



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO SRP - Nº 38/2023
(Processo Administrativo n.º 23074.062887/2023-97)

(Prestação de serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão-de-obra)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de **SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO BACTERICIDA PARA CADEIRAS E POLTRONAS ESTOFADAS EM TECIDO**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Órgão gerenciador UASG: 153065					
ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	17132	SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO BACTERICIDA PARA CADEIRAS E POLTRONAS ESTOFADAS EM TECIDO	Unid./poltrona- cadeira	2.328	R\$ 19,83

Observação: a quantidade estimada de 350 unidades serão executado em Rio Tinto-PB (Campus IV) e os demais quantitativos do órgão gerenciador serão executados em João Pessoa-PB.

1.1.1. Estimativas de consumo individualizadas, do órgão gerenciador e órgão(s) e entidade(s) participante(s):

Órgão participante UASG: 153066					
ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quant.	Valor Unitário Máximo Aceitável
1	17132	SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO	Unid./poltrona- cadeira	250	R\$ 19,83



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

		BACTERICIDA PARA CADEIRAS E POLTRONAS ESTOFADAS EM TECIDO			

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **higienização bactericida de poltronas e cadeiras.**

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a ~~---~~**(Empreitada por Preço Unitário/Empreitada por Preço Global/Execução por Tarefa/Empreitada Integral)**

1.5. **O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.**

OU

~~1.5. O contrato terá vigência pelo período de _____ (dias/meses), não sendo prorrogável na forma do art. 57, II, da Lei de Licitações.~~

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Conforme se depreende dos documentos presentes – documento de formalização da demanda, estudo técnico preliminar, PAC 2022, relatório de contratação – trata-se de serviço DE HIGIENIZAÇÃO BACTERICIDA PARA CADEIRAS E POLTRONAS ESTOFADAS EM TECIDO da Universidade Federal da Paraíba, visando:

- Manutenção e preservação do estofamento: A limpeza regular dos assentos estofados ajuda a preservar a sua aparência e qualidade ao longo do tempo. A sujeira, manchas e o acúmulo de poeira podem danificar as fibras do tecido e diminuir a vida útil do estofamento. A lavagem profissional remove efetivamente essas impurezas, prolongando a durabilidade dos assentos;
- Higiene e saúde: Os assentos estofados são frequentemente expostos a suor, resíduos corporais, ácaros, alérgenos e bactérias, especialmente em ambientes de uso público ou compartilhado. A lavagem profissional elimina esses agentes prejudiciais, contribuindo para a criação de um ambiente mais higiênico e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

saudável. Isso é especialmente importante em locais como escritórios, clínicas, hotéis, restaurantes e transportes públicos, onde várias pessoas utilizam os assentos diariamente.

- c) Melhoria da estética e imagem: Assentos estofados limpos e bem cuidados proporcionam uma aparência mais agradável e profissional ao ambiente. Isso é particularmente relevante para empresas e estabelecimentos que recebem visitantes, clientes ou convidados regularmente. A lavagem adequada dos assentos contribui para transmitir uma imagem de cuidado, higiene e atenção aos detalhes, o que pode impactar positivamente a percepção das pessoas sobre o local.
- d) Remoção de odores desagradáveis: Com o tempo, assentos estofados podem adquirir odores indesejados devido à exposição a alimentos, bebidas, animais de estimação, fumaça e outros elementos. A lavagem profissional ajuda a eliminar esses odores, deixando os assentos mais frescos e agradáveis. Isso é especialmente importante em ambientes como restaurantes, bares, cinemas e veículos de transporte, onde o conforto e a experiência do cliente são fundamentais.
- e) Economia de tempo e esforço: A lavagem de assentos estofados pode ser uma tarefa demorada e exigente, especialmente se você não tiver os equipamentos adequados ou conhecimento sobre os produtos de limpeza corretos a serem utilizados. Contratar um serviço profissional economiza tempo e esforço, permitindo que você se concentre em outras atividades importantes ou na gestão do seu negócio.

2.3. Destacamos que as poltronas dos auditórios como também diversas cadeiras confeccionadas de forma similar jamais foram higienizadas, o que compromete tanto a conservação dos bens, como a saúde das pessoas que a utilizam, no caso, do corpo discente, docente, técnicos e demais usuários da comunidade acadêmicas, sendo evidente a necessidade da contratação.

2.4. Considerando os diversos eventos realizados na UFPB, os quais demandam utilização de poltronas e cadeiras com tecido, necessitamos dos serviços de lavagem completa e higienização periódica. Vale ressaltar que a UFPB não possui mão de obra especializada para executar tais atividades, sendo necessária a contratação de serviço de terceiros.

2.5. A contratação é de fundamental importância, pois no geral, a contratação de lavagem deste tipo é justificada pelo desejo de manter a aparência, higiene e durabilidade dos assentos, promover um ambiente saudável, melhorar a imagem do local e economizar tempo e esforço na limpeza.

2.6. Por se tratar de uma demanda estimada, pois não tem como se prever ao certo os quantitativos que serão utilizados, visto que pode haver uma variação de acordo com



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

a necessidade e condições das poltronas e da quantidade de uso e forma de utilização, justifica-se a contratação ser através de sistema de registro de preços.

2.7. Foi divulgada a IRP 44/2023 onde as unidades puderam apresentar seus quantitativos os quais os demandantes das diversas unidades da Universidade intencionaram suas demandas e justificaram através de OFÍCIO, os quais foram anexados ao processo inicial nº 23074.010183/2023-18.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

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

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

4.1. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2. *Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:*

a) A lavagem deverá ocorrer com produto flutuante específico com baixa penetração em tecidos e uso de máquina orbital para limpeza e aspirador de líquidos apropriado para sucção de toda a sujeira. Retirada de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras).

b) Hidratação dos plásticos, madeiras e finalização com odorizador. Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

- c) Compreendendo a higienização do assento e do encosto.
- d) Devem ser utilizados produtos homologados pela ANVISA, com efeito bactericida, antiácido, antimicrobiano e fungicida;
- e) Deve ser utilizado estabilizador de PH para neutralizar agentes tensoativos, reduzindo a tensão e o desgaste do tecido, proporcionando mais resistência e vida longa ao estofado após a secagem;
- f) Método lavagem semi seco que permite a extração de sujidades em até 5 cm abaixo da superfície do estofado;
- g) Serviço deve ser realizado com máquina extratora, realizando a extração industrial de todos os resíduos de lavagem;
- h) Secagem rápida (12h a 24h em ambiente ventilado);
- i) O serviço deve ser realizado nas dependências da UFPB, dentro dos locais onde se encontram, exceto quando necessária a remoção para outro local adequado dentro da UFPB, nos casos de poltronas fixas, deverão ser realizados no local que estão instaladas, mediante agendamento prévio. Prazo para realização do serviço: 5 dias após a comunicação à contratada da emissão da nota de empenho;
- j) No preço ofertado devem estar incluídas todas as despesas com serviço, material, deslocamento e qualquer outra necessária.
- k) O preço ofertado deve ser por unidade, porém para garantir a viabilidade econômica do serviço os pedidos serão realizados com no mínimo 30 unidades de cada vez.
- l) Garantia dos serviços: 30 dias. Eventuais danos no revestimentos decorrentes da realização do serviço, deverão ser corrigidos pela contratada no prazo máximo de 3 dias úteis após a comunicação pela contratante.
- m) Todo o resíduo proveniente da realização do serviço deve ser devidamente acondicionado e destinado adequadamente pela contratada.
- n) O horário de atendimento será das 8h às 17h, deverá entrar em contato com o fiscal de contrato a ser designado e que será informado quando do envio da ordem de serviço.

5.1.3. O contrato tem previsão de início em 15/11/2023 com prazo de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado, caso a licitação termine posteriormente a este prazo, será o prazo necessário para a tramitação final do processo de contratação;

~~*5.1.4. ... (eventual necessidade de transição gradual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas)*~~

~~*5.1.5. Não foram encontradas outras soluções de mercado aptas a satisfazer a necessidade objeto da contratação;... (quadro com soluções de mercado)*~~

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

~~*5.3. A quantidade estimada de deslocamentos é de _____. Há a necessidade de hospedagem, estimada em....*~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

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

- a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso; a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:
 - b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;
 - b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
 - b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme parâmetros do Decreto estadual nº 48.138, de 8/10/2003, do Estado de São Paulo;
 - b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
 - b.6) treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
- g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
 - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
 - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente;
- h) Deverá também respeitar as determinações contidas no Estudo Técnico Preliminar.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. *Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do(s) local(is) de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.*
- 7.2. *O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.*
- 7.2.1. *Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.*
- 7.3. *Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.*
- 7.4. *A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

7.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. O serviço deve ser realizado nas dependências da UFPB, dentro dos locais onde se encontram, exceto quando necessária a remoção para outro local adequado dentro da UFPB, nos casos de poltronas fixas, deverão ser realizados no local que estão instaladas, mediante agendamento prévio. Prazo para realização do serviço: 5 dias após a comunicação à contratada da emissão da nota de empenho;

8.1.2. Garantia dos serviços: 30 dias. Eventuais danos nos revestimentos decorrentes da realização do serviço, deverão ser corrigidos pela contratada no prazo máximo de 3 dias úteis após a comunicação pela contratante.

8.1.3. Todo o resíduo proveniente da realização do serviço deve ser devidamente acondicionado e destinado adequadamente pela contratada.

8.1.4. os pedidos serão realizados com no mínimo 30 unidades de cada vez, mas a critério da contratada poderá aceitar quantidades menores de solicitação por vez;

8.1.5. Os serviços serão executados no local onde se encontram as cadeiras ou poltronas, exceto quando justificadamente necessitar sua remoção o que será verificado junto com o fiscal de execução do serviço;

8.1.6. O serviço deverá ser executado com a mais completa higiene através da eliminação das sujeiras fixadas de forma que as fibras e as cores sejam preservadas;

8.1.7. A empresa vencedora obriga-se a ter equipamentos específicos adequado ao sistema de lavagem a seco e molhado;

8.2. A execução dos serviços será *iniciada com a entrega do empenho ou contrato e quando solicitado o serviço, o que deverá ocorrer em cinco dias após a solicitação., na forma que segue:*

~~8.2.1. [...]~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

~~9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS~~

~~9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:~~

~~9.1.1.;~~

~~9.1.2.;~~

~~9.1.3.;~~

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base o Estudo Técnico Preliminar Anexo ao TR e as seguintes características:

10.1.1. Verificação do quantitativo dos bens que poderão ser atendidos pelo serviço de higienização, sejam poltronas ou cadeiras de tecido;

10.1.2. Quantidade levantada internamente através de IRP/SIPAC nº 44/2023 que consta no processo de contratação e nos estudos técnicos preliminares, com tabela informando as unidades requisitantes e seus quantitativos;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. *Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;*
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

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

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

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

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

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social,



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.23. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. *Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.*

Ou

~~13.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:~~

~~13.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação;~~

~~13.1.2.~~

~~13.1.3.~~

~~13.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.~~

~~13.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.~~

~~13.4. A licitante vencedora deverá subcontratar Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538, de 2015, nos percentuais mínimo de e máximo de, atendidas as disposições dos subitens acima, bem como as seguintes regras:~~

~~13.4.1. as microempresas e as empresas de pequeno porte a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pelos licitantes no momento da apresentação das propostas, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;~~

~~13.4.2. no momento da habilitação e ao longo da vigência contratual, será apresentada a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

~~13.4.3. a empresa contratada se comprometerá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;~~

~~13.4.4. a empresa contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.~~

~~13.4.5. a exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:~~

~~13.4.5.1. microempresa ou empresa de pequeno porte;~~

~~13.4.5.2. consórcio composto em sua totalidade por microempresas e empresas de pequeno porte, respeitado o disposto no art. 33 da Lei nº 8.666, de 1993; e~~

~~13.4.5.3. consórcio composto parcialmente por microempresas ou empresas de pequeno porte com participação igual ou superior ao percentual exigido de subcontratação.~~

~~13.4.6. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.~~

~~13.4.7. São vedadas:~~

~~13.4.7.1. a subcontratação das parcelas de maior relevância técnica, assim definidas:~~

~~13.4.7.1.1.;~~

~~13.4.7.1.2.;~~

~~13.4.7.1.3.;~~

~~13.4.7.2. a subcontratação de microempresas e empresas de pequeno porte que estejam participando da licitação; e~~

~~13.4.7.3. a subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte que tenham um ou mais sócios em comum com a empresa contratante.~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. 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 dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.3. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

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

15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.10. 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.

15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

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

15.13.1. Verificar se todas as poltronas foram devidamente higienizadas e odorizadas conforme solicitado neste TR e seus anexos;

15.13.2. Fiscalizar as ocorrências constantes do IMR para fins de glosa ou rescisão por inadimplemento;

15.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará *o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, ~~OU outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços~~ OU o disposto neste item*, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

16.2.1. O serviço será executado por unidade, ou seja, a limpeza de uma poltrona/cadeira será considerado executa uma unidade do serviço;

16.2.2. Será levado e considerada a qualidade do serviço de acordo com IMR;

16.2.3. indicadores mínimos de desempenho para aceitação do serviço ou eventual glosa constarão no IMR.

16.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 16.3.1. não produziu os resultados acordados;
- 16.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

17.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

- 17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.2. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 17.4. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

17.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

18.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

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

18.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. o prazo de validade;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

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

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

18.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

18.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.13. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice IPCA-E (*indicar o índice a ser adotado*), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. *Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

20.1.1. Tendo em vista o tipo de serviço, bem como seu valor, além de ser serviço sem mão de obra exclusiva não haverá necessidade de garantia da execução, sendo mais vantajoso para a Administração Pública que terá preços mais atrativos tendo em vista a exclusão deste encargo.

OU

~~20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.~~

~~20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).~~

~~20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.~~

~~20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:~~

~~20.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;~~

~~20.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;~~

~~20.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e~~

~~20.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.~~



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

- 20.3. ~~A modalidade seguro garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.~~
- 20.4. ~~A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.~~
- 20.5. ~~Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.~~
- 20.6. ~~No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.~~
- 20.7. ~~No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.~~
- 20.8. ~~Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.~~
- 20.9. ~~A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.~~
- 20.10. ~~Será considerada extinta a garantia:~~
- ~~20.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;~~
- ~~20.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII F da IN SEGES/MP n. 05/2017.~~
- 20.11. ~~O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

20.12. ~~A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.~~

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- ii) **Multa de:**
 - (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze)** dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

- (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- v) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

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

Tabela 2

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

- 21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **10 (dez)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional adequada ao serviço em apreço, em plena validade;

22.3.2. Pessoas jurídicas e físicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e que atendam a todas as exigências contidas no T.R.;

22.3.3. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.3.3.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.3.3.1.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 2 anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 2 anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

22.3.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

22.3.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.3.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

~~22.3.4. Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei~~

~~22.3.5. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável~~

~~22.3.5.1. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.~~

~~22.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.~~

OU

22.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.4.1. Valor Global (UASG: 153065): **R\$ 46.164,24 (quarenta e seis mil cento e sessenta e quatro reais e vinte e quatro centavos);**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

22.4.2. Valor Global (UASG Participante: 153066): R\$ 4.957,50 (quatro mil novecentos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos);

22.4.3. Valores unitários: conforme consta no ITEM 1.1. deste T.R. (tabela)

22.5. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço por item**.

22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. ~~O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.~~

OU

23.1.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 51.121,74 (cinquenta e um mil cento e vinte um reais e setenta e quatro centavos);

OU

23.1. ~~O (valor de referência ou valor máximo aceitável) para a contratação, para fins de aplicação do maior desconto, será ...~~

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

~~Gestão/Unidade: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);~~

~~Fonte de Recursos: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);~~

~~Programa de Trabalho: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);~~

~~Elemento de Despesa: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);~~

~~Plano Interno: (preencher conforme indicado na Declaração Orçamentária);~~

~~Nota de Empenho: (preencher com o número da nota de empenho).~~



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA**

OU

24.1. *A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.*

João Pessoa/PB, 12 de julho de 2023.

MANOEL HOLANDA MAIA

Equipe de apoio

LORENA DE MELO BORGES

Equipe de apoio

Anexos:

I – Estudo Técnico Preliminar;

II – Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

III – Planilha de Preços

Estudo Técnico Preliminar 53/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 23074.010183/2023-18

2. Descrição da necessidade

Há necessidade atual de manter o bom estado de conservação e deixar livres da ação de fungos, bactérias e germes as poltronas e cadeiras da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA.

Destacamos que as poltronas dos auditórios como também diversas cadeiras confeccionadas de forma similar jamais foram higienizadas, o que compromete tanto a conservação dos bens, como a saúde das pessoas que a utilizam, no caso, do corpo discente, docente, técnicos e demais usuários da comunidade acadêmicas, sendo evidente a necessidade da contratação.

Considerando os diversos eventos realizados na UFPB, os quais demandam utilização de poltronas e cadeiras com tecido, necessitamos dos serviços de lavagem completa e higienização periódica. Vale ressaltar que a UFPB não possui mão de obra especializada para executar tais atividades, sendo necessária a contratação de serviço de terceiros.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CCTA	Lorena de Melo Borges
CCS - AGPT	ALYSSON SILVA DE MORAIS
CCSA - AADM	IRONALDO LEAL DE OLIVEIRA JUNIOR
CCSA - AFIN	ARIANE SUELEN DA SILVA
CEAR	EULER CASSIO TAVARES DE MACEDO
CT	MARCEL DE GOIS PINTO
PROGEP-SE	VALQUIRIA VILLAS FRANCO DA SILVA
BC	JACQUELINE DE CASTRO RIMA
CBIOTEC-DC	ULRICH VASCONCELOS DA ROCHA GOMES
CCAE - ADM	GILKALINE MEIRELES PEREIRA DE LUCENA
CCJ-DC	ANNE AUGUSTA ALENCAR LEITE REINALDO
PROEX	PEDRO HENRIQUE MONTEIRO DA SILVA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO BACTERICIDA PARA CADEIRAS E POLTRONAS ESTOFADAS EM TECIDO -

1. A lavagem deverá ocorrer com produto flutuador específico com baixa penetração em tecidos e uso de máquina orbital para limpeza e aspirador de líquidos apropriado para sucção de toda a sujeira. Retirada de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras).
2. Hidratação dos plásticos, madeiras e finalização com odorizador. Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.
3. Compreendendo a higienização do assento e do encosto.

- d. 4. Devem ser utilizados produtos homologados pela ANVISA, com efeito bactericida, antiácido, antimicrobiano e fungicida;
- e. 5. Deve ser utilizado estabilizador de PH para neutralizar agentes tensoativos, reduzindo a tensão e o desgaste do tecido, proporcionando mais resistência e vida longa ao estofado após a secagem;
- f. 6. Método lavagem semi seco que permite a extração de sujidades em até 5 cm abaixo da superfície do estofado;
- g. 7. Serviço deve ser realizado com máquina extratora, realizando a extração industrial de todos os resíduos de lavagem;
- h. 8. Secagem rápida (12h a 24h em ambiente ventilado);
- i. 9. O serviço deve ser realizado nas dependências da UFPB, dentro dos locais onde se encontram, exceto quando necessária a remoção para outro local adequado dentro da UFPB, nos casos de poltronas fixas, deverão ser realizados no local que estão instaladas, mediante agendamento prévio. Prazo para realização do serviço: 5 dias após a comunicação à contratada da emissão da nota de empenho;
- j. 10. No preço ofertado devem estar inclusas todas as despesas com serviço, material, deslocamento e qualquer outra necessária.
- k. 11. O preço ofertado deve ser por unidade, porém para garantir a viabilidade econômica do serviço os pedidos serão realizados com no mínimo 30 unidades de cada vez.
- l. 12. Garantia dos serviços: 30 dias. Eventuais danos no revestimentos decorrentes da realização do serviço, deverão ser corrigidos pela contratada no prazo máximo de 3 dias úteis após a comunicação pela contratante.
- m. 13. Todo o resíduo proveniente da realização do serviço deve ser devidamente acondicionado e destinado adequadamente pela contratada.

5. Levantamento de Mercado

Realizamos a pesquisa de mercado junto com fornecedores, bem como no Painel de Preços do Governo Federal e não encontramos dificuldade em localizar o serviço e as contratações públicas de higienização de poltronas que se pretende encontrar, o que sugere não haver restrição de fornecedores que possa eventualmente dificultar a contratação deste item, pois é uma contratação comumente realizada pela Administração Pública.

Portanto, foram consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração, e verificamos que a forma de contratação está de acordo com o mercado atual.

6. Descrição da solução como um todo

A lavagem deverá ocorrer com produto flutuante específico com baixa penetração em tecidos e uso de máquina orbital para limpeza e aspirador de líquidos apropriado para sucção de toda a sujeira. Retirada de materiais sólidos (como goma de mascar e outras sujeiras).

Hidratação dos plásticos, madeiras e finalização com odorizador. Os insumos deverão atender critérios de sustentabilidade.

Compreendendo a higienização do assento e do encosto.

Devem ser utilizados produtos homologados pela ANVISA, com efeito bactericida, antiácido, antimicrobiano e fungicida;

Deve ser utilizado estabilizador de PH para neutralizar agentes tensoativos, reduzindo a tensão e o desgaste do tecido, proporcionando mais resistência e vida longa ao estofado após a secagem;

Método lavagem semi seco que permite a extração de sujidades em até 5 cm abaixo da superfície do estofado;

Serviço deve ser realizado com máquina extratora, realizando a extração industrial de todos os resíduos de lavagem;

Secagem rápida (12h a 24h em ambiente ventilado);

O serviço deve ser realizado nas dependências da UFPB, dentro dos locais onde se encontram, exceto quando necessária a remoção para outro local adequado dentro da UFPB, nos casos de poltronas fixas, deverão ser realizados no local que estão instaladas, mediante agendamento prévio. Prazo para realização do serviço: 5 dias após a comunicação à contratada da emissão da nota de empenho;

No preço ofertado devem estar inclusas todas as despesas com serviço, material, deslocamento e qualquer outra necessária.

O preço ofertado deve ser por unidade, porém para garantir a viabilidade econômica do serviço os pedidos serão realizados com no mínimo 30 unidades de cada vez.

Garantia dos serviços: 30 dias. Eventuais danos no revestimentos decorrentes da realização do serviço, deverão ser corrigidos pela contratada no prazo máximo de 3 dias úteis após a comunicação pela contratante.

Todo o resíduo proveniente da realização do serviço deve ser devidamente acondicionado e destinado adequadamente pela contratada.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

As quantidades previstas foram levantadas através de Intenção de Registro de Preços do sistema SIPAC o qual o setores intencionam seus quantitativos levando em consideração suas necessidades, bem como a quantidade de poltronas.

Ademais, foram mencionados os tombamentos das poltronas para se ter uma estimativa mais próxima do real.

Portanto, os centros, setores, unidades levantaram através de seus requisitantes suas necessidades e intencionam no SIPAC constando como quantitativo o seguinte:

UNIDADE	QUANTIDADE
CENTRO DE CIÊNCIAS APLICADAS E EDUCAÇÃO (CCAEE)	350
CENTRO DE TECNOLOGIA (CT)	322

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)	257
CCS - DIREÇÃO DE CENTRO	9
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS (CCSA)	195
BIBLIOTECA CENTRAL	108
CENTRO DE ENERGIAS E ALTERNATIVAS E RENOVÁVEIS (CEAR)	100
CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	286
CCS - DIREÇÃO DE CENTRO	52
CENTRO DE BIOTECNOLOGIA (CBIOTEC)	38
CENTRO DE COMUNICAÇÃO, TURISMO E ARTES (CCTA)	491
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	120

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 46.164,24

Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão, contam no processo a pesquisa de preços realizada em acordo com IN nº 73/2020 DE 5 DE AGOSTO DE 2020 que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional nos termo do art. 5º, inciso I com o uso do painel de preços do Governo Federal.

Constam os resultados no processo nº 23074.010183/2023-18: Documento Nº 1/2023 - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO); Documento Nº 1/2023 - RESULTADO; Documento Nº 1/2023 - RELATÓRIO e Documento Nº 3/2023 - DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) - Formalização da Pesquisa de Preços.

Equipe responsável: Lorena de Melo Borges, Siape nº 2000485, e-mail: lorena@ccta.ufpb.br, telefone de contrato: (83) 3048-8507, Cargo: Administrador e Manoel Holanda Maia, Siape nº 3361977, e-mail: manoelhmaiaufpb@gmail.com, telefone de contato: (83) 3048-8507, Cargo: Assistente em Administração.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não houve parcelamento da solução de continuidade, haja vista que o serviço não possui condições de ser parcelado ou separado em itens diferentes, sendo a solução em apreço única e sem possibilidade de divisão.

Portanto, considerando as características dos serviços a serem contratados não haverá parcelamento ou individualização da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Diante dos estudos, não se vislumbrou contratações correlatas, sejam presentes ou futuras, ou contratação interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Resta demonstrado o alinhamento da contratação com o planejamento, verifica-se no **PGC 2023 153065-2 /2023** que fora devidamente aprovada pela Pró-Reitoria Administrativa com a devida justificativa, encontra-se juntado aos autos do processo 23074.010183/2023-18.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os serviços de higienização de poltronas e cadeiras em tecido são essenciais tanto para a preservação do patrimônio da UFPB, como para o uso adequado dos usuários, melhorando a qualidade dos serviços prestados pela UFPB, já que diversos setores estruturas comportam estas poltronas e cadeiras, como em anfiteatros, auditórios, salas e locais de atendimento ao público no geral, sejam discentes, docentes, servidores ou até a população que utiliza dos serviços da instituição.

Ademais, as poltronas nunca passaram por higienização especializada desde que foram instaladas nesses espaços. Assim, visando a adequada conservação desses bens, como também, visando proporcionar condições adequadas para os diversos usuários que frequentam esses espaços, se faz necessária a contratação de empresa especializada para realização desse serviço.

Portanto, a presente contratação almeja a aquisição de serviços que atendam além dos requisitos técnico específicos solicitados, requisitos como: economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e financeiros da administração pública.

13. Providências a serem Adotadas

Para a contratação pretendida não serão necessárias adequações no ambiente interno ou outras providências.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Tendo em vista que será utilizado materiais químicos e uso de água para a higienização das poltronas e cadeiras, a empresa deverá em seu processo de prestação dos serviços, adotar, no que couber, as práticas de sustentabilidade ambiental dispostas na Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, em especial ao Art. 7º; e na Instrução Normativa nº 01/STLI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, no que tange a:

- Uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- Adoção medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº48.138, de 8 de outubro de 2003;
- Observação da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecimento aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- Realização de um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- Realização da separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
- Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
- Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

Todos nos termos do “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis” e o Parecer nº 01/2021/CNS/CGU/AGU, da CGU/AGU.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

A equipe de apoio, declara expressamente que a contratação é viável e razoável com base nos elementos colhidos durante os Estudos Preliminares. (inciso XIII, art. 7º, IN 40/2020). Podendo ser contratada coo serviço comum, através de pregão SRP haja vista a estimativa das quantidades.

16. Responsáveis

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

MANOEL HOLANDA MAIA

Equipe de apoio

LORENA DE MELO BORGES

Equipe de apoio