODUTIVIDADE DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - ANEXO VI - B

Conforme a orientação estabelecida pela Instrução Normativa nº 5/2017, foi realizada a separação das áreas por tipo, classificadas segundo as características dos serviços a serem executados, periodicidade, turnos e jornadas de trabalho necessárias. Contudo, o cálculo resultou em um quantitativo de 27 postos de trabalho para a limpeza interna, superando a quantidade usual de funcionários que vinham desempenhando

essas atividades nos últimos anos, sejam internos ou terceirizados, que é de 24 profissionais.

Destaca-se que o objeto desta licitação abrange áreas de grande extensão, incluindo locais com frequência reduzida de limpeza. Ademais, a vasta experiência acumulada pela instituição na execução desses serviços, considerando suas peculiaridades, permite que tal conhecimento se sobreponha ao cálculo sugerido no Anexo VI-B da referida Instrução Normativa, que tem caráter orientativo para a Administração Pública Federal.

Para os serviços de limpeza e conservação externa, o cálculo de produtividade indicou a necessidade de 94 postos de trabalho. No entanto, parte significativa das áreas abrangidas consiste em pastagens e áreas verdes destinadas à conservação ambiental, que demandam apenas manutenção esporádica. Com base na experiência institucional e em um sistema de serviços por rotatividade, verificou-se que 12 postos são suficientes para atender a essas necessidades de forma eficiente.

Portanto, os cálculos de postos apresentados nas planilhas abaixo **não serão considerados** para a definição do objeto da licitação. Reiteramos que o objetivo da contratação é assegurar a prestação dos serviços conforme as áreas especificadas, independentemente da quantidade de postos empregada pela contratada. É permitido o uso de técnicas e equipamentos que promovam maior eficiência, sendo que o quantitativo de postos indicado representa o mínimo necessário para a adequada execução dos serviços, não sendo permitida a redução desse quantitativo pela contratada.

LIMPEZA			
ÁREA INTERNA	M ²	PRODUTIVIDADE	POSTOS
ÁREAS LIVRES	9172,63	1500,00	6,115086667
BANHEIROS	933,26	300,00	3,110866667
LABORATÓRIOS	2238,26	450,00	4,973911111
PISO FRIO	12153,23	1200,00	10,12769167
ÁREAS HOSPITALARES	1099,23	450,00	2,442733333
ESQUADRIAS	M ²	PRODUTIVIDADE	
FACE INTERNA	4210,33	380,00	0,369327193
FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A RISCO	2329,64	380,00	0,06811812865
FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A RISCO	1880,69	160,00	0,06530173611
TOTAL DE POSTOS			27

JARDINAGEM			
ÁREAS EXTERNAS	M ²	PRODUTIVIDADE	POSTOS
ALTA FREQUÊNCIA	41422,00	2700,00	15,34148148
MÉDIA FREQUÊNCIA	126557,00	2700,00	46,87296296
BAIXA FREQUÊNCIA	86656,00	2700,00	32,09481481
TOTAL DE POSTOS			94,30925926

Considerando a área total, frequência dos serviços e experiência dos contratos anteriores, temos a seguinte quantidade como ideal:

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	ÁREA	POSTOS
1	SERVIÇOS INTERNOS	Limpeza, asseio, organização e conservação no Campus II - Bloco II, Bloco IV, Setor de Manutenção, Bloco V, Veterinária - e Campus III com produtos, materiais, utensílios, maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.	26.979,35 m ²	mínimo 24 (vinte e quatro) funcionários
2	SERVIÇOS EXTERNOS	Roçagem, limpeza, adubação, manutenção e conservação das áreas externas, da jardinagem e da horta do Campis I, Campus II, Campus III, Nutriclínica, NUPFAI, com produtos, materiais, utensílios, maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.	254.635,00 m ²	mínimo de 12 (doze) funcionários

TABELA DE QUANTIDADE DE POSTOS POR LOCAIS

	LOCAIS SERVIÇOS INTERNOS	ÁREA	QUANT. MÍN. FUNCIONÁRIOS.
CAMPUS II	BLOCO II	9943,56 m ²	8
	BLOCO IV - (SUPERIOR, INFERIOR, MANUTENÇÃO, LAB. ENGENHARIA, LAB. DOMISSANEANTES, BIOTÉRIO E HORTA).	8.362,31 m ²	8
	BLOCO V	3.129,60 m ²	3
	VETERINÁRIA	2.547,94 m ²	2
CAMPUS III	CAMPUS III	1.644,44 m ²	3

	LOCAIS SERVIÇOS EXTERNOS	ÁREA	QUANT. MÍN. FUNCIONÁRIOS.
CAMPUS II	HORTA / AGRÁRIAS (FIXO)	1.000 m ²	1
CAMPUS III	CAMPUS III (FIXOS)	13.721,00 m ²	2
CAMPI I, II E III, NUPFAI, TORRE DA RÁDIO E NUTRICLÍNICA	ROTATIVOS (CONFORME DEMANDA)	254.635,00 m ²	9

Torna-se imperativo que a contratada dimensione adequadamente os recursos necessários antes de apresentar qualquer proposta.

Atualmente, segundo semestre de 2024, a instituição tem disponível para estes serviços a seguinte quantidade de trabalhadores:

CONTRATO (TERCEIRIZADO)

20 trabalhadores de serviços de limpeza e conservação interna

7 trabalhadores de serviços de limpeza e conservação externa

FUNCIONÁRIAS DO QUADRO - EFETIVAS E PRAZO DETERMINADO

20 trabalhadores de serviços de limpeza e conservação interna

0 (nenhum) trabalhadores de serviços de limpeza e conservação externa

No entanto, entre o segundo semestre do ano de 2024 e o começo de 2025 serão encerrados os contratos de prazo determinado de 5 funcionárias, em que não há mais possibilidade de prorrogação. Sendo assim, haverá remanejamento de locais dos nossos funcionários, adicionando à terceirização a parte superior do Bloco II, incluindo a biblioteca (uma área de 3.710 m²) e a Clínica Veterinária (uma área de 2.547 m²) a este novo contrato. E nestes locais está prevista a necessidade de 4 funcionários para a execução destes serviços de limpeza interna.

Já na conservação externa, a quantidade de funcionários foi definida pela demanda de serviços, adicionando mais 01 pessoa para cuidar do Campus III, mais 02 pessoas para cuidar dos arredores da Clínica Veterinária, 01 pessoa para cuidar da horta e cultivos da agronomia.

5 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para estimar o preço desta contratação, utilizamos três fontes distintas:

1. **Contrato vigente:** Considerou-se o contrato de terceirização de serviços gerais nº 07/2019. O preço médio por posto foi obtido a partir da média mensal do valor pago, dividido pela quantidade atual de funcionários. Esse valor foi multiplicado pela quantidade de funcionários prevista na próxima licitação.
2. **Pesquisas junto a fornecedores:** Foram obtidos quatro preços por meio de solicitação formal de orçamento via e-mail, com o envio do Termo de Referência contendo detalhamento completo do objeto e das obrigações da contratada.
3. **Plataforma Banco de Preços:** Coletou-se um preço médio aritmético de oito valores referentes a serviços semelhantes e correlatos, praticados pela Administração Pública no Estado de São Paulo, com cálculo baseado no custo por posto.

O detalhe dos preços se encontram na tabela abaixo e os documentos da pesquisa compõe o anexo do Estudo Técnico Preliminar.

PESQUISA DE PREÇOS LICITAÇÃO LIMPEZA TERCEIRIZADA Realizada em Janeiro de 2025		CONTRATAÇÕES SIMILARES		PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES								SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS	
		CONTRATO ATUAL		FORNECEDOR 1		FORNECEDOR 2		FORNECEDOR 3		FORNECEDOR 4		OUTRAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - BANDO DE PREÇOS	
ITEM 1	QUANTIDADE DE POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 24 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 24 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 24 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 24 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 24 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 24 POSTOS
SERVIÇOS INTERNOS - Limpeza, asseio organização e conservação no Campus II - Bloco II, Bloco IV, Setor de Manutenção, Bloco V, Veterinária - e Campus III com produtos, materiais, utensílios, maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.	24	R\$ 3.814,41	R\$ 91.545,84	R\$ 6.200,00	R\$ 148.800,00	R\$ 6.350,00	R\$ 152.400,00	R\$ 6.550,00	R\$ 157.200,00	R\$ 4.950,00	R\$ 118.800,00	R\$ 4.527,86	R\$ 108.668,64
ITEM 2	QUANTIDADE DE POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 12 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 12 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 12 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 12 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 12 POSTOS	POR POSTO	MENSAL X 12 POSTOS
SERVIÇOS EXTERNOS - Roçagem, limpeza, adubação, manutenção e conservação das áreas externas, de jardinagem e da horta do Campus I, Campus II, Campus III, Nutríclinica, NUPFAI, com produtos, materiais, utensílios, maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.	12	R\$ 3.738,13	R\$ 44.857,56	R\$ 5.902,00	R\$ 70.824,00	R\$ 6.050,00	R\$ 72.600,00	R\$ 6.410,00	R\$ 76.920,00	R\$ 5.200,00	R\$ 62.400,00	R\$ 4.527,86	R\$ 54.334,32
PREÇOS MENSAIS OBTIDOS		1	R\$ 136.403,40	2	R\$ 219.624,00	3	R\$ 225.000,00	4	R\$ 234.120,00	5	R\$ 181.200,00	6	R\$ 163.002,96
MÉDIA DE 6 PREÇOS		R\$ 193.225,06											

Com base nas seis estimativas obtidas, calculou-se a média aritmética para projetar o valor desta contratação, que resultou em **R\$ 193.225,06 mensais** e **R\$ 2.318.700,72 anuais**.

6 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição que preencherem as condições de credenciamento constantes no Edital.

Os serviços a serem contratados terão vigência de doze (12) meses e prorrogáveis até o limite de 10 anos.

A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, além do fornecimento de “todo” o material, a serem executados nos imóveis do Centro Universitário de Adamantina.

Tendo em vista que a Empresa a ser contratada arcará com todos os materiais pertinentes ao serviço, esta deverá adotar práticas rotineiras sustentáveis, como a utilização de materiais biodegradáveis de baixo impacto e a separação correta do lixo produzido no órgão, visando minimizar o impacto ambiental de suas atividades a fim de que não contrarie qualquer norma legal e/ou infralegal pertinente.

Deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, a racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e/ou poluição, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação. Desenvolverá e/ou adotará manuais de procedimentos de descarte de materiais

potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.”

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá ser realizada mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Esses documentos deverão comprovar, isoladamente ou em conjunto, a execução de serviços que envolvam, no mínimo, **área de serviços de limpeza e conservação INTERNA de 13.489,67 m², e área de serviços de limpeza e conservação EXTERNA de 127.317 m²**, correspondendo a **50% das áreas a serem contratadas**, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos, em conformidade com o §5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS PROFISSIONAIS

A empresa deverá apresentar o **responsável técnico** com inscrição ou registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA. A licitante deverá comprovar vínculo com o responsável técnico por meio de contrato social, se sócio da empresa; por meio da carteira de trabalho ou da ficha de empregado, se empregado da empresa; ou ainda, por meio de contrato de prestação de serviços. O responsável técnico deverá participar diretamente do objeto da licitação, nos termos do art. 67, §6º da Lei n. 14.133/21.

Os demais postos serão ocupados por profissionais habilitados e capacitados para o desempenho das atividades de limpeza, conservação e jardinagem sobre o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e junto aos colegas de trabalho.

Os profissionais alocados deverão apresentar domicílio na região de Adamantina, estado de São Paulo.

Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes às suas atividades e treinamentos normativos de segurança do trabalho antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA.

O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e

controlá-los conforme descritos no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e outras informações pertinentes.

A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados. Eventualmente e a critério e interesse exclusivo da Administração, os treinamentos e capacitações porventura exigidos pela CONTRATANTE durante a execução do contrato poderão ser realizados em horário de trabalho.

Todos os treinamentos, realizados pela CONTRATADA, deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato. No caso da entrada de novos empregados, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas.

Poderá ser exigido aos funcionários, que forem exercer suas atividades no laboratório, o curso de biossegurança, ofertado pelo contratante.

A CONTRATANTE se reserva ao direito de ministrar ou proporcionar treinamentos específicos aos prestadores de serviços durante a execução do contrato, em horário de trabalho, sem que isso se configure vínculo empregatício;

MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E PROCESSOS DE TRABALHO

A CONTRATANTE realizará inspeção prévia das máquinas e equipamentos utilizados pela CONTRATADA antes do início da prestação de serviços, e periodicamente durante o decorrer do contrato.

Toda e qualquer irregularidade apontada nas máquinas e equipamentos, deverão ser corrigidas no prazo determinado pela CONTRATANTE.

Todas as máquinas e equipamentos devem possuir as proteções adequadas e estarem regulares com a Norma Regulamentadora Nº12 Máquinas e Equipamentos.

A CONTRATADA deverá utilizar barreiras físicas como telas de proteção quando executar atividade de roçagem, a fim de evitar acidentes e incidentes com objetos que possam ser arremessados.

A CONTRATANTE deverá fornecer meio de transporte adequado para seus funcionários se deslocarem dentro das dependências da CONTRATADA e entre um campus e outro, ficando proibido o transporte de funcionários em carretas, tratores ou similares.

7 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO PARCELAMENTO

Optou-se pelo não parcelamento da solução (ou seja, pela adjudicação por preço global de grupo de itens). Desta forma, os serviços de limpeza externa e interna, apesar de possuírem atividades específicas, deverão ser realizados por uma única empresa.

Pela experiência no caso concreto, o Centro Universitário de Adamantina já contratou os serviços separadamente e constatou a ocorrência de muitos conflitos ao contratar empresas distintas para realizar serviços, que em muitos casos são

correlatos, onde se percebe inviável colocar limites espaciais, até porque também temos vegetação nas áreas internas, como vasos e jardins cobertos.

Ainda, um tipo de serviço pode interferir no outro, como por exemplo, uma roçagem que suja uma área interna, ou uma lavagem interna que suje a área externa, e por isso decidiu-se que a melhor solução é a contratação de apenas uma empresa, que trabalhe em equipe de forma coordenada, com comunicação e gerenciamento integrado.

O Tribunal de Contas da União já reconheceu as vantagens de incluir vários serviços do mesmo tipo em um único contrato, ou seja, por uma única empresa. Analisando os serviços de manutenção predial, o TCU chama a atenção para o fato de que a prestação de todos destes serviços por uma única empresa “traz grandes vantagens, pois evita o excesso de procedimentos administrativos, tais como a realização de diversas licitações e a gestão de inúmeros contratos” (Acórdão nº 3334/2015-Plenário /TCU). Tendo em vista que a limpeza e conservação interna é similar à limpeza e conservação externa, tal entendimento serve também para justificar a inclusão, em um único contrato, de todos os serviços. Além de ocasionar a perda de economia em escala, o parcelamento desta solução não amplia a competitividade. Acontece que as empresas que atuam neste ramo prestam o serviço de asseio, limpeza e conservação em todos os tipos de áreas que se pretende contratar.

Diante do exposto, entende-se que o não parcelamento, nesse caso, não acarretará prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, nem prejudicará a ampla concorrência e ampliação da competitividade, sendo mais vantajoso para administração, uma vez que facilita a própria execução do contrato, pois caso interrupção nos serviços, a atribuição de responsabilidade será direcionada a empresa prestadora do serviço.

8 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Esta contratação é correlata ao Contrato nº 07/2019 que tem previsão de término em 30/09/2024 e não pode mais ser renovado.

9 – ALINHAMENTO COM PAC

Devido ao período de adaptação à Nova Lei de Licitações, o Centro Universitário de Adamantina ainda não elaborou um Plano de Contratações Anual. No entanto, mesmo sem esse plano, a contratação em questão está alinhada com a previsão orçamentária da instituição, viabilizando a abertura do processo licitatório.

10 - DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Busca-se assegurar a continuidade do serviço de limpeza e conservação de jardinagem, a fim de garantir que sejam mantidas as condições de salubridade, higiene,

bem-estar, saúde e a funcionalidade das instalações adequadas para o trabalho dos servidores e demais usuários, bem como para atendimento ao público externo, sendo que a interrupção do serviço poderia comprometer a prestação do serviço e o cumprimento da missão institucional desta IES.

11 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Os responsáveis pela gestão e fiscalização da contratação deverão viabilizar as ações planejadas para acompanhar a execução dos serviços de maneira satisfatória.

Deverá ser preparada uma recepção e integração da equipe, o treinamento com o técnico de segurança do trabalho e a CIPA, para que os trabalhos sejam iniciados já de modo correto com todas as exigências a serem fiscalizadas como requisito e cumprimento do contrato sejam bem expostos e esclarecidos desde o princípio.

12 - IMPACTOS AMBIENTAIS

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

1. Observamos que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim, devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.
2. Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências decorrentes de Convenção ou Acordo Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.
3. A prestadora de serviços deverá capacitar seus funcionários e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental desenvolvidos pela escola, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços.
4. As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;

Utilização de pilhas recarregáveis;
Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
importante papel na garantia.

Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e.

Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

5. Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

6. As embalagens de produtos de limpeza e higiene pessoal, além de pilhas e baterias, devem ser destinadas a pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável. Estes pontos de coleta devem apresentar documentos comprobatórios, a fim de certificar o contratante do cumprimento do disposto sobre logística reversa previsto na Lei Estadual nº12.300/2006, Lei Federal nº12.305/2010, e seus respectivos decretos regulamentadores, bem como na Resolução SMA nº38/2011.

6.1. Tratamento idêntico deverá ser aplicado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis.

Os possíveis impactos ambientais provenientes do serviço a ser contratado por parte do Centro Universitário de Adamantina são minimizados solicitando e fiscalizando que ele seja feito conforme as seguintes recomendações, constantes no item 6 - Requisitos de Contratação, copiados abaixo:

“Tendo em vista que a Empresa a ser contratada arcará com todos os materiais pertinentes ao serviço, esta deverá adotar práticas rotineiras sustentáveis, como a utilização de materiais biodegradáveis de baixo impacto e a separação correta do lixo produzido no órgão, visando minimizar o impacto ambiental de suas atividades a fim de que não contrarie qualquer norma legal e/ou infralegal pertinente.

Deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, a racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e/ou poluição, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação. Desenvolverá e/ou adotará manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores.



Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.”

13 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Eu, Nivaldo Barbosa da Silva, Diretor Administrativo, pelo presente documento, declaro a necessidade de contratação descrita acima e solicito a abertura de processo licitatório para aquisição do serviço, conforme justificativa, especificações e condições aqui estabelecidas.

Adamantina, 18 de janeiro de 2025

NIVALDO BARBOSA DA SILVA
Diretor da Divisão Administrativa





TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

O presente Termo de Referência tem por finalidade apresentar os requisitos básicos para a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, interna e externa, com fornecimento de mão-de-obra, produtos, utensílios e equipamentos necessários à plena execução dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento para o Centro Universitário de Adamantina.

ITEM	TIPO	DESCRIÇÃO	POSTOS
1	SERVIÇOS INTERNOS	Limpeza, asseio, organização e conservação no Campus II - Bloco II, Bloco IV, Setor de Manutenção, Bloco V, Veterinária - e Campus III com produtos, materiais, utensílios, maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.	24 (vinte e quatro) funcionários
2	SERVIÇOS EXTERNOS	Roçagem, limpeza, adubação, manutenção e conservação das áreas externas, da jardinagem e da horta do Campis I, Campus II, Campus III, Nutriclínica, NUPFAI, com produtos, materiais, utensílios, maquinários e equipamentos fornecidos pela contratada.	12 (doze) funcionários

Os ambientes a serem efetuados os serviços funcionam em 2 ou 3 períodos (matutino, vespertino e noturno) e possuem área total **interna** de aproximadamente 26.979,35 m², e área total **externa** de aproximadamente 254.635,00 m².

A frequência e detalhamento dos serviços e materiais constam no Modelo de Execução do Contrato deste Termo de Referência.

Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum com fornecimento de material, e dedicação exclusiva de mão de obra, de natureza continuada.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS:

A duração da prestação dos serviços será de 12 (doze) meses, nos termos do art. 106 da Lei no 14.133/21. O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos





períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 10 (dez) anos, com fulcro no artigo 107 da Lei no 14.133/21.

PRAZO: Após a assinatura do contrato a empresa terá o prazo de 20 (vinte) dias úteis para o início dos serviços.

Os funcionários da CONTRATADA só poderão adentrar as dependências do Centro Universitário de Adamantina - FAI mediante prévia identificação. Será obrigatório o uso de uniforme e crachá, que devem ser utilizados pelos colaboradores desde o primeiro dia de execução dos trabalhos.

Os funcionários da CONTRATADA serão identificados por meio do uniforme disponibilizado pela CONTRATADA e, também, por meio de lista de funcionários que será constantemente atualizada, a qual deverá conter o nome completo e o número do Registro Geral (RG).

DETALHAMENTO DO ITEM 1 - SERVIÇOS INTERNOS

Prestação de serviços de limpeza de áreas internas, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, produtos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

Horário de funcionamento definido pela CONTRATANTE.

Descrição: Consiste na limpeza e conservação dos ambientes - prédio, mobiliário e equipamentos escolares - de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares. Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

É um trabalho contínuo, que deve ser realizado com planejamento e boa coordenação, de modo que todo o espaço esteja limpo, saudável e com boa aparência nos 3 turnos de funcionamento. Todo material oriundo da limpeza, deve ser acondicionado em bag e posteriormente, removido para descarte em local designado pelo contratante.

FUNCIONÁRIOS: Considerando a área total, frequência dos serviços e experiência dos contratos anteriores, fica estipulado como referência a quantidade mínima de 24 (vinte e quatro) funcionários.



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da Portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-057 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.fai.com.br

ITEM 1 - SERVIÇOS INTERNOS – LOCAIS E ÁREAS			
LOCAL	ENDEREÇO	SETOR	ÁREA M ² E FUNCIONÁRIOS
CAMPUS II	Av. Francisco Bellusci, 1000 Distrito Industrial Adamantina-SP	BLOCO II Piso Superior Piso Inferior	9.943,56 m ² 8 funcionários
		BLOCO IV Piso Superior Piso Inferior	8.362,31 m ² 7 funcionários
		BLOCO V Piso Superior Piso Inferior	3.129,60 m ² 3 funcionários
		ANEXO Laboratório Engenharia, Laboratório Domissaneantes Setor de Manutenção Geral, Biotério Área de Apoio da Horta	1.321,50 m ² 1 funcionário
		VETERINÁRIA	2.547,94 m ² 2 funcionários
CAMPUS III	Av. Marechal Castelo, 660 Vila Jamil de Lima Adamantina-SP	Completo	1.644,44 m ² 3 funcionários
ÁREA TOTAL			26.979,35 m ² Mínimo de 24 funcionários

TABELA DE LOCAIS POR TIPO DE ÁREA - ITEM 1 - SERVIÇOS INTERNOS

LOCAIS POR TIPO	ÁREAS LIVRES	BANHEIROS	LABORATÓRIOS	PISO FRIO	ÁREAS HOSPITALARES
BLOCO II	3381,72	187,25	706,03	3370,47	632,79
BLOCO IV	3387,21	221,51	593,36	4782,84	-
BLOCO V	1213,94	248,22	464,15	1650,68	-
MANUTENÇÃO	129,77	27,46	272,39	814,66	-
CLIVET	737,33	105,84	202,33	625,05	466,44
CAMPUS III	322,66	142,98	-	909,53	-
TOTAL	9172,63	933,26	2238,26	12153,23	1099,23





DETALHAMENTO DO ITEM 2 - SERVIÇOS EXTERNOS

Prestação de serviços de limpeza de áreas externas, visando a limpeza e conservação de acessos, jardins e áreas verdes, garantindo segurança e estética, com disponibilização de mão-de-obra, materiais, insumos e equipamentos fornecidos pela contratada, em locais determinados na relação de endereços.

Descrição: Consiste na roçagem, limpeza, adubação, manutenção e conservação das áreas externas. Os serviços serão executados em áreas como calçamento, gramados, jardins, pasto, horta, entrada dos prédios e blocos.

É um trabalho contínuo, que deve ser realizado com planejamento e boa coordenação, de modo que todo o espaço esteja limpo, saudável e com boa aparência. Todo material oriundo da limpeza, deve ser acondicionado em bag e posteriormente, removido para descarte em local designado pelo contratante.

FUNCIONÁRIOS: Considerando a área total, frequência dos serviços e experiência dos contratos anteriores, fica estipulado como referência a quantidade mínima de 12 (doze) funcionários, sendo

ITEM 2 - SERVIÇOS EXTERNOS – LOCAIS E ÁREAS			
LOCAL	ENDEREÇO	TERRENO	ÁREA M ²
CAMPUS I	Rua 9 de Julho, 730 Centro Adamantina-SP	Toda área externa e vasos	4.154,00
CAMPUS II	Av. Francisco Bellusci, 1000 Distrito Industrial Adamantina-SP	Toda área externa e vasos	236.187,00
CAMPUS III	Av. Marechal Castelo, 660 Vila Jamil de Lima Adamantina-SP	Toda área externa, piscina, quadras e vasos	13.721,00
NUTRICLÍNICA	Alameda Navarro de Andrade, 468 – Centro – Adamantina-SP	Toda área externa com pequeno jardim	32,00
NUPFAI	R. Fioravante Spósito, 139 Centro - Adamantina - SP	Toda área externa com pequeno jardim	16,00
TORRE DA RÁDIO	Rua Diego Garcia Morales Jardim Bela Vista Adamantina-SP	Toda área externa de pequeno terreno	525,00
ÁREA TOTAL			254.635,00





RELAÇÃO DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

LIMPEZA INTERNA					
ITEM	PRODUTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ESPORÁDICA	QUANTIDADE ESTIMADA EM 12 MESES
1	ÁGUA SANITÁRIA, TEOR DE CLORO ATIVO DE 2 A 2,5%	LITROS	171		2052
2	ÁLCOOL MÍN. 46,2° INPM	LITROS	100		1200
3	DESINFETANTE	LITROS	150		1800
4	DETERGENTE NEUTRO LÍQUIDO	LITROS	40		480
5	DETERGENTE DE COCO	LITROS	10		120
6	LIMPA VIDROS	LITROS	10		120
7	MULTIUSO/DESENGORDURANTE	LITROS	130		1560
8	SABÃO EM PÓ	KILOS	28		336
9	LIMPA PISO	LITROS	95		1140
10	REMOVEDOR	LITROS		80	80
11	CERA	LITROS		80	80
12	SELADORA	LITROS		80	80
13	ESPONJA	UNID.	30		360
14	LÃ DE AÇO	FARDO	3		36
15	PANO DE CHÃO ALVEJADO	UNID.	48		576
16	PANO DE PRATO BRANCO	UNID.		20	20
17	BALDE DE 10L	UNID.		34	34
18	BALDE DE 20L	UNID.		8	8
19	BORRIFADOR 340ML	UNID.		45	45
20	DESENTUPIDOR DE VASO SANITÁRIO	UNID.		2	2
21	ESCADA DE AÇO COM 6 DEGRAUS	UNID.		6	6
22	ESCOVA SANITÁRIA	UNID.		32	32
23	ESPANADOR DE PÓ	UNID.		33	33





Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da Portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-057 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.fai.com.br

1	MANGUEIRA 3/4" - 60m	UNID.		8	8
2	PÁ DE LIXO COM CABO LONGO	UNID.		26	26
3	PLACA SINALIZADORA DE PISO MOLHADO	UNID.		25	25
4	RODINHO DE LIMPAR VIDRO	UNID.		2	2
5	RODO COM 2 BORRACHAS - 40cm	UNID.		15	15
6	RODO COM 2 BORRACHAS - 60cm	UNID.		30	30
7	VASSOURA DE CERDAS DURA (NYLON)	UNID.		40	40
8	VASSOURA CAIPIRA	UNID.		16	16
9	SACO DE LIXO - 20L	UNID.	1200		14400
10	SACO DE LIXO - 60L	UNID.	1800		21600
11	SACO DE LIXO - 100L	UNID.	1600		19200
12	SACO DE LIXO BRANCO - 60L	UNID.	400		4800
13	SACO DE LIXO BRANCO - 100L	UNID.	400		4800
14	MOP RETO	UNID.		4	4
15	PANO DE MICROFIBRA PARA SUPERFÍCIES	UNID.		13	13
16	PANO PARA MICROFIBRA PARA O CHÃO	UNID.		10	10
17	TAMBOR DE LIXO - 100L	UNID.		1	1
18	ASPIRADOR DE PÓ	UNID.		1	1
19	LAVADORA DE ALTA PRESSÃO	UNID.		6	6
20	ESFREGADEIRA	UNID.		6	6
21	DISCO LISO BRANCO	UNID.		16	16
22	DISCO CRESPO VERDE	UNID.		16	16
23	SOPRADOR	UNID.		1	1
1	CLORO GRANULADO - 10Kg	UNID.	8		96
2	ALGICIDA DE CHOQUE	UNID.	10		120
3	CLARIFICANTE	UNID.	10		120
4	SULFATO DE COBRE	UNID.	5		60
5	PENEIRA	UNID.		2	2
6	DIMINUIDOR DE PH E ALCALINIDADE - GALÃO	UNID.		10	10
7	LIMPA BORDA - FRASCO	UNID.	2		24





Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da Portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-057 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.fai.com.br

LIMPEZA EXTERNA					
ITEM	PRODUTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS	UNIDADE	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ESPORÁDICA	QUANTIDADE ESTIMADA EM 12 MESES
1	TRATOR EM BOAS CONDIÇÕES	UNID.		1	1
2	CARRETA TAMPA DUPLA MEDIDA MÍNIMA DE 2,5 M	UNID.		1	1
3	ROÇADEIRA DE TRATOR EM BOAS CONDIÇÕES	UNID.		1	1
4	VEÍCULO (CARRO) EM BOAS CONDIÇÕES	UNID.		1	1
5	ROÇADEIRAS COSTAL STILL A GASOLINA	UNID.		5	5
6	CARRETEL FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRAS (312 M)	UNID.		1	1
7	SOPRADOR A GASOLINA	UNID.		1	12
8	MÁQUINA DE VENENO COSTAL	UNID.		2	2
9	MANGUEIRA COM ESGUICHO 60 M	UNID.		2	2
10	ESCADA DE ALUMÍNIO 5 DEGRAUS (10M)	UNID.		1	1
11	RASTELO COM CABO	UNID.		7	7
12	ENXADA COM CABO	UNID.		7	7
13	ENXADÃO COM CABO	UNID.		2	2
14	PÁ DE BICO COM CABO	UNID.		2	2
15	VASSOURA CAIPIRA	UNID.		42	42
16	PÁ DE LIXO GRANDE	UNID.		7	7
17	BALDE DE 100 L	UNID.		3	3
18	LIMA DE AMOLAR	UNID.		1	1
19	DIESEL PARA TRATOR	LITROS	200		2400
20	GASOLINA PARA ROÇADEIRA	LITROS	120		1440
21	COMBUSTÍVEL PARA CARRO	LITROS	100		1200
22	HERBICIDA ROUNDUP ORIGINAL	LITROS	5		15
23	HERBICIDA VOLCANE	LITROS	5		15
24	MATA MATO FOLHA LARGA	LITROS	4		12

Assinado por 1 pessoa: WENDEL CLEBER SOARES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://centrofaia.com.br/verificacao/E25C-63D3-61BE-BEFO> e informe o código E25C-63D3-61BE-BEFO





Os itens mencionados acima são apresentados como estimativas e poderão ser ajustados, tanto para mais quanto para menos, conforme as necessidades da Contratante.

Todo o material de consumo, bem como os utensílios e equipamentos indispensáveis à execução dos serviços, será fornecido pela Contratada, em quantidade e qualidade adequadas. Esses itens deverão atender às metragens e especificações das instalações informadas pelo Centro Universitário de Adamantina - FAI, que se reserva o direito de recusar materiais cuja qualidade não esteja em conformidade com as necessidades e os padrões exigidos pela Contratante.

Para a execução do serviço contratado, será necessário disponibilizar, no mínimo, os materiais de limpeza e utensílios previamente listados. A Contratada será responsável pelo fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos adicionais que se mostrem indispensáveis à correta realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitamente relacionados.

Adicionalmente, a Contratada deverá assegurar que toda a equipe de trabalho esteja devidamente uniformizada e portando crachá de identificação desde o primeiro dia de execução dos serviços.

Para cada colaborador deverá ser disponibilizado:

- 4 Camisetas;
- 4 Calças;
- 1 Sapato;
- 1 Agasalho para frio.

As peças de uniforme deverão ser trocadas semestralmente, ou sempre que necessário.

2 – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza e conservação é de fundamental importância para o adequado desenvolvimento das atividades desta autarquia municipal de ensino superior. Ressalta-se que a terceirização deste serviço já ocorre há mais de uma década, consolidando-se como uma prática eficaz para atender às demandas institucionais.

Considerando a necessidade de manter continuamente os serviços de limpeza, garantindo, assim, condições que promovam o bem-estar dos usuários das instalações da instituição, com reflexos diretos na preservação, higiene e organização do patrimônio público; considerando, ainda, a inexistência de cargos ou atividades específicas no quadro institucional (como jardinagem) ou a insuficiência de quantitativo em funções como serviços gerais (limpeza) no âmbito do Centro Universitário; e levando em conta a impossibilidade de continuidade do contrato vigente em virtude da conclusão de seu prazo contratual, sem possibilidade de renovação, justifica-se a necessidade de uma nova contratação.

Com vistas à observância dos princípios da eficiência e da efetividade, que visam alcançar alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e excelência na execução dos trabalhos, a terceirização de atividades-meio é uma estratégia





adotada pela administração. Essa medida possibilita a alocação de maior esforço e recursos nas atividades-fim da instituição, garantindo a prestação de serviços especializados com alto nível de expertise.

3 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação em razão de sua necessidade para o órgão se classifica como contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra.

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição que preencherem as condições de credenciamento constantes no Edital.

A contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de mão de obra terceirizada, com dedicação exclusiva, deve cumprir com os padrões exigidos de produtividade e frequência estabelecidos para prestação dos serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização, além do fornecimento de todo o material, a serem executados nos imóveis do Centro Universitário de Adamantina.

Tendo em vista que a Empresa a ser contratada arcará com todos os materiais pertinentes ao serviço, esta deverá adotar práticas rotineiras sustentáveis, como a utilização de materiais biodegradáveis de baixo impacto e a separação correta do lixo produzido no órgão, visando minimizar o impacto ambiental de suas atividades a fim de que não contrarie qualquer norma legal e/ou infralegal pertinente.

Deverá adotar boas práticas, sempre que possível, de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, tais como a racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes, a substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, a racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água, treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e/ou poluição, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

Desenvolverá e/ou adotará manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica. ”



QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A comprovação da capacidade técnico-operacional deverá ser realizada mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Esses documentos deverão comprovar, isoladamente ou em conjunto, a execução de serviços que envolvam, no mínimo, **área de serviços de limpeza e conservação INTERNA de 13.489,67 m², e área de serviços de limpeza e conservação EXTERNA de 127.317 m²**, correspondendo a **50% das áreas a serem contratadas**, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos, em conformidade com o §5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

REQUISITOS PROFISSIONAIS

A empresa deverá apresentar o **responsável técnico** com inscrição ou registro junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA. A licitante deverá comprovar vínculo com o responsável técnico por meio de contrato social, se sócio da empresa; por meio da carteira de trabalho ou da ficha de empregado, se empregado da empresa; ou ainda, por meio de contrato de prestação de serviços. O responsável técnico deverá participar diretamente do objeto da licitação, nos termos do art. 67, §6º da Lei n. 14.133/21.

Os demais postos serão ocupados por profissionais habilitados e capacitados para o desempenho das atividades de limpeza, conservação e jardinagem sobre o regime de dedicação exclusiva de mão de obra. Todos os profissionais alocados nos postos deverão possuir no mínimo o ensino fundamental e apresentar como competência pessoal as seguintes características: trabalho em equipe, iniciativa, agilidade, destreza profissional, polidez no trato público e junto aos colegas de trabalho.

Os profissionais alocados deverão apresentar domicílio na região de Adamantina, estado de São Paulo.

Todos os funcionários deverão receber treinamentos inerentes às suas atividades e treinamentos normativos de segurança do trabalho antes do início dos trabalhos, realizado pela CONTRATADA.

O treinamento inicial deve contemplar instruções sobre segurança do trabalho, ergonomia, informação ao empregado dos riscos ocupacionais e meios para preveni-los e controlá-los conforme descritos no PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) e outras informações pertinentes.

A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados. Eventualmente e a critério e interesse exclusivo da Administração, os treinamentos e capacitações porventura exigidos pela CONTRATANTE durante a execução do contrato poderão ser realizados em horário de trabalho.





Todos os treinamentos, realizados pela CONTRATADA, deverão ter emissão de certificado a ser entregue aos participantes e cópias para o fiscal do contrato. No caso da entrada de novos empregados, os mesmos deverão receber treinamento para a execução de suas tarefas.

Poderá ser exigido aos funcionários, que forem exercer suas atividades no laboratório, o curso de biossegurança, ofertado pelo contratante.

A CONTRATANTE se reserva ao direito de ministrar ou proporcionar treinamentos específicos aos prestadores de serviços durante a execução do contrato, em horário de trabalho, sem que isso se configure vínculo empregatício;

MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E PROCESSOS DE TRABALHO

A CONTRATANTE realizará inspeção prévia das máquinas e equipamentos utilizados pela CONTRATADA antes do início da prestação de serviços, e periodicamente durante o decorrer do contrato.

Toda e qualquer irregularidade apontada nas máquinas e equipamentos, deverão ser corrigidas no prazo determinado pela CONTRATANTE.

Todas as máquinas e equipamentos devem possuir as proteções adequadas e estarem regulares com a Norma Regulamentadora Nº12 Máquinas e Equipamentos.

A CONTRATADA deverá utilizar barreiras físicas como telas de proteção quando executar atividade de roçagem, a fim de evitar acidentes e incidentes com objetos que possam ser arremessados.

A CONTRATANTE deverá fornecer meio de transporte adequado para seus funcionários se deslocarem dentro das dependências da CONTRATADA e entre um campus e outro, ficando proibido o transporte de funcionários em carretas, tratores ou similares.

3 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

INSTRUÇÕES GERAIS

As quantidades de funcionários sugeridas para cada local encontram-se detalhadas na tabela a seguir, com o propósito de orientar a CONTRATADA:

	LOCAIS (INTERNOS)	ÁREA	QUANT. MÍN. FUNCIONÁRIOS
CAMPUS II	BLOCO II	9943,56 m ²	8
	BLOCO IV - (SUPERIOR, INFERIOR, MANUTENÇÃO, LAB. ENGENHARIA, LAB. DOMISSANEANTES, BIOTÉRIO E HORTA).	8.362,31 m ²	8





	BLOCO V	3.129,60 m ²	3
	VETERINÁRIA	2.547,94 m ²	2
CAMPUS III	CAMPUS III	1.644,44 m ²	3

	LOCAIS (EXTERNOS)	ÁREA	QUANT. MÍN. FUNCIONÁRIOS.
CAMPUS II	HORTA / AGRÁRIAS (FIXO)	1.000 m ²	1
CAMPUS III	CAMPUS III (FIXOS)	13.721,00 m ²	2
CAMPI I, II E III, NUPFAI, TORRE DA RÁDIO E NUTRICLÍNICA	ROTATIVOS (CONFORME DEMANDA)	254.635,00 m ²	9

A limpeza consiste na remoção da sujeira por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a promover o bem-estar dos alunos, funcionários e demais pessoas que transitam nesses ambientes.

O prestador de serviços deverá capacitar a mão de obra envolvida na execução dos serviços no ambiente escolar e manter comportamento compatível com a correta manipulação dos produtos de limpeza, segurança do trabalho e prevenção de acidentes.

Deverão estar claramente definidas as áreas quanto à localização, denominação, classificação, frequência e horários de limpeza.

O horário de execução dos serviços deverá ser definido de forma a atender às necessidades e especificidades da unidade contratante.

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS

Observamos que a prática de valores éticos e socioambientais que envolvem a licitação e se estendem na gestão contratual refletem a responsabilidade da Administração no desempenho do papel de consumidor. Assim, devem ser entendidas, por exemplo, a exigência de declarações de que o licitante se encontra regular perante o Ministério do Trabalho, a vedação à contratação de fornecedores imposta em razão da prática de atos de preconceito de raça, de cor, de sexo ou de estado civil, etc., assim como exigências relativas ao atendimento às normas de saúde e segurança do trabalho.

Merecem também destaque práticas de gestão no cumprimento das determinações legais que conferem à Administração de direitos e conquistas trabalhistas, tais como a observação quanto ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, bem como exigências





decorrentes de Convenção ou Acordo Coletivo das categorias profissionais envolvidas na execução dos serviços terceirizados.

A prestadora de serviços deverá capacitar seus funcionários e adotar procedimentos em consonância com os programas de educação ambiental desenvolvidos pela escola, objetivando aperfeiçoar as atividades e a execução dos serviços.

As boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição se pautam por alguns pressupostos, que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; importante papel na garantia.
- Racionalização e economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento e capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e.
- Reciclagem e destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS ITEM 1 – SERVIÇOS INTERNOS

ESCOPOS DOS SERVIÇOS

Prestação de serviços de limpeza de prédio, mobiliário e equipamentos escolares, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

É um trabalho contínuo, que deve ser realizado com planejamento e boa coordenação, de modo que todo o espaço esteja limpo, saudável e com boa aparência. Todo material oriundo da limpeza, deve ser acondicionado em bag e posteriormente, removido para descarte em local designado pelo contratante.

Consiste na limpeza e conservação dos ambientes e de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades; mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, em ambientes escolares, num determinado período de tempo.





Os serviços serão executados em superfícies, tais como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas/visores, janelas, mobiliário escolar e administrativo, equipamentos, inclusive de informática e em instalações sanitárias.

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos conforme especificações deste Termo de Referência e orientações dos fiscais e encarregados da contratante.

PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e as normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas e outros EPI's;
- realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (mops, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, entre outros) nas áreas de utilidades indicadas pela Unidade Contratante, diariamente ou sempre que necessário;
- utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou produto substitutivo, atendendo aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos à prévia apreciação e aprovação do Contratante.

Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de "lustra-móveis", evitar fazer a limpeza de partes que possam ter contato com os usuários com produtos potencialmente alergênicos.

Para limpeza do mobiliário nunca utilizar produtos abrasivos, como sapólios, esponjas de limpeza com face áspera ou palha de aço.

Para limpeza e eliminação de manchas, utilizar técnica e produto aprovados para cada tipo de material.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA.

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



Horários: A limpeza será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

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 portas-livro das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras;
- nas superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- nos peitoris e caixilhos;
- em lousas.

Varrer o piso do ambiente.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- das superfícies e nos portas-livro das mesas;
- dos assentos e encostos das cadeiras;
- das superfícies e prateleiras de armários e estantes;
- dos peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas;
- dos murais.

Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. Lustrar o piso utilizando enceradeira industrial com disco branco.

Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante.

Higienizar os cestos.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Remover manchas do piso.

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

Lavar todos os ambientes utilizando máquinas de alta pressão.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal

TRIMESTRAL

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido.

Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.





SEMESTRAL

Lavar todos os ambientes com sabão de piso, utilizando esfregadora de piso com disco verde e máquina de alta pressão.

Executar os demais serviços considerados necessários às frequências semestrais.

ANUAL

Fazer a remoção da cera e sujidades com esfregadora de piso utilizando disco abrasivo preto e jato removedor (detergente removedor de cera)

Impermeabilizar as ardósias e pisos de granilite com duas demãos de selador de piso.

Passar duas demãos de cera metalizada antiderrapante nas ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários às frequências anuais.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

B - ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA E LABORATÓRIOS)

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada.

Horários: A limpeza será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros:

- nas superfícies das mesas;
- nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);





- nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- nos peitoris e caixilhos;
- em lousas e quadros brancos.

Nos laboratórios de saúde realizar a limpeza das bancadas com álcool à 70%. Realizar a limpeza do ambiente com panos úmidos para evitar poeiras. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:

- das superfícies das mesas;
- dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- de peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- das lousas e quadros brancos;
- dos murais.

Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, outros, com produto específico. Remover o mobiliário para limpeza do piso. Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. Se houver necessidade lavar o ambiente. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades.

Lavar todos os laboratórios utilizando máquinas de alta pressão e produtos específicos para o setor, exceto os laboratórios de informática. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMESTRAL

Lavar todos os ambientes com sabão de piso, utilizando esfregadeira de piso com disco verde e máquina de alta pressão.

Aplicar cera metalizada antiderrapante para conservação das ardósias e pisos de granilite. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.





ANUAL

Fazer a remoção da cera e sujidades com esfregadeira de piso utilizando disco abrasivo preto e jato removedor (detergente removedor de cera) nos laboratórios que tem ardósias e pisos de granilite.

Impermeabilizar as ardósias e pisos de granilite com duas demãos de selador de piso. Passar duas demãos de cera metalizada antiderrapante nas ardósias e pisos de granilites.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

C - ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS (DE ALUNOS E DE PROFESSORES)

Características: ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

Horários: A limpeza será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Limpar espelhos, lavar pias, vasos sanitários, mictórios e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas.

Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante.

Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante. Proceder a higienização do recipiente de lixo. Repor os sacos de lixo. Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico) a ser fornecido pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Sequência das atividades

Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:





- 1º teto (início)
- 2º paredes
- 3º espelhos
- 4º pias
- 5º torneiras
- 6º boxes
- 7º vasos sanitários e mictórios
- 8º piso (término)

Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

SEMANAL

Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.

Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc., com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos.

Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.

Lavar todos os ambientes utilizando máquinas de alta pressão. Quando necessário, utilizar sabão de piso e esfregadeira para tirar manchas do piso.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- portas e ferragens danificadas.

Verificar e comunicar ao Contratante a ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

D - ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS)

Características: Consideram-se como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguão, *halls*, corredores, rampas, escadas e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:

- nos peitoris e caixilhos;
- nos bancos (ou mobiliário quando existente);



- nos extintores de incêndio.

Varrer o piso do ambiente. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANTAL

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas.

- das paredes e pilares;
- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores;
- corrimãos e guarda-corpos;
- dos murais e quadros em geral.

Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso. Lustrar o piso, utilizando enceradeira industrial com disco branco. Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante. Higienizar os cestos.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. Lavar todos os ambientes utilizando máquinas de alta pressão.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMESTRAL

Lavar todos os ambientes com sabão de piso, utilizando esfregadeira de piso com disco verde ou escova e máquina de alta pressão. Aplicar cera metalizada antiderrapante para conservação das ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

ANUAL

Fazer a remoção da cera e sujidades com esfregadeira de piso utilizando disco abrasivo preto e jato removedor (detergente removedor de cera). Impermeabilizar as ardósias e pisos de granilite com duas demãos de selador de piso. Passar duas demãos de cera metalizada antiderrapante nas ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.



INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas;
- corrimãos e guarda-corpos danificados.

E - ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS.

Características: Ambientes destinados a circulação, descanso, ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários.

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc.:

- nos estofados
- nos peitoris e caixilhos (quando houver);
- nos bancos (ou mobiliário quando existente);
- nos telefones;
- nos extintores de incêndio

SEMANAL

Reposicionar o mobiliário do refeitório à posição original. Higienizar os cestos
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades:

- das paredes e pilares.
- das portas, batentes e visores (quando houver).
- dos murais e quadros em geral.

Lavar todos os ambientes utilizando máquinas de alta pressão.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Limpar/ polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas.

Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro. Lavar e remover manchas do piso da quadra utilizando detergente neutro. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.





SEMESTRAL

Lavar todos os ambientes, com sabão de piso, utilizando esfregadeira com disco verde e máquina de alta pressão, exceto a quadra. Aplicar cera metalizada antiderrapante para conservação das ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

ANUAL

Fazer a remoção da cera e sujidades com esfregadeira de piso utilizando disco abrasivo preto e jato removedor (detergente removedor de cera).

Impermeabilizar as ardósias e os pisos de granilite com duas demãos de selador de piso. Passar duas demãos de cera metalizada antiderrapante nas ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário do refeitório:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

F - ÁREAS INTERNAS: SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES

Características: Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos.

Horários: A limpeza será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.

Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Remover o pó:

- das superfícies das mesas;
- dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks;
- dos telefones;
- dos aparelhos eletroeletrônicos.



Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANTAL

Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:

- das paredes e divisórias;
- de peitoris e caixilhos;
- de portas, batentes e visores;
- dos murais e quadros em geral.

Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.

Limpar os telefones com produto adequado. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido.

Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

Remover manchas dos pisos. Lustrar o piso utilizando enceradeira industrial com disco branco. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.

Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMESTRAL

Lavar todos os ambientes com sabão de piso, utilizando esfregadeira com disco verde e máquina de alta pressão. Aplicar cera metalizada antiderrapante para conservação das ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários às frequências semestral.

ANUAL

Fazer a remoção da cera e sujidades com esfregadeira de piso utilizando disco abrasivo preto e jato removedor (detergente removedor de cera). Impermeabilizar as ardósias e os pisos de granilite com duas demãos de selador de piso.

Passar duas demãos de cera metalizada antiderrapante.



Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.

G. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS.

Características: Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

Horários: A limpeza será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Remover o pó das superfícies das mesas. Varrer o piso do ambiente. Passar pano úmido no piso. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes. Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.

Remover o pó e limpar com produto adequado a cada tipo de acabamento:

- os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas;
- os telefones;
- os aparelhos eletroeletrônicos;
- as paredes e divisórias;
- os peitoris e caixilhos;
- as portas, batentes e visores;
- os quadros em geral.

Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso. Recolocar o mobiliário nas posições originais. Higienizar os cestos.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.





MENSAL

Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades.

Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico. Aplicar produto para conservação do mobiliário adequado a cada tipo de acabamento.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro.

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

SEMESTRAL

Lavar todos os ambientes com sabão de piso, utilizando esfregadeira com disco verde e máquina de alta pressão. Aplicar cera metalizada antiderrapante para conservação das ardósias e dos pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

ANUAL

Fazer a remoção da cera e sujidades com esfregadeira de piso utilizando disco abrasivo preto e jato removedor (detergente removedor de cera). Impermeabilizar as ardósias e os pisos de granilites com duas demãos de selador de piso. Passar duas demãos de cera metalizada antiderrapante nas Ardósias e pisos de granilite.

Executar os demais serviços considerados necessários às frequência anual.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

- vidros quebrados ou trincados;
- lâmpadas queimadas;
- fechaduras danificadas.

Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- falta de ponteiros ou sapatas nas mesas e cadeiras;
- falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
- bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos e lascados;
- tampos, assentos ou encostos soltos;
- partes metálicas pontiagudas ou cortantes.



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – ITEM 2 - ÁREA EXTERNA

ESCOPOS DOS SERVIÇOS

Execução dos serviços de roçagem, limpeza, adubação, manutenção e conservação das áreas externas e da jardinagem do Campus I, Campus II, Campus III, Clínica Veterinária, NUPFAI, NUTRICLÍNICA, Ambulatório de Medicina e Torre da UNIFAI (Jardim Bela Vista). Os equipamentos, maquinários e insumos necessários serão fornecidos pela empresa CONTRATADA.

É um trabalho contínuo, que deve ser realizado com planejamento e boa coordenação, de modo que todo o espaço esteja limpo, saudável e com boa aparência. Todo material oriundo da limpeza, deve ser acondicionado em bag e posteriormente, removido para descarte em local designado pelo contratante.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços e sua frequência são definidos conforme especificações deste Termo de Referência e orientações dos fiscais e encarregados da contratante.

A - ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS.

Características: consideram-se áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Varrer o piso das áreas externas. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante.

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas:

- das paredes e pilares;
- das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões;
- de corrimãos e guarda-corpos;





- de bancos e mesas fixos.
Higienizar os cestos.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

- Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas.
Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

SEMESTRAL

Remover manchas do piso. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos ou outras sujidades

ANUAL

Limpar as luminárias externas e eliminar o pó das lâmpadas. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - lâmpadas queimadas;
 - fechaduras, portões, calçamento, corrimãos e guarda-corpos danificados

B - ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Retirar os resíduos e detritos – 1 (uma) vez por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante.

Coletar papeis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

MENSAL

Realizar higienização e desinfecção das lixeiras

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

- Verificar e relatar ao Contratante a existência de:
 - lixeiras quebradas





C- ÁREAS EXTERNAS – VIDROS EXTERNOS

Características: Vidros externos são aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos se compõem de face externa e face interna.

Vidros externos com exposição à situação de risco são aqueles que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

MENSAL

Lavar todos os vidros utilizando máquinas de alta pressão.

SEMESTRAL

Lavar todos os vidros utilizando máquinas de alta pressão.
Limpar todos os vidros externos - face externa e interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Informar qualquer irregularidade.

D - PISCINA INTERNA AQUECIDA CAMPUS III

Características: Piscina aquecida é aquela de menor tamanho utilizada no curso de fisioterapia.

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Executar procedimento de aspiração. Manter o sistema em filtragem durante 06 (seis) horas. Adicionar cloro. Limpar as bordas com produto adequado. E realizar a lavagem do sistema de filtragem.

SEMANAL

Utilizar produto clarificante e algicida;

EVENTUAL

Se houver alguma ocorrência que precise trocar a água, realizar a lavagem interna da piscina com produtos específicos de higienização e desinfecção.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar e informar qualquer anormalidade na piscina ou na água.





E - ÁREAS EXTERNAS – PISCINA EXTERNA CAMPUS III

Horários: Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pelo Centro Universitário.

DIÁRIA

Limpeza com peneira quantas vezes for necessário. Manter o sistema de filtragem durante 12 (doze) horas. Realizar a limpeza do ambiente externo.

SEMANAL

Adicionar cloro 03 (três) vezes por semana. Utilizar produto clarificante e algicida;
Executar procedimento de aspiração; por 02 (duas) vezes. Realizar a lavagem do sistema de filtragem. Limpar as bordas com produto adequado por 02 (duas) vezes.

EVENTUAL

Se houver alguma ocorrência que precise trocar a água, realizar a lavagem interna da piscina com produtos específicos de higienização e desinfecção.

INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

Verificar e informar qualquer anormalidade na piscina ou na água.

CAMPUS I – 3.535 m²

LIMPEZA GERAL

A Contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo contratado, entre as quais se destacam:

- Adubação;
- Aplicação de produtos químicos, com a devida proteção ambiental de profissionais e pessoas;
- Capinação e erradicação de ervas daninhas;
- Coleta e remoção de lixo;
- Corte e recolhimento de galhos condenados ou caídos;
- Corte de gramados, incluindo recortes em passeios, canteiros, árvores e muros;
- Desinçamento dos gramados e canteiros;
- Erradicação de plantas invasoras;
- Irrigação com água de reuso;
- Limpeza geral da área, com varredura e retirada de folhas, flores, galhos secos e outros detritos;
- Manutenção geral do gramado, incluindo controle de plantas daninhas e roçada;
- Rastelagem e remoção dos restos vegetais resultantes do corte;
- Replanteio;
- Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineiras;
- Poda de árvores e condução do crescimento das mesmas;



Retirada da brotação nos troncos das árvores e galhos secos;
Fazer o coroamento nos arbustos e plantas ornamentais;
Recortes específicos em meio-fios, calçadas e canteiros;
Eliminação de formigueiros e pragas como cochonilhas, lagartas, pulgões, ácaros e mosca branca;
Reposição ou troca de pedrisco;
Fazer o acabamento em todos os canteiros e gramados para deixá-los bem aparados;
Cuidar dos vasos nos blocos, limpando, afofando a terra, adubando e aguando.

LIMPEZA SEMANAL

Calçadas externas

Devem ser varridas, **semanalmente**, com recolhimento de folhas, galhos, terra e todo lixo encontrado. Retirar toda vegetação que se encontre nas calçadas e estacionamentos;

CAMPUS II – 236.187 m2

LIMPEZA GERAL

Erradicação de ervas daninhas, rastelando e retirando as mesmas;
Roçagem do gramado, rastelando e retirando os restos vegetais;
Poda de árvores; conduzindo o crescimento das mesmas;
Retirada da brotação nos troncos das árvores;
Retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos, promovendo a limpeza das plantas;
Os gramados devem ser limpos, rastelados, removendo as folhas secas, galhos, sempre que necessário,
Fazer o coroamento nos arbustos e plantas ornamentais;
Recorte específicos de meio fios, calçadas, canteiros, gramado;
Aguar os canteiros;
Cuidar dos vasos que se encontram nos blocos, limpando, afofando a terra, adubando e aguando.
Eliminar formigueiros e pragas; tais como cochonilhas, lagartas, pulgões, ácaros, mosca branca;
Replanteio;
Limpeza dos canteiros;
Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineiras, se houver;
Reposição ou troca de pedrisco;
Fazer a irrigação;
Adubação;
Coleta e remoção do lixo;
Fazer o acabamento em todos os canteiros, gramados de modo a deixar a grama bem aparada.
Poda de árvores que se encontram na área interna e nas calçadas;





LIMPEZA DIÁRIA

Limpeza desde a frente do Campus das calçadas e guias que dão acesso aos Blocos I, II, III, IV e IV.

Calçadas, guias, recolhimento e varredura de folhas, papéis, latinhas, bitucas; recolher e ou cortar galhos, folhas de palmeiras caídos ou condenados;

LIMPEZA NAS ENTRADAS DOS BLOCOS

Diariamente deve ser feita a catação de bitucas que ficam na grama e canaletas.

LIXEIRAS DOS JARDINS

Sempre que necessário, retirar o saco de lixo colocando outro no lugar. Na **sexta-feira** todas as lixeiras devem ser limpas e o lixo colocado na lixeira da rua para ser recolhido pelo serviço de coleta da prefeitura.

LIXEIRA EXTERNA (RUA)

Recolher e ensacar o lixo que, por rompimento dos sacos, possam estar soltos na lixeira.

CALÇADAS INTERNAS QUE CONDUZEM AOS BLOCOS

Devem ser varridas, juntamente com as guias;

LIMPEZA SEMANAL

Calçamento, estacionamento, guias

Todo o calçamento do Campus II deve ser varrido **uma vez por semana**, fazendo a retirada de bitucas, folhas, terra e pedriscos que estejam acumulados. Limpeza das canaletas externas: retirada de mato, resíduos de roçagem, lixo, bitucas.

LIMPEZA PERIÓDICA

Calçadas externas campus II

Abrangem todo o entorno do Campus, incluindo a calçada da pista.

São compostas de grama e concreto. Fazer a retirada de ervas daninhas, de gramíneas que estejam no concreto, roçagem e remoção dos restos vegetais; retirar plantas trepadeiras que crescem na cerca de tela;

PODAS DAS ÁRVORES DAS CALÇADAS

Os galhos das árvores das calçadas devem ser podados conforme a necessidade e removidos;

CLÍNICA VETERINÁRIA – Incluso na metragem do campus II

LIMPEZA GERAL

Erradicação de ervas daninhas, rastelando e retirando as mesmas;
Roçagem do gramado, rastelando e retirando os restos vegetais;
Poda de árvores; conduzindo o crescimento das mesmas;
Retirada da brotação nos troncos das árvores;





Retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos, promovendo a limpeza das plantas;

Os gramados devem ser limpos, rastelados, removendo as folhas secas, galhos, sempre que necessário,

Fazer o coroamento nos arbustos e plantas ornamentais;

Recorte específicos de meio fios, calçadas, canteiros, gramado;

Aguar os canteiros;

Cuidar dos vasos que se encontram nos blocos, limpando, afofando a terra, adubando e aguando.

Eliminar formigueiros e pragas; tais como cochonilhas, lagartas, pulgões, ácaros, mosca branca;

Replantio;

Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineiras, se houver;

Reposição ou troca de pedrisco;

Fazer a irrigação;

Adubação;

Coleta e remoção do lixo;

Fazer o acabamento em todos os canteiros, gramados de modo a deixar a grama bem aparada;

Limpeza do curral, lavar os cochos;

PODAS DAS ÁRVORES

Os galhos das árvores das calçadas devem ser podados e removidos conforme a necessidade;

DIVISA COM O CONDOMÍNIO POR DO SOL

As árvores devem ter o crescimento acompanhado sendo podadas quando necessário, a fim de evitar que os galhos e folhas causem transtornos aos moradores do Condomínio.

PASTOS

Eliminar ervas daninhas e fazer a remoção dos restos vegetais. Eliminar pragas; tais como percevejo, cigarrinha, formigueiro, cupim;

Manter a limpeza do acero para evitar incêndios;

Adubação

HORTA

Roçagem, capinação, rastelagem, remoção dos restos vegetais da área designada, limpeza dos canteiros, retirada de folhas secas das bananeiras e palmeiras; coroar as palmeiras, arbustos e plantas ornamentais.

Eliminar ervas daninhas e pragas, tais como pulgões, lagartas, vaquinha, caracóis, formigueiros, mosca branca. Plantio de mudas, abrindo covas com uso de brocas ou manualmente. Remoção de pequenas árvores que estejam contaminadas por pragas ou secas.

AGRÍCOLA

Eliminação de plantas invasoras, roçagem, capinação;

Adubação;





Manter o caminho de acesso às plantações sempre roçados e em condições de uso;

LAGO

Realizar a limpeza do espelho d'água, retirando taboa e lixo, tais como sacolinhas de plástico, sempre que necessário;

CAMPUS III – 11.846 m²

LIMPEZA GERAL

Erradicação de ervas daninhas, rastelando e retirando as mesmas;
Roçagem do gramado, rastelando e retirando os restos vegetais;
Poda de árvores; conduzindo o crescimento das mesmas;
Retirada da brotação nos troncos das árvores;
Retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos, promovendo a limpeza das plantas;

Os gramados devem ser limpos, rastelados, removendo as folhas secas, galhos, sempre que necessário,

Fazer o coroamento nos arbustos e plantas ornamentais;

Recorte específicos de meio fios, calçadas, canteiros, gramado;

Aguar os canteiros;

Cuidar dos vasos que se encontram nos blocos, limpando, afofando a terra, adubando e aguando.

Eliminar formigueiros e pragas; tais como cochonilhas, lagartas, pulgões, ácaros, mosca branca;

Replanteio;

Reposição de terra nos canteiros, vasos e jardineira, se houver;

Reposição ou troca de pedrisco;

Fazer a irrigação;

Adubação;

Coleta e remoção do lixo;

Fazer o acabamento em todos os canteiros, gramados de modo a deixar a grama bem aparada.

LIXEIRA EXTERNA (RUA)

Recolher e ensacar o lixo;

CALÇADAS EXTERNAS

Limpeza diária

Varredura de toda a área e retirada das folhas, flores, frutos, galhos e qualquer outro tipo de detrito;

Limpeza periódica

Em torno: Roçagem, capinação e remoção dos restos vegetais quando necessário;





PODA DE ÁRVORES DAS CALÇADAS

Os galhos das árvores das calçadas devem ser podados e removidos conforme a necessidade;

LIMPEZA MENSAL

- CLÍNICAS: NUPFAI, NUTRICLÍNICA

Cuidar de jardim, quintal e calçada
Capinagem, remoção de ervas daninhas, retirada de restos vegetais;
Controle de pragas; tais como cochonilhas, lagartas, pulgões, ácaros, mosca branca;
Replanteio de mudas ornamentais;
Adubação.

- TORRE DA RÁDIO (Jardim Bela Vista)

Roçagem
Capinagem, remoção de ervas daninhas, retirada de restos vegetais;
Controle de pragas; tais como cochonilhas, lagartas, pulgões, ácaros, mosca branca;
Replanteio de mudas ornamentais;
Adubação.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá seguir os horários de trabalho estabelecidos pela contratante.

Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.

A Contratada, além da disponibilização de mão-de-obra, produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato, obriga-se a:

Quanto à mão de obra alocada para a prestação de serviços:

Selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando apenas aqueles com nível de instrução compatível e funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho.

Alocar os funcionários para a execução dos serviços contratados somente após treinamento específico relacionado à limpeza em ambiente escolar, incluindo avaliação



do conteúdo programático. Este deve abordar temas como o uso correto de equipamentos de proteção, postura e conduta adequadas a um ambiente educacional, rotina de trabalho, princípios de limpeza, e demais aspectos pertinentes.

Indicar um responsável capacitado para supervisionar a execução dos serviços, garantindo o cumprimento das normas de boa prática e qualidade. Este será encarregado de ministrar treinamentos, realizar a seleção de pessoal, adquirir e assegurar o uso correto dos equipamentos e produtos necessários.

Nomear um encarregado pelo serviço para assegurar o bom andamento das atividades, monitorando o desempenho da equipe e fornecendo orientações necessárias. Esse encarregado deverá, sempre que necessário, comunicar-se com o gestor ou fiscal designado pelo Contratante, tomando as providências cabíveis.

Assegurar que toda a equipe esteja uniformizada, devidamente identificada com crachás contendo fotografia recente, e equipada com os itens de segurança necessários.

Prover integralmente os materiais e equipamentos necessários à segurança e higiene no trabalho, bem como orientar os funcionários quanto ao uso adequado dos mesmos.

Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza;

Orientar os empregados a seguirem as diretrizes do Contratante, incluindo o cumprimento das normas internas, de segurança e medicina do trabalho, bem como procedimentos de prevenção de incêndios e manuseio adequado em áreas laboratoriais, de modo a não comprometer suas operações;

Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

Garantir um ambiente harmonioso entre os funcionários, promovendo o respeito mútuo e mantendo a disciplina nas relações interpessoais

Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações do Contratante;

Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.





Na execução dos serviços:

Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;

Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

Executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da instituição, conforme estipulado pelo Contratante;

Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

Manter os ambientes limpos e aseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante que, mensalmente, emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

Dos produtos utilizados:

No início de cada mês, fornecer à Contratante todo o material de limpeza (saneantes domissanitários e produtos químicos) a ser utilizado na execução do serviço de limpeza no período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;

Completar ou substituir o material considerado inadequado pela Contratante, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

Respeitar a legislação vigente para o transporte, manuseio e armazenagem dos saneantes domissanitários e dos produtos químicos;

Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;



Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante;

Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
- Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
- Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
- Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
- Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

Dos equipamentos e utensílios utilizados:

Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

Dos resíduos:

Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes;

Observar que resíduos líquidos com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;

Os jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação de acordo com o pedido da contratante.

Proceder à lavagem e desinfecção das lixeiras ou similares e da área reservada aos expurgos.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

USO RACIONAL DA ÁGUA

A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.





A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Essa capacitação poderá ser feita por meio do material "O Uso Racional da Água", oferecido pela SABESP em seu sítio na Internet. Os conceitos deverão ser repassados para equipe por meio de multiplicadores;

Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas. Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido;

Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens.

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou de aparelho equivalente;

Verificar se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, sistema de proteção elétrica, bem como as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;

Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

REDUÇÃO DE PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Destinar embalagens de produtos de limpeza e higiene a reciclagem, além de enviar pilhas e baterias em pontos de coleta credenciados e inseridos em programas de responsabilidade pós-consumo do setor responsável.





6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.5. Após a assinatura do contrato, o Contratante poderá convocar o representante da Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A Contratada designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.





- 6.10. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);
- 6.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada
- 6.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º);
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.18. 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.
- 6.19. 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 que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

6.23. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII

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

6.24.1. A autoridade competente do Contratante poderá:

a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;

b) solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, e/ou que não atendam às necessidades.

6.24.2. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.25. A fiscalização de que trata este item 6 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.

6.26. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.27. 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.

6.28. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.29. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.30. 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.

6.31. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

6.31.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas



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

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

6.31.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.31.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

6.31.2 até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

6.31.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.31.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual/Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.31.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.31.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.31.3 quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.31.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

6.31.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

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

6.31.4 a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da



contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.31.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.31.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados

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

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

6.31.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.33. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.34. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.35. 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 tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.35.1 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.

6.35.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

6.36. No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

6.38. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.40. 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 pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.41.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

6.41.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.





6.41.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

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

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

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

6.45. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.46. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

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

Gestor do Contrato

6.48. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

6.49. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no



relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

6.50. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

6.51. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

6.52. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.53. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no Setor de Tesouraria do Centro Universitário, em 10 (dez) dias úteis após o cumprimento da parcela do objeto contratado e apresentação do documento fiscal.

Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Em ocorrendo devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento começará a partir da data de reapresentação, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

A avaliação da execução do objeto utilizará o IMR – Índice de Medição de Resultados, conforme previsto em anexo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos no Anexo – IMR – Índice de Medição de Resultado.





9 - FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

10 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Para estimar o preço desta contratação, utilizamos três fontes distintas:

- 1. Contrato vigente: Considerou-se o contrato de terceirização de serviços gerais nº 07/2019. O preço médio por posto foi obtido a partir da média mensal do valor pago, dividido pela quantidade atual de funcionários. Esse valor foi multiplicado pela quantidade de funcionários prevista na próxima licitação.
2. Pesquisas junto a fornecedores: Foram obtidos quatro preços por meio de solicitação formal de orçamento via e-mail, com o envio do Termo de Referência contendo detalhamento completo do objeto e das obrigações da contratada.
3. Plataforma Banco de Preços: Coletou-se um preço médio aritmético de oito valores referentes a serviços semelhantes e correlatos, praticados pela Administração Pública no Estado de São Paulo, com cálculo baseado no custo por posto.

O detalhe dos preços se encontram na tabela abaixo e os documentos da pesquisa compõe o anexo do Estudo Técnico Preliminar.

Table with columns: PESQUISA DE PREÇOS LICITAÇÃO LIMPEZA TERCEIRIZADA, CONTRATAÇÕES SIMILARES, PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES, SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS. Rows include Item 1 (Limpeza interna), Item 2 (Serviços externos), Preços mensais obtidos, and Média de 6 preços (R\$ 193.225,06).

Com base nas seis estimativas obtidas, calculou-se a média aritmética para projetar o valor desta contratação, que resultou em R\$ 193.225,06 mensais e R\$ 2.318.700,72 anuais.

Assinado por 1 pessoa: WENDEL CLEBER SOARES Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://centrofaai.1doc.com.br/verificacao/E25C-63D3-61BE-BEFO e informe o código E25C-63D3-61BE-BEFO





Centro Universitário de Adamantina

Rede credenciado nos termos da Portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-057 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.fai.com.br

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão: CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ADAMANTINA
Fonte de Recurso - Recurso Próprio da Administração Indireta.
Unidade Orçamentária: DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Categoria: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Elemento: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha: 109

12- VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Eu, Nivaldo Barbosa da Silva, Diretor Administrativo, pelo presente documento, declaro a necessidade de contratação descrita acima e solicito a abertura de processo licitatório para aquisição do serviço, conforme justificativa, especificações e condições aqui estabelecidas.

Adamantina, 28 de março de 2025

IVALDO BARBOSA DA SILVA
Diretor da Divisão Administrativa





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E25C-63D3-61BE-BEF0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ WENDEL CLEBER SOARES (CPF 095.XXX.XXX-00) em 01/04/2025 16:40:18 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://centrofai.1doc.com.br/verificacao/E25C-63D3-61BE-BEF0>

**CENTRO UNIVERSITARIO DE
ADAMANTINA
CNPJ: 03.061.303/0001-02**

DIGITAÇÃO ELETRÔNICA DA PROPOSTA

Pregão Eletrônico

SEQUENCIA: 4

NOME:	CNPJ/CPF:
--------------	------------------

Data Abertura: 29/04/2025 Hrs: 09:15

Data Entrega: 29/04/2025 Hrs: 09:00

Local Entrega: CAMPUS I, II, III, CL. VET, CL.,

Observação:

PSIC., CL. NUTR., FACULDADES

ADAMANTINENSES INTEGRADAS - TEL: (18)

3502-7010

LOTE 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL.		VL. TOTAL LOTE:		0,0000					
ITEM	PRODUTO	QDE. REQUIS.	UNIDADE	VL. UNITÁRIO	VL. DESCONTO	VL. IMPOSTO	VL. TOTAL	MARCA	

1 04.0133 - SERVIÇOS - INTERNOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL, NO CAMPUS II - BLOCO II, BLOCO IV, SETOR DE MANUTENÇÃO, BLOCO V, VETERINÁRIA E CAMPUS III COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA , PRODUTOS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA 12,0000 MES 0,00

2 04.0133 - SERVIÇOS - DE LIMPEZA, ROÇAGEM, ADUBAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS EXTERNAS, DO CAMPUS I, CAMPUS II, CAMPUS III, NUTRICLINICA, NUPFAI, TORRE DA RÁDIO CULTURA, COM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, PRODUTOS, MATERIAIS, UTENSÍLIOS, MAQUINÁRIOS E EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA 12,0000 MES 0,00

Valor Líquido 0,00

Validade da Proposta

Prazo de Entrega

Dt. Proposta

**CONDIÇÃO DE PAGAMENTO E GARANTIA: DE
ACORDO COM EDITAL.**

Carimbo do CNPJ

Assinatura do Responsável



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

ANEXO III

Processo Administrativo nº: 15/2025

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025

DECLARAÇÃO (UNIFICADA)

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem **DECLARAR**, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo licitatório em pauta, que:

INEXISTE qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;

ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

Em caso de eventual contratação com o Centro Universitário de Adamantina, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e),

NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos do Centro Universitário de Adamantina.

Por ser verdade assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2025.

Nome/ Razão Social

Nome do responsável/procurador

Profissão/Cargo do responsável/procurador



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

ANEXO IV

Processo Administrativo nº: 15/2025

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 04/2025

DECLARAÇÃO

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob n....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico nº 04/2025**, realizado pela **Centro Universitário de Adamantina**.

Por ser verdade assina a presente.

_____, ____ de _____ de 2025.

Nome/ Razão Social

Nome do responsável/procurador

Profissão/Cargo do responsável/procurador



MINUTA DE CONTRATO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONTRATO N. XX/20XX

Pelo presente contrato, de um lado o **CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ADAMANTINA**, CNPJ 03.061.303/0001-02, com sede na Rua Nove de Julho, 730, no Município e Comarca de Adamantina (SP) neste ato representada pelo seu Reitor, o Prof. Dr. Alexandre Teixeira de Souza, brasileiro, RG 22.503.587-X, CPF 121.183.018-71, adiante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXX**, CNPJ **XXXXXXXXXXXX**, com sede na **XXXXXXXXXXXX**, n. **XX**, **XXXXXX**, CEP **XXXXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX/XX**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXX**, CPF **XXXXXXXXXX**, denominada simplesmente de **CONTRATADA**, têm entre si como certo e ajustado as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO CONTRATUAL

1.1- O presente contrato tem por objeto a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, conforme Termo de Referência, que faz parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1 - Este contrato encontra-se vinculado à **XXXXXXXXXXXX** n. **XX/20XX** (**Processo Licitatório n. XX/20XX**) e a proposta comercial apresentada pela licitante vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS NORMAS APLICÁVEIS

3.1 – O presente instrumento contratual reger-se-á por suas cláusulas e às normas estabelecidas pela Lei Federal n. 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1- A **CONTRATADA** obriga-se as seguintes disposições contratuais:

4.1.1. – Cumprir o objeto contratado, de forma ordeira, adequada e criteriosa, **em conformidade com o Termo de Referência do processo licitatório, que faz parte integrante do presente instrumento.**

4.1.2 - Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento do objeto contratado, tais como fretes, impostos, seguros, taxas, encargos sociais e obrigações trabalhistas e civis, instalação, montagem e treinamento, decorrentes do objeto contratual;

4.2- Manter-se, durante a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 – A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de **R\$ XXXXXXXXXXXXXXX** **XXXXXXXXXXXX**. O valor global da contratação será de **R\$ XXXXXXXXXXXXXXX**.

5.2 - Os preços unitários e globais acima referidos são finais, não se admitindo qualquer acréscimo, estando incluídos no mesmo todas as despesas e custos diretos

e indiretos, como também os lucros da **CONTRATADA**.

5.3 - O pagamento será efetuado no Setor de Tesouraria do Centro Universitário, em 10 (dez) dias úteis após o cumprimento da parcela do objeto contratado e apresentação do documento fiscal.

5.4 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

5.5 - Caso o pagamento da despesa não seja efetuado pela **CONTRATANTE**, conforme consta nos itens 5.3 e 5.4, estará a mesma sujeita a compensar financeiramente a contratada, sobre o valor devido, apurado entre a data do vencimento do documento fiscal e a data de sua efetiva liquidação, tendo como variação o INPC.

5.6 - Em ocorrendo devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento começará a partir da data de reapresentação, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

5.7 - A **CONTRATADA** deverá manter-se, durante toda a execução do **Contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.8 - O presente contrato será assinado eletronicamente e terá vigência de **XX (XX) meses** a partir da data da última assinatura de quaisquer das partes, a qual servirá de data-base para todos os fins de direito.

5.9 - Durante o período de vigência contratual não haverá reajustamento de preços para atualização monetária do contrato. Em caso de eventual renovação do prazo de vigência da contratação, o preço deverá ser corrigido pelo INPC em relação à data-base da última contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 - Correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Unidade Orçamentária:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Programa:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Projeto/Atividade:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Categoria econômica:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Fonte de Recursos:	XXXXXXXXXXXXXXXX
Ficha:	XXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE

7.1 - A **CONTRATADA** é responsável, exclusivamente, pela execução do objeto contratual e, conseqüentemente, responde civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha, direta ou indiretamente, provocar ou causar à **CONTRATANTE** ou a Terceiros.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 - Os gestores e fiscais do presente contrato serão indicados por ato do Reitor.

8.2 - Sem prejuízo da plena responsabilidade da **CONTRATADA**, o objeto do presente **Contrato** está sujeito a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização pela **CONTRATANTE**, obrigando-se a **CONTRATADA** a prestar todos os esclarecimentos

necessários que forem solicitados.

8.3 – A **CONTRATANTE** se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, a execução contratual em desacordo com as exigências do processo licitatório e do presente instrumento contratual.

8.4- A fiscalização, exercida no interesse da **CONTRATANTE**, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, ainda, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA NONA – DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. **Extinção do contrato:** Aplicam-se ao presente contrato as hipóteses de extinção previstas nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das demais disposições legais aplicáveis.

9.2. **Sanções administrativas:** No caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro, mora ou execução irregular, a **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes sanções, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/2021:

a) **Advertência**, quando a infração for considerada leve e não comprometer a execução do objeto contratado;

b) **Multa**, nas seguintes modalidades:

- Multa moratória de 0,3% por dia sobre o valor total do contrato, no caso de atraso na execução do objeto contratual, limitada ao valor total do contrato;
- Multa compensatória de 2% até 20% sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, conforme inciso III do artigo 155 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras sanções;

c) **Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE**, por prazo não superior a dois anos, nos termos do inciso II do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, dependendo da gravidade da infração;

d) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública**, até que seja promovida a reabilitação junto à própria Administração Pública, conforme inciso III do artigo 156 da Lei nº 14.133/2021, quando for demonstrada conduta dolosa ou culpa grave da **CONTRATADA**.

9.3. A aplicação das sanções previstas nas alíneas "c" e "d" será precedida de regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme o disposto no artigo 155, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

9.4. As sanções de advertência, multa e suspensão poderão ser aplicadas cumulativamente, dependendo da gravidade da infração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

9.5. A **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação, para apresentar defesa prévia em caso de aplicação de sanção de advertência ou multa, e de 10 (dez) dias úteis em caso de aplicação de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade, conforme artigo 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9.6. A aplicação das sanções não exclui a possibilidade de rescisão unilateral do contrato por parte da **CONTRATANTE**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, nem a responsabilização civil e criminal da **CONTRATADA** pelos prejuízos causados à Administração Pública ou a terceiros.

CLÁUSULA DEZ – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

10.1. Obrigações das Partes em Relação à Proteção de Dados

Ambas as partes se comprometem a observar e cumprir integralmente as disposições da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), adotando todas as medidas necessárias para assegurar a proteção e a privacidade dos dados pessoais eventualmente tratados no âmbito da execução do presente contrato.

10.2. Finalidade do Tratamento de Dados

As partes concordam que os dados pessoais eventualmente coletados e tratados durante a execução deste contrato terão como única finalidade a sua execução e o cumprimento das obrigações legais decorrentes. Qualquer outro uso ou compartilhamento desses dados deve ser previamente autorizado pelo titular dos dados ou conforme exigido por lei.

10.4. Segurança e Confidencialidade dos Dados

A CONTRATADA se compromete a implementar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais tratados, de forma a protegê-los contra acessos não autorizados, perda acidental, destruição ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.5. Responsabilidade pelo Tratamento de Dados

A CONTRATADA será responsável pela conformidade com as obrigações estabelecidas na LGPD e responderá por eventuais danos causados pelo tratamento inadequado de dados pessoais, inclusive por seus prepostos ou terceiros subcontratados.

10.6. Direitos dos Titulares de Dados

As partes deverão garantir aos titulares dos dados pessoais os direitos previstos na LGPD, tais como o direito de acesso, retificação, cancelamento, oposição, portabilidade, entre outros. A CONTRATADA compromete-se a cooperar com a CONTRATANTE para atender eventuais solicitações de exercício de direitos realizadas pelos titulares de dados.

10.7. Comunicação de Incidentes de Segurança

Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados pessoais, a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente, fornecendo todas as informações necessárias para a adoção de medidas corretivas e mitigadoras dos efeitos do incidente.

10.8. Término do Tratamento de Dados

Findo o presente contrato, a CONTRATADA se compromete a excluir ou anonimizar todos os dados pessoais tratados no âmbito deste contrato, salvo quando houver a necessidade de sua manutenção para cumprimento de obrigação legal ou regulatória.

CLÁUSULA ONZE – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 – Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissão, a inobservância, no todo ou em parte, de qualquer das Cláusulas deste **Contrato**, tal não poderá liberar, desonerar ou, de qualquer forma, prejudicar as condições inicialmente contratadas, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Adamantina, com renúncia de qualquer outro, para dirimir todas e quaisquer controvérsias oriundas da execução deste **Contrato**.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes, por seus representantes legais assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só e



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas.

Adamantina (SP), 30 de outubro de 2024.

CONTRATADA

CONTRATANTE

Testemunhas:

Assinado de forma digital por
JOSE GUSTAVO LAZARETTI
Dados: 2024.10.30 09:34:38
-03'00'



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de áreas internas e externas (incluindo serviços de jardinagem), com fornecimento de mão-de-obra, produtos, utensílios e equipamentos para locais especificados do Centro Universitário de Adamantina.

CONTRATO Nº:

CONTRATADA:

CNPJ:

MÊS DE REFERÊNCIA:

A qualidade dos serviços será avaliada conforme este IMR e o pagamento será efetuado proporcionalmente conforme a nota obtida, sendo:

- Pagamento integral: Nota maior ou igual a 90 (noventa) pontos
- Pagamento de 90%: Nota maior ou igual a 70 (setenta) e menor do que 90 (noventa) pontos
- Pagamento de 80%: Nota maior ou igual a 60 (sessenta) e menor do que 70 (setenta) pontos
- Pagamento de 65%: Nota maior ou igual a 50 (cinquenta) e menor do que 60 (sessenta) pontos
- Pagamento de 50%: Nota inferior a 50 (cinquenta) pontos.

A nota será calculada pela média ponderada da avaliação dos serviços considerando apenas os itens avaliados como “bom”, “regular” ou “ruim”, que receberão a pontuação conforme descrito abaixo:

- Bom = 100 pontos
- Regular = 70 pontos
- Ruim = 30 pontos

Se não houver o item descrito no local, este deverá ser avaliado como “Não se aplica” ou “N/A”.

A nota é obtida mediante a aplicação da fórmula:

$$N = \frac{(X_{bom} * P_{bom}) + (X_{regular} * P_{regular}) + (X_{ruim} * P_{ruim})}{X_{bom} + X_{regular} + X_{ruim}}$$

Sendo:

- N= nota obtida;
- X_{bom} = quantidade de itens com avaliação “bom”;
- X_{regular} = quantidade de itens com avaliação “regular”;
- X_{ruim} = quantidade de itens com avaliação “ruim”;
- P_{bom} = pontuação individual da avaliação “bom”;
- P_{regular} = pontuação individual da avaliação “regular”; e
- P_{ruim} = pontuação individual da avaliação “ruim”



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

1. DOS SERVIÇOS INTERNOS:

CAMPUS II - BLOCO II (PISO SUPERIOR)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS II - BLOCO II (PISO INFERIOR)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS II - BLOCO IV (PISO SUPERIOR)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS II - BLOCO IV (PISO INFERIOR)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS II - BLOCO V (PISO SUPERIOR)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de Sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS II - BLOCO V (PISO INFERIOR)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Rodapés				
Dispensers de Sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS II – ANEXOS (Laboratório Engenharia, Laboratório Domissanearantes , Setor de Manutenção Geral, Biotério e Área de Apoio da Horta)				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				
Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				
SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de Sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CAMPUS III				
ESPAÇOS INTERNOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Armários (face externa)				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Batentes				
Filtros e/ou bebedouro				
Mesas				
Cadeiras				
Moveis em geral				
Cortinas e/ou persianas				
Placas indicativas				
Divisórias				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Escadas				
Elevadores				
Espelhos interruptores				
Espelhos e tomadas				
Gabinetes (pias)				
Interruptores				
Janelas (face externa)				
Janelas (face interna)				
Luminárias (similares)				
Luzes Emergência				
Maçanetas				
Prateleiras				
Paredes				
Pias				
Torneiras				
Corrimãos				
Cestos de Lixo				
Tomadas				
Pisos				
Peitoril das Janelas				
Quadros em geral				
Portas				
Extintores de incêndio				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de sabonete				
Dispensers de álcool (face externa)				
Teto				
Telefones				
Ventiladores				
Vidros Internos				
Vidros externos (face interna)				
Vidros externos (face externa)				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

SANITÁRIOS / VESTIÁRIOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Abastecimento de materiais Higiênicos				
Azulejos				
Box				
Cestos de Lixo				
Dispensadores de papel toalha				
Dispensadores de papel higiênico				
Divisórias(granito)				
Espelhos				
Gabinetes				
Interruptores				
Janelas				
Luminárias e similares				
Parapeitos				
Pias				
Pisos				
Portas (batentes, maçanetas)				
Ralos				
Rodapés				
Dispensers de Sabonete				
Dispensers de álcool (Face externa)				
Torneiras				
Teto				
Válvulas de descarga				
Vasos sanitários				
Vidros Externos (faces externas)				
Vidros Externos (faces internas)				
CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS INTERNOS				
APRESENTAÇÃO E UNIFORMES	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Equipamentos de proteção individual - EPIs				
Uniformes				
EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS DE LIMPEZA	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Equipamentos				
Produtos de limpeza				

2. DOS SERVIÇOS EXTERNOS:

CAMPUS I				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				
Adubagem e limpeza				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
GRAMADO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Erradicação de ervas daninhas e pragas				
Roçagem				
Limpeza				
Coroamento dos arbustos				
Recorte de meio fios, calçadas, canteiros				
CALÇADA E ESTACIONAMENTO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Varrição				
Coleta e remoção de lixo				
CAMPUS II (Blocos I, III e V)				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				
Adubagem e limpeza				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
GRAMADO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Erradicação de ervas daninhas e pragas				
Roçagem				
Limpeza				
Coroamento dos arbustos				
Recorte de meio fios, calçadas, canteiros				
CALÇADAS E ESTACIONAMENTOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Varrição				
Coleta e remoção de lixo				
Lixeiras internas e externas				
LAGO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Limpeza do espelho d'água (taboa, sacolinhas, etc)				
CAMPUS II (Blocos II, IV e ANEXOS)				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				
Adubagem e limpeza				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
GRAMADO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Erradicação de ervas daninhas e pragas				
Roçagem				
Limpeza				
Coroamento dos arbustos				
Recorte de meio fios, calçadas, canteiros				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

CALÇADAS E ESTACIONAMENTOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Varrição				
Coleta e remoção de lixo				
Lixeiras internas e externas				
HORTA E AGRÍCOLA	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Limpeza do acesso				
Roçagem				
Capinação				
Rastelagem/limpeza				
Erradicação de ervas daninhas e plantas invasoras				
Erradicação de pragas				
Remoção de restos vegetais				
Adubação				
Coroamento das árvores/plantas				
Plantio de mudas				
Remoção de árvores contaminadas				
CLÍNICA VETERINÁRIA				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				
Adubagem e limpeza				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
GRAMADO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Erradicação de ervas daninhas e pragas				
Roçagem				
Limpeza				
Coroamento dos arbustos				
Recorte de meio fios, calçadas, canteiros				
CALÇADAS E ESTACIONAMENTOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Varrição				
Coleta e remoção de lixo				
Lixeiras internas e externas				
PASTAGEM	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Erradicação de ervas daninhas				
Erradicação de pragas				
Remoção de restos vegetais				
Limpeza e manutenção do aceiro				
Adubação				
CAMPUS III				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Adubagem e limpeza				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
GRAMADO	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Erradicação de ervas daninhas e pragas				
Roçagem				
Limpeza				
Coroamento dos arbustos				
Recorte de meio fios, calçadas, canteiros				
CALÇADAS E ESTACIONAMENTOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Varrição				
Coleta e remoção de lixo				
Lixeiras internas e externas				
NUTRICLÍNICA				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				
Adubagem e limpeza				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
NUCLEO DE PSICOLOGIA				
ÁRVORES/PLANTAS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Podas de árvores e retirada de brotos nos troncos				
Limpeza (retirada de galhos secos, folhas secas, flores e frutos secos)				
CANTEIROS/VASOS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Irrigação				
Adubagem e limpeza				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
TORRE DA RÁDIO				
ITENS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Roçagem				
Capinação e remoção de ervas daninhas				
Adubação				
Erradicação de formigueiros e pragas				
Replanteio, reposição de terra e reposição de pedriscos				
Limpeza				
CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS EXTERNOS				
ITENS	BOM	REGULAR	RUIM	N/A
Equipamentos de proteção individual - EPIs				
Uniformes				
Equipamentos				
Máquinas				



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

RESUMO DA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

AVALIAÇÃO	QUANTIDADE	PONTUAÇÃO INDIVIDUAL	PONTUAÇÃO TOTAL
Bom		100	
Regular		70	
Ruim		30	
TOTAL		-	

$$N = \frac{(\quad) + (\quad) + (\quad)}{\quad}$$

$$N = \quad \text{pontos}$$

Local e data.

Nome e assinatura do Fiscal técnico

Ciente da contratada em: ____/____/____

Nome: _____

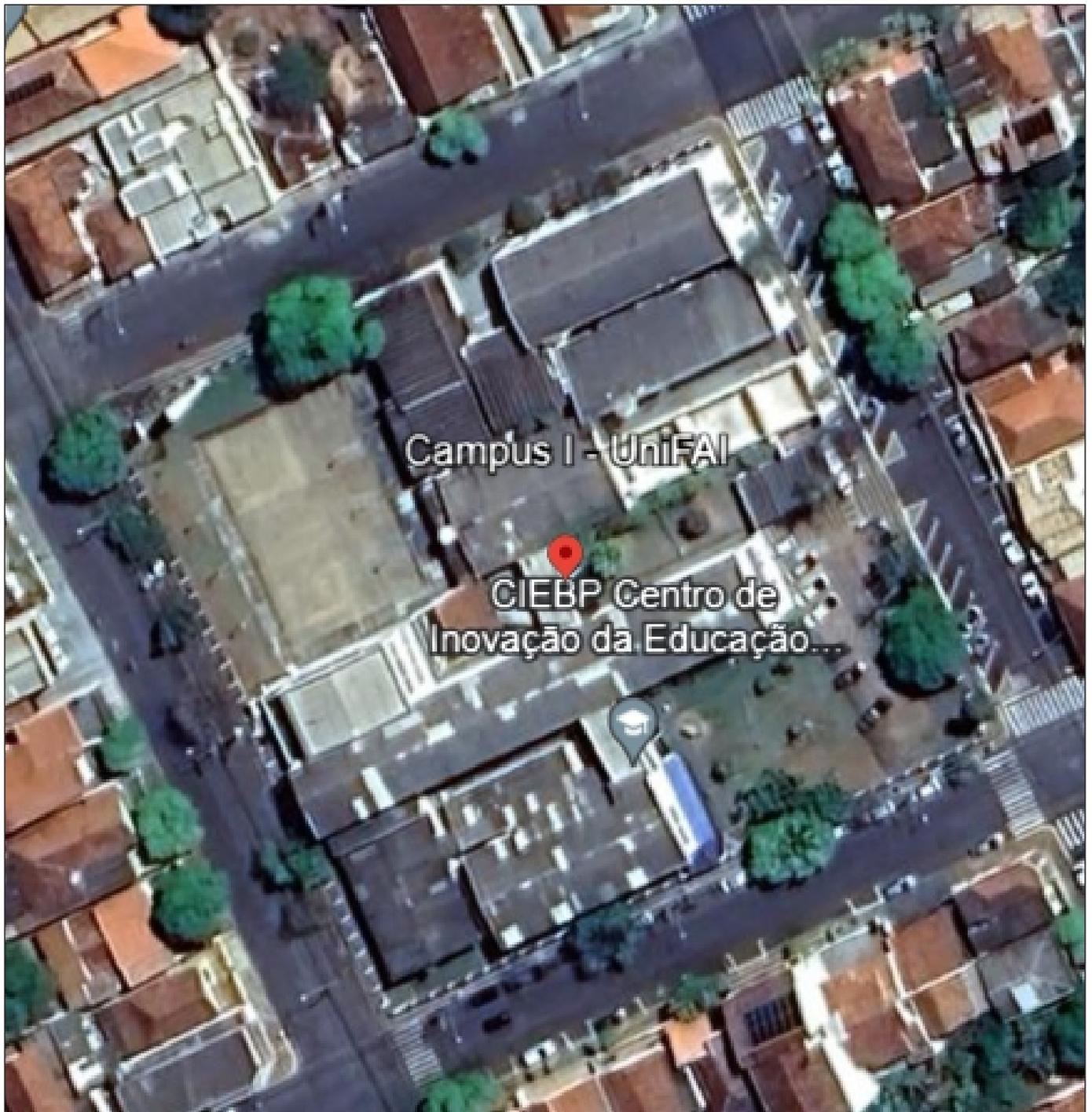
Assinatura: _____



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02
Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Campus I - Rua Nove de Julho, 730 - Centro - Adamantina/SP.
Área Construída = 4.154,00 m²





Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02
Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

Campus II – Avenida Francisco Bellusci, 1000 - Adamantina/SP.
Área Construída = 27.758,02 m²





Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02
Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

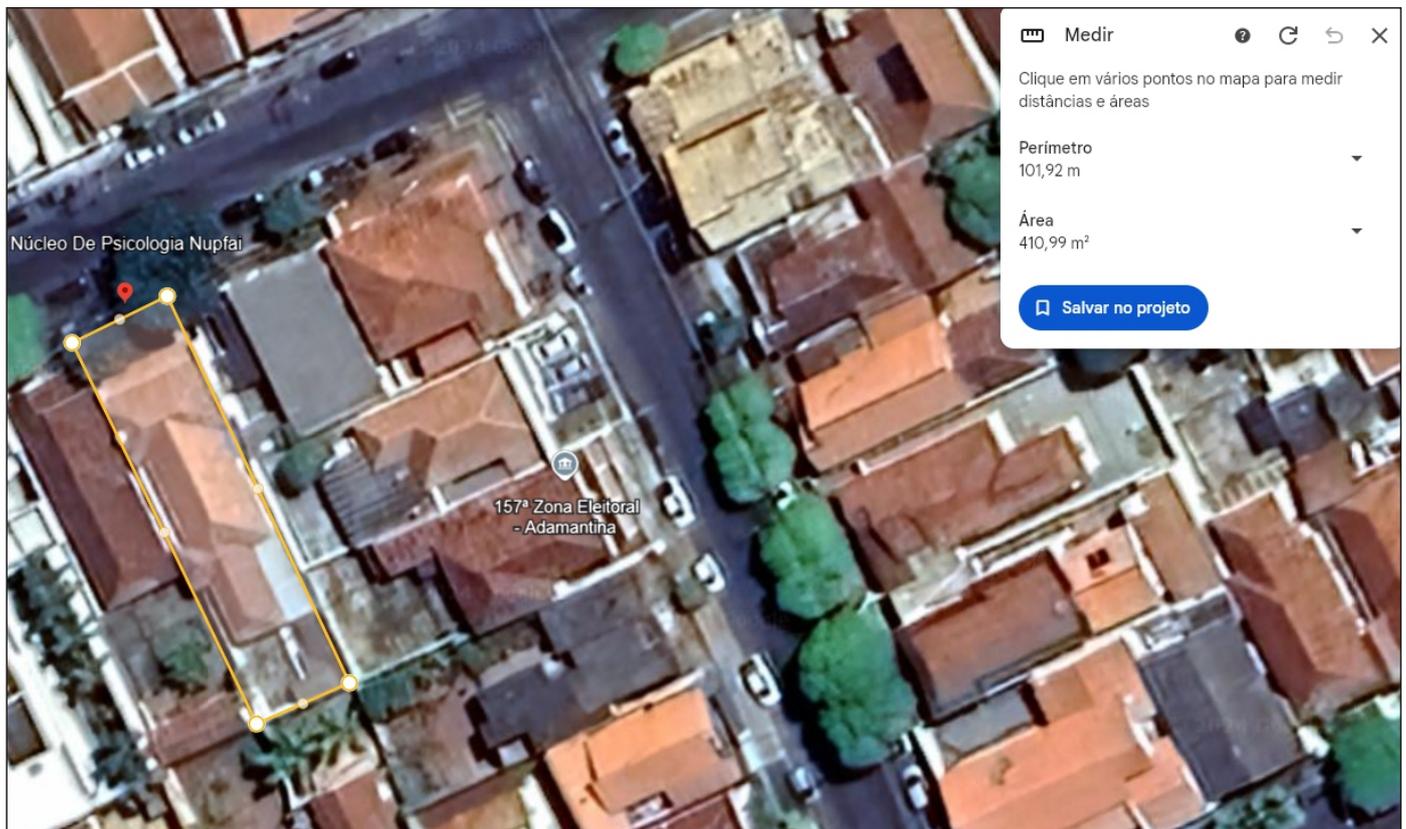
Campus III – Avenida Marechal Castelo Branco, 660 - Adamantina/SP.
Área Construída = 2.817,00 m²



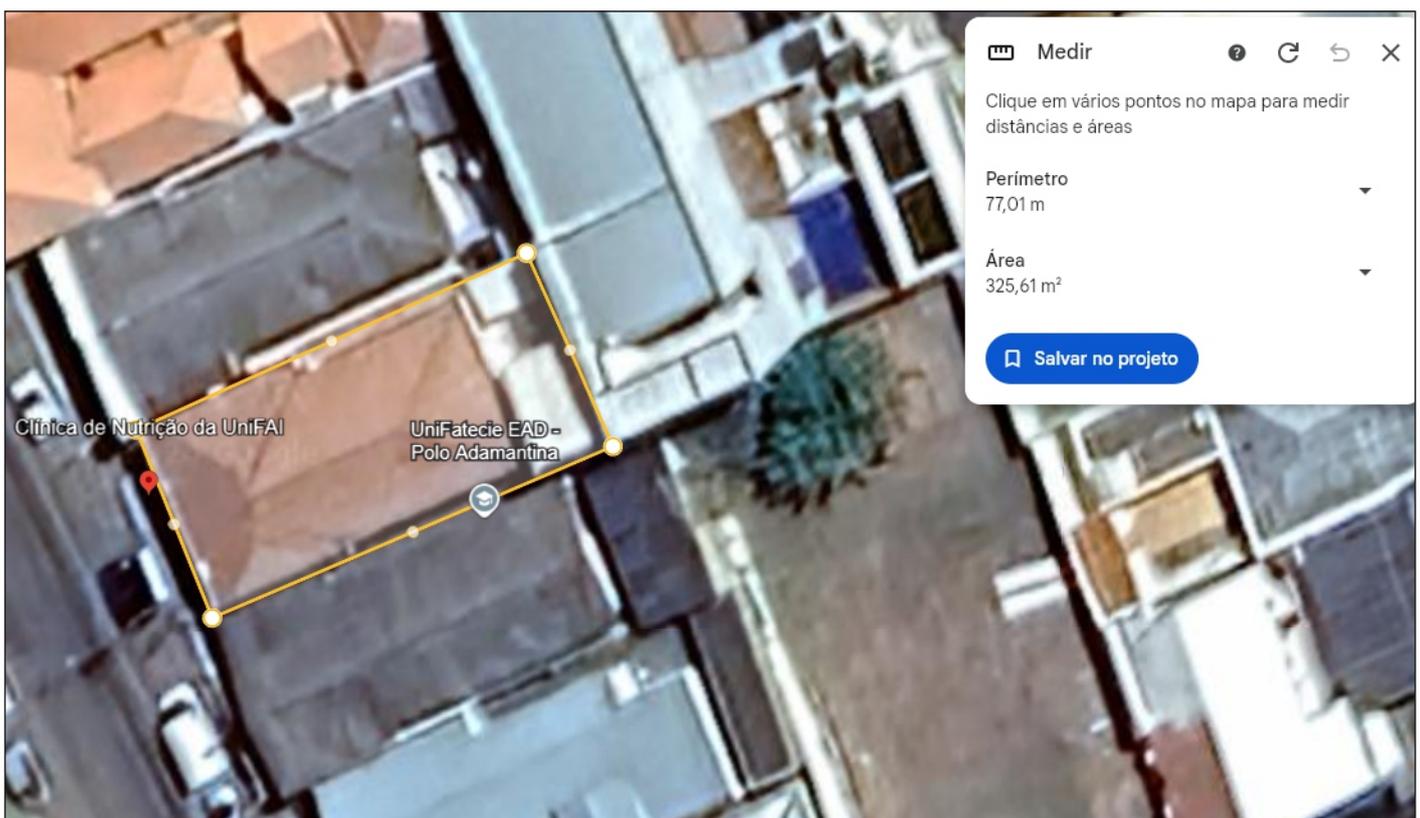
CENTRO UNIVERSITÁRIO DE ADAMANTINA

Limpeza e Conservação Externa

NUPFAI



NUTRICLÍNICA





Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.

Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP

Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

As quantidades de funcionários sugeridas para cada local encontram-se detalhadas na tabela a seguir, com o propósito de orientar a CONTRATADA:

Item 1 – Limpeza Interna

	LOCAIS (INTERNOS)	ÁREA	QUANT. MÍN. FUNCIONÁRIOS.
CAMPUS II	BLOCO II	9943,56 m ²	8
	BLOCO IV - (SUPERIOR, INFERIOR, MANUTENÇÃO, LAB. ENGENHARIA, LAB. DOMISSANEANTES, BIOTÉRIO E HORTA).	8.362,31 m ²	8
	BLOCO V	3.129,60 m ²	3
	VETERINÁRIA	2.547,94 m ²	2
CAMPUS III	CAMPUS III	1.644,44 m ²	3

Item 2 – Limpeza Externa

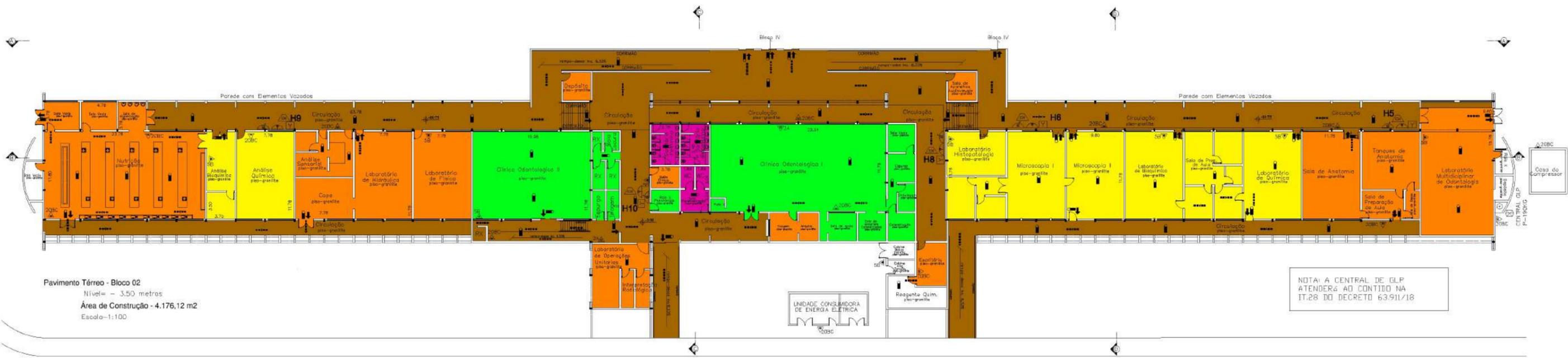
	LOCAIS (EXTERNOS)	ÁREA	QUANT. MÍN. FUNCIONÁRIOS.
CAMPUS II	HORTA / AGRÁRIAS (FIXO)	1.000 m ²	1
CAMPUS III	CAMPUS III (FIXOS)	13.721,00 m ²	2
CAMPI I, II E III, NUPFAI, TORRE DA RÁDIO E NUTRICLÍNICA	ROTATIVOS (CONFORME DEMANDA)	254.635,00 m ²	9

LIMPEZA INTERNA - LOCAIS E ÁREAS								ESQUADRIAS		
	ÁREAS LIVRES	BANHEIROS	LABORATÓRIOS	PISO FRIO	ÁREAS HOSPITALARES	TOTAL INTERNO	ESQUADRIAS			
							FACE INTERNA	FACE EXTERNA SEM EXPOSIÇÃO A RISCO	FACE EXTERNA COM EXPOSIÇÃO A RISCO	
CAMPUS II - BLOCO II	5047,02	187,25	706,03	3370,47	632,79	9943,56	1004,8	502,4	502,4	
CAMPUS II - BLOCO IV	2764,60	221,51	593,36	4782,84	0,00	8362,31	1419,16	709,58	709,58	
CAMPUS II - BLOCO V	766,55	248,22	464,15	1650,68	0,00	3129,60	411,1	218	193,1	
MANUTENÇÃO	206,99	27,46	272,39	814,66	0,00	1321,50	167,35	152,35	15	
CAMPUS II - CLIVET	1148,28	105,84	202,33	625,05	466,44	2547,94	921,22	460,61	460,61	
CAMPUS III	591,93	142,98	0	909,53	0	1644,44	286,7	286,7	0	
TOTAL	10525,37	933,26	2238,26	12153,23	1099,23	26949,35	4210,33	2329,64	1880,69	



Pavimento Superior - Bloco 02
 Acesso Nível= 0,00 metros (nível Rua)
 Área de Construção - 3.710,68m²
 Área de Construção Total - 7.886,20 m²
 Escala=1:100

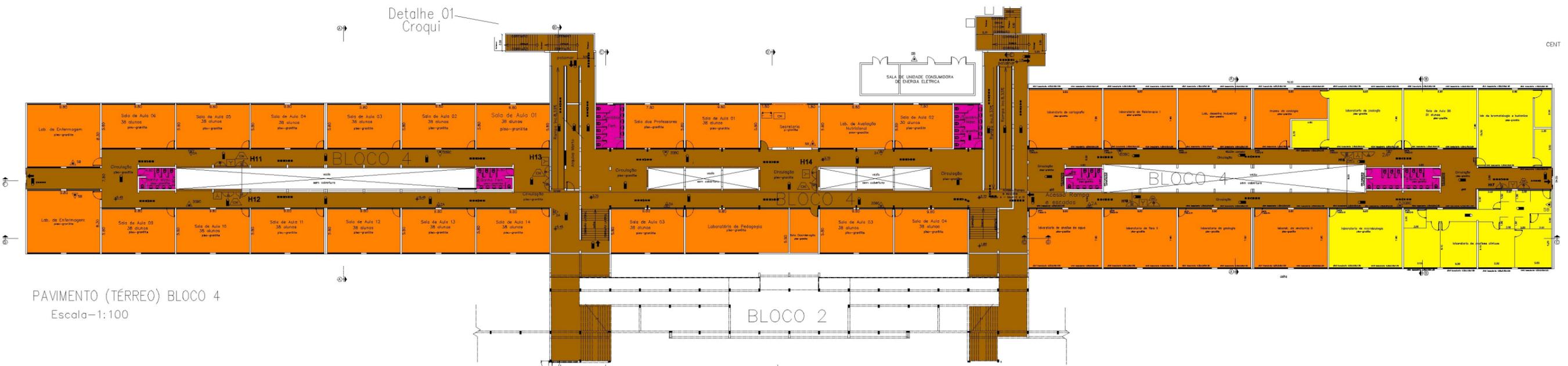
RR



Pavimento Térreo - Bloco 02
 Nível= - 3,50 metros
 Área de Construção - 4.176,12 m²
 Escala=1:100

NOTA: A CENTRAL DE GLP ATENDERÁ AO CONTÍDIO NA IT.28 DO DECRETO 63.911/18

Detalhe 01
Croqui



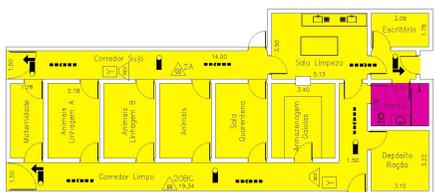
PAVIMENTO (TÉRREO) BLOCO 4
Escala-1:100



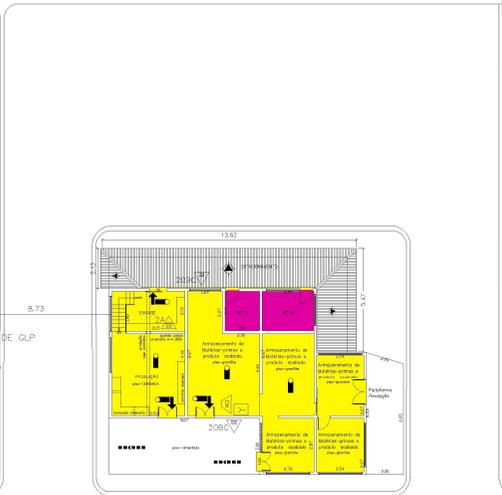
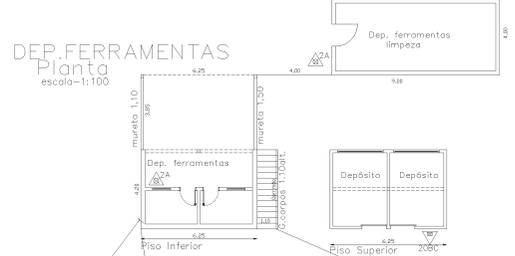
PAVIMENTO SUPERIOR BLOCO 4
Escala-1:100

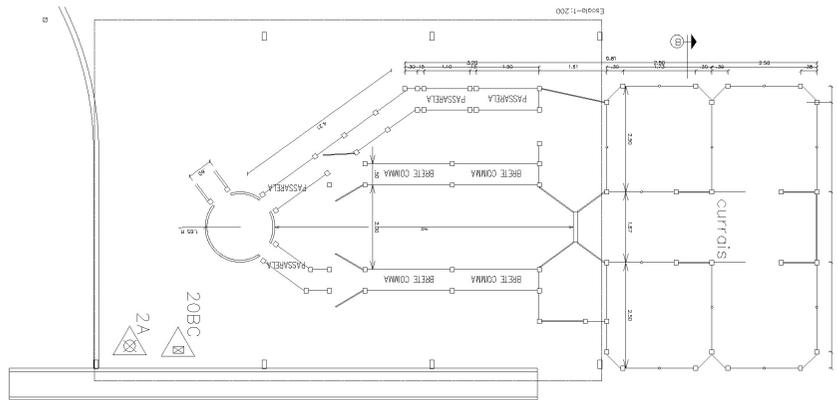
NOTA: O SISTEMA DE SINALIZAÇÃO
ATENDERÁ AO CONTEÚDO NA
IT-20 DO DECRETO 63.911/18





NOTA:- O SISTEMA DE SINALIZAÇÃO ATENDERÁ AO CONTEÚDO NA IT.20 DO DECRETO 63.911/18





Planta

Escala - 1:100

Área Terrea - 102,90 m²
 BLOCO VETERINARIA - CURRAIS



Planta - Bloco Veterinaria

Área Superior - 91,02 m²
 escala - 1:100



Planta - Bloco Veterinaria

Área Inferior - 2.354,02 m²

Escala - 1:100



Centro Universitário de Adamantina

Recredenciado nos termos da portaria CEE-GP nº 48, de 07/02/2022, publ. no DOE em 08/02/2022, Seção I, pg. 22.
Autarquia Municipal - CNPJ 03.061.303/0001-02

Rua Nove de Julho, 730 - CEP: 17800-000 - Adamantina/SP
Fone: (18) 3502-7010 - www.unifai.com.br

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação de áreas internas e externas (incluindo serviços de jardinagem), com fornecimento de mão-de-obra, produtos, utensílios e equipamentos para locais especificados do Centro Universitário de Adamantina.

DOCUMENTAÇÃO	REGULAR	IRREGULAR	OBSERVAÇÃO
Declaração Empresa/Contador			
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT			
Certidão de Regularidade do FGTS - CRF			
Certidão de Débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União			
Certidão de Receita Estadual			
Certidão de Receita Municipal			
Simples Nacional			
Quantidade de trabalhadores			
Folha de Ponto			
Holerite			
Comprovante Pagamento de Salário			
Adicional de insalubridade			
Adicional de Periculosidade			
Vale Refeição			
Cesta Básica			
Fichas de EPI's			
Férias			
Aviso de Férias			
Recibo de Férias			
Comprovante Pagamento de Férias			
13º Salário			
Admissão			
Rescisão			
GFD – Guia do FGTS Digital (rescisório) e Comprovante de pagamento			
Relatório de Detalhamento da Guia FGTS (mensal)			
GFD – Guia do FGTS Digital (mensal) e Comprovante de pagamento			
DCTFWeb (Recibo e Extrato)			
Guia de Recolhimento do INSS – DARF e Comprovante de pagamento			