



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021,  
SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

(Processo Administrativo nº.: 17201.005403/2021.14 – UERR)

A Universidade Estadual de Roraima, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações, torna público aos interessados que, na forma da **Lei nº. 10.520**, de 17 de julho de 2002, publicada no D. O. U. de 18 de julho de 2002, e o **Decreto nº. 4.794-E**, de 03 de junho de 2002 e **Decreto nº. 29.467-E** de 13 de outubro de 2020, e no **Decreto nº. 29.468-E** de 13 de outubro de 2020 e de forma subsidiária, à disciplina da **Lei Federal nº. 8.666/93** e alterações, **Lei Complementar nº. 123**, de 14 de dezembro de 2006 e demais exigências deste edital, realizará licitação, **para registro de preços**, na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, com critério de julgamento **menor preço por lote**.

**Data da sessão: 31/12/2021**

**Horário: 10:00 (horário local)**

**Local:** Sala do CONUNI, localizada na Rua sete de setembro, nº 231, Bairro Canarinho – Boa Vista/RR. CEP 69.306-530

**1. OBJETO**

**1.1.** Este Pregão tem por objeto a eventual e futura contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada – mão de obra dedicada, de acordo com as especificações técnicas obrigatórias constantes do Anexo IX (Termo de Referência) deste edital, e demais condições expressas neste edital e seus anexos;

**1.2.** NÃO SERÁ ADMITIDA A REMESSA DOS ENVELOPES Nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL e Nº. 02 – HABILITAÇÃO, POR VIA POSTAL OU SIMILAR;

**1.3.** Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão pública referente a este Pregão, será transferida automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido no preâmbulo deste Edital;

**2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

**2.1.** As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

**3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1. Podem participar desta licitação as empresas que:**

**3.1.1.** Sejam Cadastradas ou não na Divisão de Cadastros de Fornecedores da Comissão Permanente de Licitação do Estado de Roraima – CPL/RR;

**3.1.2.** Detenham Atividade Pertinente e Compatível com o Objeto deste Pregão, cito motorista, motoboy, recepcionista, eletricitista predial, contínuos, zeladoria, porteiro diurno e noturno, jardinagem, copeiragem, garçom, auxiliar de biblioteca e auxiliar de almoxarifado, sendo que quando necessário o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar consulta junto ao site <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNAEFiscal/cnaef.htm> ou [www.cnae.ibge.gov.br](http://www.cnae.ibge.gov.br), para dirimir as dúvidas que ocorrerem;



**3.1.3.** Atendam aos Requisitos Mínimos da Classificação das Propostas exigidas neste Edital;

**3.1.4.** Pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

**3.2. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:**

**3.2.1.** Servidor público de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

**3.2.2.** Pessoa física;

**3.2.3.** Empresas concordatárias, que estejam sob falência, que se encontrem sob concurso de credores, em processo de dissolução ou em liquidação;

**3.2.4.** Empresa que tenha sido suspensa do direito de licitar ou contratar com a UERR ou declarada inidônea pela Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na forma da Lei;

**3.2.5.** Licitantes que sejam declarados inidôneos para licitar e contratar com a Administração Pública em qualquer esfera de governo;

**3.2.6.** Empresas em regime de Consórcio, qualquer que seja sua forma de Constituição.

**3.2.7.** Empresas ou sociedades estrangeiras que não funcionem no país;

**3.2.8.** Empresa cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**3.2.9.** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**3.3.** Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, a licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.3.1.** A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, no prazo de 90 (noventa) dias, contado da data da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.3.2.** Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo estabelecido na condição anterior, o Tribunal de Contas da União – TCU, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação



à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

**3.3.3.** A vedação estabelecida na condição anterior não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

#### **4. DA VISTORIA**

**4.1.** A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Universidade Estadual de Roraima - UERR, pelo telefone (95) 2121 0939.

**4.1.1.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

**4.2.** Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, é facultado ao licitante a realização da vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 11h30 e das 14h30 às 17h30, mediante prévio agendamento junto ao Departamento de Administração da UERR, através dos telefones descritos no modelo da Declaração da Vistoria (Anexo VII do Termo de Referência) deste edital;

**4.3.** Caso a empresa opte por realizar a vistoria, deverá apresentar a Declaração de Vistoria, em papel timbrado, conforme modelo do Anexo VII do Termo de Referência deste edital;

**4.4.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado;

**4.5.** 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;

**4.6.** Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste pregão;

**4.7.** O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, a alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato;

**4.8.** O fato de a empresa deixar de realizar a vistoria ora prevista não será motivo para não assumir todas as obrigações pertinentes ao objeto deste edital,

**4.9.** A licitante que optar pela não realização da Vistoria deverá entregar, juntamente com a documentação da habilitação técnica, Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelo constante no Anexo VII do Termo de Referência deste Instrumento, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço;

**4.10.** A apresentação do Atestado de Visita/Vistoria ou Declaração de Dispensa de Vistoria será obrigatória na fase de habilitação do certame.

## 5. DA IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DO EDITAL

- 5.1.** Qualquer cidadão pode impugnar, ou solicitar esclarecimentos ao Edital deste Pregão, desde que o faça no prazo de até 02 (dois) dias úteis que antecederem a data de abertura da sessão pública, devendo protocolar o pedido no setor competente da CPL, localizado no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário das 08h às 14h (horário local), cabendo ao(a) Pregoeiro(a) responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo vedada qualquer consulta via telefone/fax e e-mail;
- 5.2.** Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, e que tal acolhimento implique alteração na formulação da proposta de preço, será designada nova data para a realização do certame.
- 5.3.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o interessado que não o fizer até 02 (dois) dias úteis que antecederem a data de abertura da sessão pública, hipótese em que tal manifestação será desconsiderada;
- 5.4.** Quando o pedido de impugnação ou esclarecimento tratar-se especificamente de temas alheios a competência do Pregoeiro, ou seja, temas quanto às especificações técnicas ou vinculadas ao Termo de Referência, este poderá encaminhar o referido pedido ao órgão de origem para que o mesmo se pronuncie acerca do questionamento, cabendo ao órgão responde-lo no prazo pré-estabelecido. Caso não o faça, o certame será adiado Sine-Die, até que os questionamentos sejam sanados;
- 5.5.** A resposta as Impugnações/Esclarecimentos, serão encaminhadas à empresa impetrante através do e-mail pregoeiro.cpl@uerr.edu.br para conhecimento dos demais interessados. Valendo salientar que na impugnação/esclarecimento deve constar endereço de e-mail da impetrante.

## 6. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO

- 6.1.** No dia, hora e local designados para a sessão pública, o representante da licitante deverá apresentar **referente à empresa**:
- 6.1.1.** Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;
- 6.1.2.** Certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, devendo a mesma ser atualizada caso tenha ocorrido alguma alteração contratual após a sua constituição, ou;
- 6.1.3.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; ou;
- 6.1.4.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou ainda;
- 6.1.5.** CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC emitido pela Comissão Permanente de Licitação do Estado de Roraima, valendo ressaltar que o mesmo, substituirá somente os documentos elencados nos subitens 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3 e 6.1.4, ou ainda para fins de alguma diligencia a ser realizada junto à ficha de cadastro da empresa com a referida Comissão;
- 6.1.6.** Em qualquer das situações mencionadas nos subitens “6.1.1”, “6.1.3” e “6.1.4”, a licitante deve apresentar todas as alterações correspondentes ou documento de consolidação, quando for o caso. Vale ressaltar que os documentos de que trata estes subitens, quando apresentados nesta fase, serão dispensados na fase de Habilitação.

**6.2.** No dia, hora e local designados para a sessão pública, o **representante** da licitante deverá apresentar, **referente a seus poderes**:

**6.2.1. Tratando-se de procurador:** procuração pública ou privada ou ainda documento equivalente, com firma reconhecida, com poderes para que a pessoa credenciada possa formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recurso, enfim, para praticar, em nome da licitante, todos os atos pertinentes ao certame licitatório, podendo ser adotado o modelo constante no Anexo I deste Edital (Termo de Credenciamento), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados nos subitens 6.1.1 ao 6.1.6 que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**6.2.2. Tratando-se do Titular:** os documentos, dentre os indicados nos subitens "6.1.1 ao 6.1.6 no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**6.2.3.** O representante legal ou procurador deverá identificar-se apresentando cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação que contenha foto, devendo ser entregue ao Pregoeiro uma copia legível.

**6.3.** O **representante legal** da licitante que **não for credenciado** perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes de "Propostas de Preços" ou de "HABILITAÇÃO" relativos a este Pregão. **NESTE CASO, SOMENTE SERÁ APROVEITADA A SUA PROPOSTA ESCRITA, CONSIDERADA ESTA TAMBEM COMO O ÚNICO LANCE NA SESSÃO;**

**6.4.** Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

**6.5.** Na fase de Credenciamento quando a licitante não apresentar informações completas quer por omissão involuntária, quer porque ocorreu algum erro na digitação, desde que o erro ou omissão sejam sanáveis, geralmente por tratar-se de questões relacionadas à comprovação de dados ou questões que não afetam os princípios administrativos. O Pregoeiro avaliará a situação e quando necessário sanará os equívocos ocorridos;

**6.6.** Apresentar quando for o caso **DECLARAÇÃO de enquadramento sob a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei complementar nº. 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo constante do **ANEXO II** deste Edital, firmada pelo representante legal da empresa, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida Lei;

**6.6.1.** A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na **Lei Complementar nº. 123/2006**.

**6.7.** Os interessados em participar desta licitação devem apresentar no dia, hora e local designado para sessão pública desta licitação, **DECLARAÇÃO** dando ciência de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, de conformidade com o disposto no inciso VII do art. 4º da lei nº. 10.520/02, podendo ser adotado o modelo constante no **ANEXO III** deste Edital;

**6.8.** Devendo apresentar ainda, a **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital;

**6.9.** As declarações mencionadas nos Itens 6.6, 6.7 e 6.8 deste Edital, anteriormente deverão ser entregues junto com a documentação de **CRENCIAMENTO**, ou seja, separadamente dos envelopes (Proposta e Habilitação).

## 7. ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL E Nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO

7.1. O **TITULAR** ou **PROCURADOR**, definido na forma do **item 6**, no dia, hora e local estabelecido para a sessão pública, deve entregar seus documentos referentes à **PROPOSTA COMERCIAL** e **DOCUMENTAÇÃO** em 02 (dois) envelopes distintos e devidamente lacrados, constando na parte externa de cada um deles as seguintes informações:

7.2. Conteúdo da parte externa do envelope nº. 01 – **PROPOSTA COMERCIAL**:

**REMETENTE**

(razão social da licitante)

(CNPJ da licitante)

(endereço da licitante)

**DESTINATÁRIO**

Comissão Permanente de Licitação – UERR

Pregão nº.: \_\_\_\_\_

Data de Abertura: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

**Envelope nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL**

7.3. Conteúdo da parte externa do envelope nº. 02 – **DOCUMENTAÇÃO**:

**REMETENTE**

(razão social da licitante)

(CNPJ da licitante)

(endereço da licitante)

**DESTINATÁRIO**

Comissão Permanente de Licitação – UERR

Pregão nº.: \_\_\_\_\_

Data de Abertura: \_\_\_\_\_

Horário: \_\_\_\_\_

**Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO**

7.4. A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante, fato que poderá ser regularizado na sessão;

7.5. Caso ocorra a abertura do envelope nº. 02 – **DOCUMENTAÇÃO** antes do envelope nº. 01 – **PROPOSTA COMERCIAL**, por falta de informação na parte externa dos envelopes, o mesmo será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre, pelo Pregoeiro.

## 8. ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1. No envelope nº. 01 deve conter a **PROPOSTA COMERCIAL** e os **DOCUMENTOS** que, atendem aos seguintes requisitos:

- Ser impressa por processo eletrônico, preferencialmente com fontes usuais, tamanho da fonte no mínimo “11”, em papel timbrado da empresa ou com o carimbo que a identifique, redigida em língua portuguesa com clareza salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo **TITULAR** ou **PROCURADOR**, definido na forma do **Item 6** deste Edital;
- Constar razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), nome do representante legal, CPF, RG, assim como o número do Processo, número do Pregão, dia e hora da sessão pública;
- Constar às especificações dos itens ofertados de forma **clara e integral**, conforme **MODELO DE PROPOSTA** Anexo VIII, bem como **marca e /ou modelo** quando solicitado;



- d) Constar o **PRAZO DE VALIDADE** da Proposta Comercial, de no mínimo **90 (noventa) dias corridos**. As propostas que o omitirem, serão consideradas válidas e, portanto com o prazo de validade mencionado anteriormente. Já as propostas que consignarem **prazo inferior serão desclassificadas**;
- e) Constar o **PRAZO DE EXECUÇÃO**: Os serviços objeto deste termo serão prestados de forma contínua, todos os dias da semana, com jornada diária e semanal, definida para cada função, conforme item 9 deste Termo de Referência, nos endereços indicados pela CONTRATANTE (item 10 do termo de Referência – anexo IX);
- f) Constar o **LOCAL DE EXECUÇÃO**: Os serviços objeto desta contratação serão executados nos campi da UERR e onde esta IES estiver exercendo atividades temporárias ou permanentes (item 8 do termo de Referência – anexo IX);
- g) Constar o nome do **BANCO**, o número da respectiva **AGÊNCIA** e o número da **CONTA CORRENTE** que desejar receber seus créditos;
- h) Constar os preços em moeda corrente nacional (Real), com 02 (duas) casas decimais após a vírgula (exemplo: R\$ 0,00), nos valores unitários e totais correspondentes a cada um dos itens constantes do **MODELO DE PROPOSTA Anexo VIII deste Edital**;
- i) **O lote que não constar oferta de preço para todos os seus itens, será automaticamente desclassificado**;
- j) Os preços unitário e total de cada um dos itens devem ser expressos **em numeral** (exemplo R\$ 0,00), enquanto que o **valor global** da proposta deve ser escrito **em numeral e por extenso**.
- k) A proposta de preços enviada implicará em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 8.2.** Apresentar **DECLARAÇÃO** de que os preços propostos correspondem a **todas as despesas concernentes ao objeto desta licitação**, incluindo frete, impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza, conforme **Anexo V** deste Edital;
- 8.3.** A licitante poderá apresentar quaisquer outras informações afins, que julgar necessárias ou convenientes;
- 8.4.** Abertos os envelopes nº. 01 contendo as Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a), a Equipe de Apoio e os representantes legais definidos na forma do **Item 6** rubricarão todas as folhas que integrarem as Propostas apresentadas, podendo ser escolhido entre os licitantes, um ou mais representantes comum no caso de licitação com número expressivo de concorrentes;
- 8.5.** Serão avaliadas pelo(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio, dando ciência aos representantes legais, durante a sessão pública, e constará em Ata de forma justificada, as possíveis ocorrências quanto a erros referente a cálculos matemáticos, preço, pagamento, prazos, ou seja, aquelas situações destinadas a sanar evidentes erros considerados como formais;
- 8.6.** A omissão do CNPJ e/ou endereço completo da empresa, poderá ser sanada pelas informações constantes dos documentos apresentados no envelope nº. 02 – **HABILITAÇÃO**;
- 8.7.** A omissão de data, dados bancários e/ou assinatura/rubrica na Proposta ou **HABILITAÇÃO** apresentada, poderá ser sanada pelo **TITULAR** ou **PROCURADOR** da empresa durante a sessão pública;
- 8.8.** Caberá ao(a) Pregoeiro(a), além do recebimento e exame de conformidade das Propostas apresentadas, o julgamento da obediência às condições estabelecidas neste Edital, e a decisão quanto às dúvidas ou omissões que ocorrerem;
- 8.9.** O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de Técnicos pertencentes ao quadro geral de pessoal do Governo do Estado de Roraima ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, desde que tecnicamente capacitada para lhe orientar quanto a sua decisão, principalmente no que diz respeito ao exame de conformidade das Propostas com as especificações do objeto (termo de referência), desde que não inviabilize a competitividade. As ocorrências decorrentes dessas circunstâncias devem ser relatadas em Ata.

## 9. DA SESSÃO PÚBLICA E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 9.1.** Após a fase de credenciamento, a Equipe de Apoio, conjuntamente com o(a) Pregoeiro(a) abrirão os envelopes nº. 01 – PROPOSTA COMERCIAL, e posteriormente procederá, o **exame de conformidade** das Propostas apresentadas com os requisitos do Edital, levando-se em consideração a quantidades, unidades e as especificações do objeto licitado. O exame de conformidade é realizado da seguinte forma: faz-se o exame de todos os itens/lotos da(s) Proposta(s) do(s) licitante(s). somente depois dessa preliminar, será aberta a fase de lances verbais, na qual competirão apenas o(s) licitante(s) classificado(s) no exame, os demais estarão desclassificados para as fases posteriores;
- 9.2.** Dentre as Propostas classificadas no **exame de conformidade**, será classificada para a fase de lances verbais, a **Proposta de menor preço e aquelas que tenham os valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) da menor proposta apresentada**, conforme **REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE PREGÃO – RAP**;
- 9.3.** Quando não forem verificadas, no mínimo, **03 (três) Propostas** nas condições **estabelecidas no subitem anterior “9.2”**, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores Propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus representantes ofereçam seus lances, independentemente do intervalo de 10% (dez por cento), com fundamento no artigo 4º, inciso IX, da nº. Lei nº 10.520/02;
- 9.4.** O(a) Pregoeiro(a) convocará individualmente os licitantes classificados nas condições dos subitens 9.1 ao 9.3, conforme o que ocorrer, na ordem decrescente de valores ou crescente de percentual, a oferecerem lances verbais, a partir do autor da Proposta classificada com maior preço, procedendo do mesmo modo com os demais licitantes e repetindo o procedimento até que nenhum deles tenha lances a oferecer. Nesse momento o(a) Pregoeiro(a) poderá estabelecer o **INTERVALO MÍNIMO ENTRE OS LANCES**, que poderá ser em **VALOR ou PERCENTUAL** distinto e crescente, conforme o caso, com a finalidade de otimizar o tempo da sessão deste Pregão;
- 9.5.** No caso de empate entre os autores das Propostas apresentadas de menor preço, impossibilitando a definição de quem oferecerá o 1º (primeiro) lance do certame, o(a) Pregoeiro(a) fará o desempate através de sorteio. Esse procedimento será estendido às demais ocorrências de empate em outras colocações;
- 9.6.** Quando todos os licitantes desistirem de oferecer lances, as Propostas serão ordenadas por **ordem crescente**, e a fase de lances verbais será declarada encerrada;
- 9.7.** O julgamento das Propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, com fundamento no **artigo 4º, inciso X, da Lei nº. 10.520/02** e suas alterações;
- 9.8.** Quando a proposta mais vantajosa não for aceita ou se o respectivo licitante for inabilitado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade das **propostas subsequentes** e a habilitação do licitante correspondente, obedecida a ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao Edital, ocasião em que o respectivo licitante será declarado vencedor do certame;
- 9.9.** Os preços que sejam por item(ns) / lote(s) que estejam superiores aos valores de Referência “estimados” constantes no Projeto Básico/Termo de Referência e/ou na Planilha de Preços, elaborados pela secretaria que originou o pedido, anexo dos autos, não serão aceitos nem adjudicado;
- 9.10.** Qualquer oferta de vantagem imprevista neste Edital e seus Anexos serão desconsiderados;



**9.11.** O Pregoeiro ainda **poderá suspender** a Sessão por algumas horas, ou se for necessário por alguns dias, quando a licitação apresentar um grande número de Itens/Lotes ou ainda de concorrentes, devendo tal decisão ser tomada com anuência de todos os participantes. Valendo salientar que tal procedimento visa obter uma melhor análise das propostas comerciais, bem como impedir alguma decisão equivocada ou injusta que possa prejudicar a algum licitante ou causar algum dano para a Administração;

**9.12.** Havendo dúvida sobre a exequibilidade de uma ou mais propostas fixará o Pregoeiro prazo de **até 24 (vinte e quatro) horas**, podendo o mesmo ser reduzido com anuência do licitante, para que este último comprove a viabilidade de seus preços (com fundamento **no art. 43, § 3º, da Lei nº. 8.666/93**), solicitando-lhe a composição dos preços ofertados, devendo tal fato ser consignado em Ata. Caso a licitante não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, será facultado ao pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação do **REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE PREGÃO – RAP** até que se obtenha uma proposta exequível (com fundamento no art. 48, II, da Lei nº. 8.666/93);

**9.13.** Após a abertura da sessão pública do pregão, não caberá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro. Devendo este fato ocorrer antes da abertura da proposta.

**9.14. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, conforme Art. 2º da Portaria nº 213, de 2017.**

**9.14.1.** O valor global máximo cotado pela Administração corresponde a **R\$: 11.871.189,48** (onze milhões, oitocentos e setenta e um mil, cento e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos.), de acordo com a cotação realizada pelo setor responsável. **No entanto, a proposta vencedora deverá obedecer aos Limites Mínimos e Máximos para Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação – Portaria nº 213, de 2017**

**9.14.2.** Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

**9.14.2.1.** comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios 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.

**9.14.2.2.** apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

**9.14.3.** A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as seguintes convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração.

**9.14.3.1.** Convenção Coletiva de Trabalho RR000016/2017 - Sindicato Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Roraima;

**9.14.3.2.** Portaria nº 7 SLTI/MPOG, de 13/04/2015, a qual dispõe sobre os valores limites para contratação dos serviços de vigilância, limpeza e conservação no Estado de Roraima.

**9.15.** Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para efeito de comprovação de sua executabilidade, podendo ser adotado, dentre outros, os enumerados no art. 9.4 da IN nº 5, de 26 de maio de 2017

**9.15.1.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a executabilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita, conforme item 9.5 da IN nº 5, de 26 de maio de 2017).

**9.16.** Dentre os documentos solicitados pelo Pregoeiro, destacam-se as Planilhas de Custo e Formação de Preços, readequadas de acordo com o valor final ofertado.

**9.16.1.** Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

**9.16.2.** Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

**9.16.2.1.** Considera-se erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º- E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

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

**9.18.** O Pregoeiro poderá fazer 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.

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

**9.18.2.** A negociação será realizada na fase de lance, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**9.19.** Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) 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.

**9.20.** O resultado desta licitação será publicado no Diário Oficial de Roraima [www.imprensaoficial.rr.gov.br](http://www.imprensaoficial.rr.gov.br), no **Jornal** de grande circulação local e afixado no Quadro de Avisos da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA.

**10. DA APLICAÇÃO DOS ARTIGOS 44 E 45, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 123, de 14/12/2006, para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;**

**10.1.** Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

**10.2.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam de até **5% (cinco por cento)** superior ao melhor preço;

**10.3.** Ocorrendo o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**10.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

**10.5.** Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**10.6.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput deste artigo, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**10.7.** O disposto nos subitens 9.3 ao 9.5 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**10.8.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, nos termos da legislação civil, acrescentarão à sua firma ou denominação as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, ou suas respectivas abreviações, “ME” ou “EPP”, conforme o caso, sendo facultativa a inclusão do objeto da sociedade (art. 72, da LC 123/2006);

**10.9.** Em cumprimento ao **artigo 43, da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006**, para as microempresas e empresas de pequeno porte, serão observados:

**10.9.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, **deverão apresentar toda a DOCUMENTAÇÃO exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;**

**10.9.2.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da HABILITAÇÃO, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**10.9.3.** A não regularização da HABILITAÇÃO, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art.81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;



- 10.9.4.** A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

## **11. HABILITAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE Nº. 02**

### **11.1. Relativamente à regularidade fiscal:**

- 11.1.1.** Prova de regularidade com a **FAZENDA ESTADUAL**;
- 11.1.2.** Prova de regularidade com a **FAZENDA MUNICIPAL**;
- 11.1.3.** Comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da **CERTIDÃO CONJUNTA RELATIVA AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DIVIDA ATIVA DA UNIÃO**;
- 11.1.4.** Certificado de Regularidade do **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a" do artigo 27 da Lei nº. 8.036/90, devidamente atualizado;
- 11.1.5.** Certidão Negativa de Débito – **CND** relativa às contribuições previdenciárias e as de terceiros, devidamente atualizada, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil. **INSS**;
- 11.1.6.** **Certidão negativa de débitos trabalhistas - CNDT**, conforme Lei nº. 12.440/11, devidamente atualizada;
- 11.1.7.** **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

### **11.2. Relativamente à Qualificação Econômica Financeira:**

- 11.2.1.** Cópia da Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de **60 (sessenta) dias** da data para a apresentação da documentação, exceto quando dela constar o prazo de validade.
- 11.2.2.** Capital Mínimo ou Patrimônio Mínimo Líquido, de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado do LOTE;
- 11.2.3.** Apresentar **Balanco Patrimonial e Demonstrações e Contábeis**, do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, na hipótese de encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta; As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício financeiro deverão apresentar Balanco Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura assinados por profissional legalmente habilitado;
- 11.2.4.** A partir do Balanco Patrimonial, deverão ser apresentados os cálculos: Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Índice de Liquidez Geral (ILG), obtidos pelas fórmulas;

$$ILC = AC / PC$$

$$ILG = AC + RLP / PC + ELP$$

**AC = Ativo Circulante**

**PC = Passivo Circulante RLP = Realizável a Longo**

**Prazo ELP = Exigível a Longo Prazo**

- 11.2.5.** Somente serão aceitos os índices (ILC) e (ILG) que tiverem como resultado um valor maior ou igual a 1,0 (Um Vírgula Zero).

**11.2.6.** Apresentar Demonstração do Resultado de Exercício (DRE) do último exercício social;

**11.2.7.** Apresentar capital circulante líquido de no mínimo 16,66% do valor estimado da licitação.

### **11.3. Relativamente à Qualificação Técnica:**

**11.4.** Para atendimento à qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais Atestados (ou declarações) de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove, em cada atestado, ter a empresa licitante executado ou que venha executando serviços terceirizados de natureza continuada – mão de obra dedicada, com, no mínimo, 46% da quantidade constante na TABELA do item 6.1 do Termo de Referência, de acordo com a Tabela 1 a seguir:

<b>SERVIÇO</b>	<b>QUANTIDADE MÍNIMA</b>
MOTORISTA	5
RECEPCIONISTA	10
ELETRICISTA PREDIAL	1
CONTÍNUOS	25
ZELADORIA	28
PRTEIRO DIURNO	10
PORTEIRO NOTURNO	10
JARDINAGEM	6
COPEIRAGEM	7

Tabela 1 – Quantidade mínima a ser comprovada em único Atestado de Capacidade Técnica ou na somatória de atestados, desde que, refiram-se a serviços executados de forma concomitante.

**11.5.** Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica. A exigência feita para que sejam apresentadas, no mínimo, as quantidades previstas na Tabela 1 em um único atestado é justificada pela exigência de apenas 46% da demanda prevista para esta IES em alguns SERVIÇOS constantes na TABELA do item 6.1 deste termo (em atenção à fragilidade do mercado local) além do que há uma clara diferença operacional entre administrar um único contrato contendo a terceirização de natureza continuada – mão de obra dedicada e apresentar vários contratos menores que somados atendiam ao quantitativo mínimo. Ressalta-se que o TCU, através de diversos Acórdãos (AC-2898/2012, AC-2308/2012-Plenário, AC-827/2014-Plenário, AC-2387/2014-Plenário, dentre outros) entende ser possível esta exigências, quando a natureza do serviço assim o exigir.

**11.6.** Os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

**11.7.** Os atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica apresentados devem estar devidamente acompanhado(s) de documento comprobatório da informação prestada, tais como, cópia do contrato, nota fiscal ou nota de empenho;

**11.7.1.** As comprovações deverão conter:

- a) Prazo contratual com as datas de início e término;
- b) Local de prestação de serviços;
- c) Natureza da prestação de serviços;
- d) Quantidades executadas;
- e) Caracterização do bom desempenho do licitante;
- f) A identificação da pessoa jurídica eminente bem como o nome e o serviço do signatário.



- 11.8.** Certidão que comprove o registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculado a licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto desta licitação;
- 11.9.** Todos os atestados apresentados poderão ser diligenciados, a fim de verificar a veracidade das informações ou do documento. Em caso de fraude a empresa será inabilitada, sem prejuízo das demais sanções administrativas e legais;
- 11.10.** Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do pregão, sendo admitido o somatório de atestados referentes a serviços executados de forma não concomitante;
- 11.11.** 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.
- 11.12.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado deverá(ão) está devidamente registrado(s) e/ou certificado(s) pelos os Conselho Regional de Química – CRQ e Conselho Regional de Administração-CRA, declarando que a licitante já forneceu ou está fornecendo o objeto desta licitação, compatível em qualidade, quantidade e prazos estabelecidos que comprovem aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com objeto desta licitação.
- 11.13.** Apresentar prova de Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente CRA (Conselho Regional de Administração), em plena validade;
- 11.14.** Do profissional bacharel em Administração responsável pela execução dos serviços, no Conselho Regional competente (CRA);
- 11.15.** Apresentar prova de Registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente CRQ (Conselho Regional de Química) em plena validade;
- 11.16.** Do profissional Químico responsável pela execução dos serviços, no Conselho Regional competente (CRQ);
- 11.17.** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, o registro ou a certificação no CRQ (Conselho Regional de Química) e no Conselho Regional competente (CRA) de todos os atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica.
- 11.18.** Dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 11.19.** O atestado ou certidão deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, serviço, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessário.
- 11.20.** Apresentar alvará de funcionamento válido do exercício vigente, constando atividade pertinente ao objeto desta licitação;
- 11.21.** Apresentar alvará sanitário vigente, emitida pelo órgão competente;
- 11.22.** Apresentar licença ambiental de operação vigente, emitida pelo órgão competente, constando atividade pertinente ao objeto desta licitação;

### 11.23. Declarações:

- 11.23.1. DECLARAÇÃO** de que não possui no quadro de funcionários da empresa, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16(dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, conforme **Anexo VI** deste Edital;
- 11.23.2. DECLARAÇÃO** de que não existem fatos supervenientes, nos termos do **Anexo VII** deste Edital;
- 11.23.3.** Apresentar DECLARAÇÃO QUE CUMPRE COTA DE PCDs e Reeducandos **Anexo XII** deste Edital;
- 11.23.4.** Apresentar DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, vigentes na data da sessão pública de abertura da licitação, conforme art. 31, parágrafo 4º da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do Anexo VIII do Termo de Referência;
- 11.23.5.** Apresentar DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE INSTALARÁ ESCRITÓRIO EM LOCAL (CIDADE/MUNICÍPIO) PREVIAMENTE DEFINIDO PELA ADMINISTRAÇÃO, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato. (artigo 19, § 5º, da IN nº 02/08 – SLTI/MPOG, alterada pela IN nº 06/13 – SLTI/MPOG), conforme modelo constante do Anexo VI do Termo de Referência;
- 11.23.6.** Apresentar as demais declarações exigidas neste edital e/ou no Termo de Referência.
- 11.24.** Os documentos necessários à habilitação quando estiverem desatualizados no Sistema SICAF ou quando não estiverem nele contemplados, poderão ser apresentados em original, ou cópia autenticada em cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, ou ainda quando for o caso, serem atestados sua veracidade através dos endereços eletrônicos correspondentes;
- 11.24.1.** Caso o SICAF não contemple todo o Objeto deste Pregão, encaminhar o Contrato Social da empresa para efeitos de diligência;
- 11.24.2.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 11.24.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 11.24.4.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação;
- 11.25.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;
- 11.26.** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação da Licitante, observadas as considerações do subitem 11.25.

## 12. IMPORTANTE PARA A LICITANTE CADASTRADA E NÃO-CADASTRADA:

**12.1. As empresas regularmente cadastradas no sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores SICAF, instituído pela Secretaria de Administração Federal, conforme Instrução Normativa n. 05, de 21/07/95, e que estiverem habilitadas no mesmo, estarão dispensadas de incluir no envelope “DOCUMENTAÇÃO” os documentos de que trata o Item 11.1 desse Edital e estarão dispensadas também da inclusão do registro ou ato constitutivo de que tratam os subitens 6.1.1 ao 6.1.5 desse Edital, bem como da inclusão do registro ou ato constitutivo caso já os tenha apresentado na fase do credenciamento.**

**12.1.1.** A comprovação do cadastro e habilitação no SICAF, assim como da validade dos documentos exigidos, dar-se-á através de consulta “ON-LINE” ao sistema, a ser realizada tempestivamente, de sorte a possibilitar a proclamação da licitante vencedora, e terá seu resultado impresso e disponibilizado para vista pelas interessadas;

**12.1.2.** Ocorrendo a hipótese de o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF não possuir informações atualizadas (dentro do prazo de validade dos documentos) sobre os comprovantes de regularidade fiscal arrolados no Item 11.1 desse Edital, a falta será considerada suprida se a licitante tiver incluído em seu envelope de documentação as certidões correspondentes.

**12.2.** Os documentos de habilitação podem ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada no cartório competente, ou pela conferência dos servidores desta CPL durante a sessão pública, caso em que devem ser apresentados os originais correspondentes, ou ainda, publicados em órgão de Imprensa Oficial, podendo ainda ser realizada diligência junto ao setor de Cadastro desta Comissão, quando for o caso;

**12.2.1.** Todos os documentos emitidos via INTERNET (Rede Mundial de Computadores) serão submetidos à autenticidade através do endereço eletrônico correspondente.

**12.2.1.1.** Caso ocorra alguma situação alheia ao Pregoeiro, o qual impossibilite o acesso aos sites no ato da sessão o Pregoeiro suspenderá a sessão e dará prosseguimento ao certame realizando a adjudicação somente após a comprovação da autenticidade da certidão, sendo então emitida uma nova ata sem a necessidade da presença dos licitantes. Caso seja verificada alguma irregularidade o Pregoeiro então convocará as licitantes para reabertura da sessão.

**12.3.** As Certidões e documentos apresentados devem estar dentro do prazo de validade consignado no próprio documento. Na ausência de consignação desse prazo, em especial nas Certidões, a validade dos documentos será de **90 (noventa) dias** a contar da data de sua expedição, salvo estipulação legal em contrário;

**12.4.** Para efeito desta licitação, **TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS DEVEM CORRESPONDER A UM SÓ LOCAL DE COMPETÊNCIA (Estado, Município)**, ressalvados os casos de recolhimento de contribuições centralizadas, desde que, neste caso, empresa interessada apresente prova documental, ou seja:

**12.4.1.** Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em seu nome e CNPJ;

**12.4.2.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e CNPJ desta, exceto àqueles documentos que, pela própria natureza e determinação legal, forem emitidos somente em nome da matriz. Quanto aos Atestados de Capacidade Técnica quando solicitados, podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou filiais.

**12.5.** O(a) Pregoeiro(a) reserva-se ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que houver dúvidas e/ou julgar necessário;



**12.6.** A licitante que por esquecimento deixar de apresentar qualquer das Declarações solicitadas nos **subitens 6.7, 6.8, 8.2, 11.4.1 e 11.4.2 deste Edital**, a ela será disponibilizado na sessão pública o modelo do formulário, que deverá ser preenchido por seu representante legal, fato que suprirá e sanará a ausência desta(s) no certame, ou ainda se as declarações acima mencionadas apresentarem divergências, as mesmas serão retificadas em ata pelo Pregoeiro;

**12.7.** Quando a licitante não apresentar informações completas quer por omissão involuntária, quer porque ocorreu algum erro na digitação, desde que o erro ou omissão sejam sanáveis, geralmente por tratar-se de questões relacionadas a comprovação de dados ou questões que não afetam os princípios administrativos, o Pregoeiro avaliará a situação e quando necessário sanará os equívocos ocorridos.

### **13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**13.1.** A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso;

**13.2.** A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente, ou seja, o gestor da pasta e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à Licitante vencedora pelo(a) Pregoeiro(a);

**13.3.** Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, deverá ser submetido à Autoridade Competente, neste caso ao presidente da Comissão Permanente de Licitação para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

**14.1.** As obrigações da Contratada e Contratante são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo IX).

### **15. PAGAMENTO**

**15.1.** As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo IX).

### **16. PENALIDADES**

**16.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 16.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 16.1.2.** não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 16.1.3.** apresentar documentação falsa;
- 16.1.4.** deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 16.1.5.** ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 16.1.6.** não mantiver a proposta;
- 16.1.7.** cometer fraude fiscal;
- 16.1.8.** comportar-se de modo inidôneo;



**16.2.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

**16.3.** Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

**16.4.** O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

**16.4.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**16.4.2.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

**16.4.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**16.4.4.** Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

**16.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**16.6.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

**16.7.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**16.8.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**16.9.** 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.

**16.10.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

**16.11.** As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **17. RECURSOS**

**17.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devendo o mesmo constar em Ata a síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da manifestação, para apresentação das **razões do recurso**. Ficando desde então, os demais licitantes notificados para apresentarem



**contrarrazões em igual período**, cujo prazo para apresentação começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo assegurado aos interessados vistas imediata aos autos. Podendo ainda a recorrente apresentar as razões de recurso na própria sessão, fato este que dará início de imediato a contagem de prazo para apresentação das contra razões;

**17.1.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

**17.2.** O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo;

**17.3.** O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**17.4.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação;

**17.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA, localizada na Rua Sete de Setembro, 231 – Canarinho – Boa Vista-RR, CEP: 69.306-530, no horário de 08h00min às 14h00min horário local.

## **18. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** 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;

**18.2.** 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 do mesmo desde a realização da sessão pública;

**18.3.** Quando o certame for adiado para análise das propostas, ou ainda quando for necessária a emissão de parecer técnico, estando o licitante em dia com suas obrigações fiscais, na data inicialmente marcada para abertura da licitação, esta não poderá ser alijada do certame em virtude do vencimento de validade de certidões no decorrer do prazo de análise, porém, caso sagre-se vencedor, o licitante deverá apresentá-la junto a contratante as certidões atualizadas para fins de contratação;

**18.4.** A licitante poderá trazer pen-drive contendo a proposta e/ou planilha de preços, com os campos de valor unitário e total em aberto, para que, caso sagre-se como vencedora do certame, possa efetuar a recomposição dos preços ao final da própria sessão, observando o valor do lance ofertado. Caso isso não ocorra, deverá encaminhar, em até **2 (dois) dias úteis**, a proposta e/ou planilha com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances verbais e/ou negociação direta;

**18.5.** Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, autorizado pela Autoridade competente;

**18.6.** Ocorrendo anulação ou revogação desta licitação, a Comissão Permanente de Licitação providenciará a publicação no Diário Oficial do ente federado e em Jornal de grande circulação no Estado, conforme artigo 4º, inciso I, da Lei nº. 10.520/02, contando-se a partir do primeiro dia útil subsequente o prazo para a solicitação de reconsideração;



**18.7.** Quando todos os licitantes forem **INABILITADOS** ou todas as propostas forem **DESCCLASSIFICADAS** no exame de conformidade, o(a) Pregoeiro(a) poderá abrir o prazo de **até 08 (oito) dias úteis**, com fundamento no artigo 48, inciso II, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, para que todos apresentem nova Habilitação ou Propostas isentas dos vícios que causaram sua inabilitação ou desclassificação no certame;

**18.8.** No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de concluídas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados, ficarão sob a guarda do(a) Pregoeiro(a) e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos;

**18.9.** Será lavrada Ata dos trabalhos desenvolvidos em ato público de abertura dos envelopes, a qual será assinada pelo(a) Pregoeiro(a), sua Equipe de Apoio e representantes credenciados presentes;

**18.10.** É facultado ao licitante formular protestos, consignando em Atas, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal;

**18.11.** O(a) Pregoeiro(a), na forma do disposto no artigo 43, § 3º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório;

**18.12.** A licitação não implica proposta de contrato por parte da CONTRATANTE. Até a entrega da Nota de Empenho, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a CONTRATANTE tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa;

**18.13.** As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

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

**18.15.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo comprador;

**18.16.** Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados conforme condições estabelecidas neste instrumento convocatório serão convocados para assinar a ata de registro de preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

**18.17.** O Licitante que, no momento da apresentação da proposta apresentar valores acima do valor estimado global do lote e dos itens será desclassificado.

**18.18.** O Licitante que, no momento da apresentação da proposta apresentar valores acima do valor estimado unitário do lote e dos itens será automaticamente desclassificado.

**18.19.** O prazo para assinatura do Contrato e/ou retirada da Nota de Empenho será de até 05 (cinco) dias úteis da data da comunicação ao fornecedor;



**18.20.** O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta de preços, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta de preços, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa, ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais;

**18.21.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais;

**18.22.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Presencial;

**18.23.** Deverão está acompanhados da ficha de informação e segurança dos produtos os itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,12, 13, 15 e 25 da relação mensal de materiais de consumo do zelador.

**18.24.** Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços;

**18.25.** As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse pelo comprador, a finalidade e a segurança da contratação;

**18.26.** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações;

**18.27.** As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato;

**18.28.** Para o exercício do direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as quais deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação, resguardando-se o (a) PREGOEIRO(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA a faculdade de realizar as diligências que julgar necessária;

**18.29.** A CONTRATANTE convocará o adjudicatário, através de e-mail, telefone, ou outro meio de comunicação, para assinar o Contrato;

**18.30.** Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos, poderão ser obtidas pelo e-mail [cpl@uerr.edu.br](mailto:cpl@uerr.edu.br) ou [pregoeiro.cpl@uerr.edu.br](mailto:pregoeiro.cpl@uerr.edu.br);

**18.31.** Para dirimir as questões decorrentes desta licitação fica eleito o Foro da Comarca de Boa Vista, Estado de Roraima, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

**18.32.** Os envelopes de HABILITAÇÃO remanescentes serão devidamente restituídos aos seus respectivos representantes, ao final do certame, nas mesmas condições de recebimento.



**18.33. Integram este Edital os seguintes Anexos:**

- 18.33.1.** Anexo I – MODELO DO TERMO DE CREDENCIAMENTO;
- 18.33.2.** Anexo II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;
- 18.33.3.** Anexo III – MODELO DE DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- 18.33.4.** Anexo IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;
- 18.33.5.** Anexo V – MODELO DA DECLARAÇÃO de que os preços propostos correspondem a todos os impostos e encargos previstos;
- 18.33.6.** Anexo VI – MODELO DA DECLARAÇÃO de que a empresa não possui menores de idade no seu quadro funcional;
- 18.33.7.** Anexo VII – MODELO DA DECLARAÇÃO de que não existem fatos supervenientes que impeçam a habilitação da empresa nesta licitação;
- 18.33.8.** Anexo VIII - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
- 18.33.9.** Anexo IX – TERMO DE REFERÊNCIA;
- 18.33.10.** Anexo X – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
- 18.33.11.** Anexo XI - MINUTA DE CONTRATO.
- 18.33.12.** Anexo XII – MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO À LEI 8.213/91 E LEI ESTADUAL 899/2013

Boa Vista – RR, 17 de dezembro de 2021.

**Tatielle Alves de Oliveira**  
Presidente *Interina* da Comissão Permanente de Licitação da UERR



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO I

**MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº. \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo identificado, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº. \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº. \_\_\_\_\_, para representá-la perante a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-UERR**, nos atos relacionados à modalidade Pregão Presencial de nº. \_\_\_\_\_, podendo para tanto **formular ofertas e lances verbais** de preços, **manifestar intenção de interpor ou desistir de recursos**, requerer o registro em ata das observações que entender relevantes, concordar, discordar, transigir, desistir, firmar compromissos, requerer, alegar e assinar o que convier e, de modo geral, praticar todos os atos necessários e inerentes ao certame.

localidade, ..... de ..... de 202X.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa  
**Reconhecida em Cartório**

\_\_\_\_\_  
R.G/Órgão Expedidor

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

a) Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A(o) \_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e de CPF nº. \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no **Edital** do Pregão Presencial nº. \_\_\_\_\_, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da lei Complementar nº. 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

**OBS.:** A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando a condição jurídica da empresa licitante.

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

b) Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelopes nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Após análise do Edital, nós, abaixo-assinados, declaramos junto ao(a) Pregoeiro(a) da **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – UERR/RR**, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope 2 – Habilitação, em conformidade com o que dispõe o **Art.4º, VII da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002**, para participação no Pregão Presencial nº. \_\_\_\_\_, que realizar-se-á no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_.

Localidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

(Nome e assinatura do cidadão com poderes para fazer a declaração)

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

c) Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, doravante denominada (Licitante), por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº. \_\_\_\_\_ e de CPF nº. \_\_\_\_\_, para fins do disposto no Edital Pregão Presencial nº. \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a. a proposta apresentada, foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante), e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b. a intenção de apresentar a proposta elaborada não foi informada, ou discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c. que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d. que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do certame em referência, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e. que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão Permanente da Licitação – CPL/RR antes da abertura oficial das propostas; e
- f. que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

(localidade)\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

**d) Encartar esta Declaração Junto ao Credenciamento, ou seja, fora dos Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e Envelope nº. 02 – DOCUMENTAÇÃO.**



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

**ANEXO V**

PROCESSO N°  
PREGÃO N°.:  
ABERTURA DIA:  
HORÁRIO:

CNPJ

**DECLARAÇÃO**

O(A) empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, DECLARA que os preços propostos correspondem a todas as despesas concernentes ao objeto da licitação, incluindo frete, impostos, taxas e outros encargos de qualquer natureza.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Declarante)

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

e) Encartar esta Declaração no Envelope nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS.



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

**ANEXO VI**

PROCESSO N°  
PREGÃO N°:  
ABERTURA DIA:  
HORÁRIO:

CNPJ

**DECLARAÇÃO**

O(A) empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18(dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16(dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei Federal n°. 8.666/93 e suas alterações.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Declarante)

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

f) Encartar esta Declaração no Envelope n°. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

**ANEXO VII**

PROCESSO N°  
PREGÃO N°.:  
ABERTURA DIA:  
HORÁRIO:

CNPJ

**DECLARAÇÃO**

O(A) empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n°. \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, que até a presente data, inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no processo licitatório, bem como que não está sofrendo nenhuma sanção promovida por Órgão ou Entidade Pública, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
Local e Data

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Declarante)

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

g) Encartar esta Declaração no Envelope n°. 02 – DOCUMENTAÇÃO.



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO VIII

**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

PROCESSO Nº 17201.XXX/2X - UERR

PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.: XXX/202X

OBJETO:

<b>1. RAZÃO SOCIAL:</b>
<b>2. CNPJ:</b>
<b>3. ENDEREÇO COMPLETO:</b>
<b>4. TELEFONE:</b>
<b>5. E-MAIL:</b>
<b>6. NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:</b>
<b>7. CPF:</b> <b>RG:</b>

LOTE ÚNICO				
Item	Tipo de serviço (A)	Qtde (B)	Valor anual proposto por empregado (C)	Valor total do serviço (D = B x C)
1	ENCARREGADO	02		
2	MOTORISTA	10		
3	MOTOBOY	02		
4	RECEPCIONISTA	20		
5	ELETRICISTA PREDIAL	03		
6	CONTÍNUOS	50		
7	ZELADORIA	56		
8	PORTEIRO DIURNO	20		
9	PORTEIRO NOTURNO	20		
10	JARDINAGEM	12		
11	COPEIRAGEM	15		
12	GARÇOM	02		
13	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	06		
14	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	04		
15	Diárias de Motoristas- Deslocamento Intermunicipal com Pernoite	20		
16	Diárias de Motoristas- Deslocamento Intermunicipal sem Pernoite	60		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>				R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR EXTENSO</b>				



<b>8. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:</b>
<b>9. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:</b>
<b>10. PRAZO DE VALIDADE DO BEM/GARANTIA DO SERVIÇO:</b>
<b>11. BANCO:</b>
<b>12. AGÊNCIA:</b>
<b>13. CONTA CORRENTE:</b>

<b>14. VALIDADE DA PROPOSTA:</b>
----------------------------------

Boa Vista/RR XX de XXXXXXXX de 202X.

\_\_\_\_\_  
Nome e CPF do Proponente\*

\*Caso seja procurador, anexar documento comprobatório e documento de identificação oficial.



## ANEXO IX

### Termo de Referência

#### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUADA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.

#### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada “com” dedicação exclusiva de mão de obra.

#### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A demanda por esses serviços ocorre em razão da Universidade Estadual de Roraima não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções de motorista, motoboy, recepcionista, eletricitista predial, contínuos, zelador com materiais, vigia diurno e noturno, jardineiro, copeira e garçom, objeto dessa contratação.

2.2. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades do Estado de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

#### 3. FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

3.1. O presente termo guarda fundamento no artigo 7º da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas e regramentos pertinentes. Por analogia fundamentamos também esta aquisição no Decreto Federal n.º 2.271, de 07/07/97:

“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal”.

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

4.1. O objeto do processo classifica-se como serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

4.2. A ser contratado mediante licitação, NA MODALIDADE PREGÃO, em sua forma PRESENCIAL nos termos da Lei no 10.520/2002, sob Sistema de Registro De Preços. Será adotado como critério de adjudicação menor preço global.

#### 5. JUSTIFICATIVA DE PREGÃO PRESENCIAL

5.1. Trata-se de objeto a ser licitado mediante Registro de Preços, na modalidade pregão, em sua forma presencial, nos termos do Decreto Estadual Nº 29.468-E que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica no âmbito da administração pública do Estado de Roraima., traz a seguinte instrução:

*Art. 1º [...]*

*§ 1º A utilização da modalidade pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública estadual direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.*

*§ 2º [...]*

*§ 3º Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns pelo Governo de Roraima, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, deverá ser observada a norma federal pertinente.*

*§ 4º Será admitida, excepcionalmente, mediante prévia justificativa da autoridade competente, a utilização da forma de pregão presencial nas licitações de que trata o caput, ou a não adoção do sistema de dispensa eletrônica, desde que fique comprovada a inviabilidade técnica ou a desvantagem para a administração na realização da forma eletrônica.*

5.2. Percebe-se que exigência Pela leitura dos dispositivos supracitados, percebe-se que exigência da utilização da modalidade pregão na sua forma eletrônica ocorre no âmbito do Estado de Roraima para a Administração Direta, Autárquica e Fundacional por força do Decreto Estadual Nº 29.468-E de 2020. E sendo a Universidade Estadual de Roraima - UERR uma de Fundação Pública integrante da Administração Pública Estadual, também está subordinada diretamente à obrigatoriedade trazida pela norma supra.

5.3. Todavia, nota-se também a existência de exceção, razão pela qual, em atenção ao § 4º do Art. 1º do Decreto Estadual Nº 29.468-E, que dispõe que a utilização do pregão na forma presencial deverá ser justificada pela autoridade competente para a sua admissão, através do presente documento apresenta-se a justificativa de adoção do pregão presencial em detrimento do eletrônico, em razão da desvantagem de sua utilização para a Universidade Estadual de Roraima no presente procedimento licitatório.

5.4. Nessa Instituição de Ensino Superior, verifica-se que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a

possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação e garantia na execução de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade.

- 5.5. Pois, se tem observado através de acompanhamento de pregões eletrônicos nesta Instituição de Ensino que, embora tenha sido criado para agilizar os procedimentos, constata-se excessiva demora em suas conclusões, dado ao grande volume de empresas que declinam de suas propostas e até desistem de assinar a Ata de Registro de Preço após Homologação do certame, gerando um grande atraso no procedimento licitatório.
- 5.6. Em razão dessas circunstâncias a Universidade Estadual de Roraima acaba tendo que proceder com desfazimento dos atos praticados para convocar os próximos colocados, que por vezes não aceitam assumir a responsabilidade firmada; falta de cumprimento dos contratos, parcial ou integralmente, rompendo com o planejamento e gerando atraso ou interrupção das atividades da instituição; abertura de processos punitivos; gasto com as republicações de atos em Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 5.7. Visando demonstrar dados concretos dos argumentos até aqui expostos, é relevante trazer aos autos o histórico dos processos licitatórios da UERR na forma eletrônica que indicam a existência de itens cancelados, desertos e até mesmo com longo período para a conclusão do processo licitatório que é o caso do: Pregão Eletrônico 02/2020, Pregão Eletrônico 04/17, Pregão Eletrônico 16/17, Pregão Eletrônico, Pregão Eletrônico 17/17, Pregão Eletrônico 30/30, Pregão Eletrônico 32/17, Pregão Eletrônico 40/17, Pregão Eletrônico 43/17, Pregão Eletrônico 45/17, Pregão Eletrônico 47/17, Pregão Eletrônico 02/18, Pregão Eletrônico 20/18 e Pregão Eletrônico 26/18.
- 5.8. Tais fatos acontecem possivelmente pela falta de conhecimento das licitantes de outros estados da federação que participam de pregões eletrônicos, quanto à distância e peculiaridades da entrega de bens e prestação serviços para a região norte, situação que dificilmente se repete quando o pregão é realizado na forma presencial. É importante salientar que a escolha da modalidade pregão presencial é a que melhor se adequa à contratação do objeto do certame também pela economicidade que pode ser alcançada, pois a licitante ganhadora tem mais chances de cumprir com a execução do objeto e dar preço justo dentro da realidade praticada na Região em que se encontra da Universidade Estadual de Roraima.
- 5.9. Dessa forma, ressaltando que o princípio da eficiência da Administração Pública tem no pregão presencial também a sua manifesta contribuição no âmbito desta Instituição de Ensino Superior, esses são os fatos concretos e argumentos que demonstram a desvantagem para a realização da presente licitação através do pregão em sua forma eletrônica pela Universidade Estadual de Roraima.

## 6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados que envolvam mão-de-obra elencadas no quadro abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTD DE SERVIÇOS
01	ENCARREGADO	UNITÁRIO	02
02	MOTORISTA	UNITÁRIO	10
03	MOTOBOY	UNITÁRIO	02
04	RECEPCIONISTA	UNITÁRIO	20
05	ELETRICISTA PREDIAL	UNITÁRIO	03
06	CONTÍNUOS	UNITÁRIO	50
07	ZELADORIA	UNITÁRIO	56
08	PORTEIRO DIURNO	UNITÁRIO	20
09	PORTEIRO NOTURNO	UNITÁRIO	20
10	JARDINAGEM	UNITÁRIO	12
11	COPEIRAGEM	UNITÁRIO	15
12	GARÇOM	UNITÁRIO	02
13	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	UNITÁRIO	06
14	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	UNITÁRIO	04
15	DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL COM PERNOITE	UNITÁRIO	20
16	DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL SEM PERNOITE	UNITÁRIO	60

- 6.2. As atividades, requisitos e exigências dos serviços estão descritas no **Item 11** deste Termo de Referência.

6.3. Os Valores estimados (UNITÁRIO/ MENSAL/ANUAL) foram cotados pela Divisão de cotação de Preços conforme Mapa de Cotação de Preços UERR/REIT/PROPLAD/DEPLAN/DICOT (3444612).

## 7. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

- 7.1. A contratação compreende, além da prestação dos serviços conforme discriminado no **Item 11** deste termo, o fornecimento de todos os materiais e equipamentos de limpeza e consumo.

## 8. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados nos campi da UERR e onde esta IES estiver exercendo atividades temporárias ou permanentes.

## 9. DOS UNIFORMES

- 9.1. Preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam os uniformes da CONTRATADA, esta deverá fornecer gratuitamente aos postos de serviço as seguintes peças de uniforme para uso diário, de modo que se apresentem trajados adequadamente.



9.2. Todos os uniformes deverão seguir o padrão das normas do Ministério do Trabalho e estarão sujeitos à prévia aprovação pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, devendo a Licitante Vencedora submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada sua substituição.

9.3. Os uniformes deverão ser entregues em dia marcado, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue no ato ou sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

9.4. O fato de os funcionários já possuírem uniforme, não exime a CONTRATADA de fornecer novos uniformes, sob pena de desconto no seu faturamento.

#### 9.5. DO ORÇAMENTO DOS UNIFORMES

I. O orçamento dos uniformes necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes do Anexo III deste Termo de Referência – QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE UNIFORMES;

### II. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

#### 10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços objeto deste termo serão prestados de forma contínua, todos os dias da semana, com jornada diária e semanal, definida para cada função, conforme item 9 deste Termo de Referência, nos endereços indicados pela CONTRATANTE.

#### 11. DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços abaixo relatados são de cunho exemplificativo, podendo executar outras atribuições afins, conforme necessidades da CONTRATANTE:

##### 11.2. ENCARREGADO GERAL

11.2.1. ATUAÇÃO: Devem coordena e responde por equipes operacionais. Sua função é orientar e supervisionar funcionários, estabelecer metas e organizar planejamentos.

11.2.2. EXIGÊNCIAS: 1) Curso de especialização e conhecimentos específicos na área.

11.2.3. HORÁRIO DE TRABALHO: Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

##### 11.3. MOTORISTA

11.4.1. Terão eventualmente reembolsado os valores referentes a diárias para motoristas executadas nas quantidades estimadas referente ao item 11 e anexo II deste termo de Referência.

##### 11.4.2. ATUAÇÃO

I. Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas, conserva-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável pelos serviços de transportes da Unidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido, levantar mapa de combustíveis e lubrificantes e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;

II. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia, providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; dirigir com responsabilidade em obediência à legislação de trânsito, sob pena de responsabilização de danos.

##### 11.4.3. EXIGÊNCIAS

11.4.3.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com:

- Escolaridade mínima: ensino fundamental;
- Carteira Nacional de Habilitação válida, tipo “D”, quando da requisição dos serviços e durante todo o período solicitado;

##### 11.4.4. HORÁRIO DE TRABALHO:

11.4.4.1. Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

#### 11.5. MOTOBOY

##### 11.5.1. ATUAÇÃO:

I. Coletar e entregar documentos, encomendas e mercadorias. Realizar serviços bancários e de cartórios. Elaborar roteiros de trabalho, emitir recibos e preencher protocolos. Cumprir demais solicitações compatíveis com suas atividades; Manter o veículo convenientemente abastecido e elaborar e/ou preencher relatórios de controle das operações de transporte realizadas;

II. Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de EPIs e instalando itens de segurança na motocicleta; dirigir com responsabilidade em obediência à legislação de trânsito, sob pena de responsabilização de danos.



## 11.5.2. EXIGÊNCIAS

11.5.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com:

- a) Escolaridade mínima: ensino fundamental;
- b) Carteira Nacional de Habilitação válida, tipo “A”, quando da requisição dos serviços e durante todo o período solicitado;

## 11.5.3. HORÁRIO DE TRABALHO:

11.5.3.1. Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

## 11.6. RECEPCIONISTA

### 11.6.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

I. Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades de recepção em portarias ou locais de acesso à CONTRATANTE, compreendendo em linhas gerais, as seguintes atribuições:

- a) prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da CONTRATANTE;
- b) controlar a entrada e saída de pessoal e material das dependências administrativas da Solicitante;
- c) atender a chamadas telefônicas;
- d) receber, anotar, transmitir recados e mensagens recebidas;
- e) fornecer informações genéricas, de acordo com orientações a serem repassadas quando da assunção dos serviços;
- f) emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha ser utilizado na recepção;
- g) observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- h) manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências administrativa do órgão/ente solicitante dos serviços;
- i) cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;
- j) receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às unidades administrativas da Requisitante, fornecendo informações precisas e objetivas;
- k) comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE, para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anomalia verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias, dentre outras atividades correlatas.

## 11.6.2. EXIGÊNCIAS

11.6.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

## 11.6.3. HORÁRIO DE TRABALHO:

11.6.3.1. Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

## 11.7. ELETRICISTA

### 11.7.1. ATUAÇÃO:

11.7.1.1. Devem realizar reparos elétricos, tais como: Troca de luminárias, lâmpadas e reatores; Desligamento e acionamento de motores; Testes em equipamentos e circuitos elétricos; Instalação e ampliação de redes e linhas elétricas de baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados. Instalar equipamentos e localizar defeitos. O trabalho deverá ser realizado sob supervisão de supervisores, técnicos e engenheiros.

### 11.7.2. EXIGÊNCIAS

- a) O serviço deve ser exercido por pessoal com Curso Técnico de Eletricista Predial ou comprovação de experiência em CTPS;
- b) Escolaridade mínima de ensino fundamental.

## 11.7.3. HORÁRIO DE TRABALHO:

11.7.3.1. Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

## 11.8. CONTÍNUOS

### 11.8.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

11.8.1.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora da CONTRATADA;
- b) Efetuar serviços externos de cartório, bancos, correio, dentre outros, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- c) Auxiliar nos serviços de secretaria e arquivo;

- d) Operar equipamentos de escritório, como computadores, aparelhos de fax, copiadoras, impressoras, dentre outros;
- e) Transmitir mensagens escritas e orais;
- f) Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.
- g) Colaborar com a execução e controles das atividades dos setores, na manutenção de registros de levantamento de material;
- h) Auxiliar na organização e mantimento atualizados dos cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos;
- i) Contribuir na confecção de documentos;
- j) Desempenhar outras atividades afins, dominando no mínimo os programas Windows, Word e Excel;
- k) Polidez; no trato tanto com o público interno, quanto com o público externo;

#### **11.8.2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

11.8.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

11.8.2.2. Curso complementar desejável: informática básica;

#### **11.8.3. HORÁRIO DE TRABALHO:**

11.8.3.1. Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

#### **11.9. ZELADORIA**

##### **11.9.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM MATERIAL:**

11.9.1.1. Executar funções de zeladores nos setores da CONTRATANTE, promovendo a limpeza e conservação do mesmo, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes.

- a) Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- b) Guardar as chaves de entrada, depósitos e dependências comuns;
- c) Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza, reparos, parte elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para sugestão à Administração, dos serviços necessários;
- d) Cuidar para que o lixo seja devidamente recolhido, embalado e armazenado nos horários e locais determinados;
- e) Serviços de limpeza e conservação com fornecimento de materiais – áreas internas e externas do edifício-sede ou demais locais designados pelos órgãos/entes estaduais, cujas atividades mínimas abaixo estão discriminadas.

##### **11.9.2. OUTROS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS:**

###### **11.9.2.1. DIARIAMENTE:**

- a) Limpeza e polimento de todas as áreas internas;
- b) Limpeza e polimento de todos os móveis e utensílios, bem como de todas as portas e janelas;
- c) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
- d) Limpar com álcool ou produto adequado os aparelhos telefônicos, monitores, scanners, impressoras e etc;
- e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento, duas vezes ao dia;
- f) Limpar com desinfetantes os sanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- g) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, antes e após as refeições, se houver;
- h) Movimentar móveis quando necessário à limpeza do ambiente;
- i) Limpar as paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, corrimãos, letreiros, batentes pintados a óleo ou verniz sintético e etc;
- j) Executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- k) Varrer pisos de cimento;
- l) Limpeza de todos os carpetes, quando existir, incluindo aspiração do pó;
- m) Abastecimento dos banheiros com toalha de papel, papel higiênico, sabonetes e aromatizantes;
- n) Limpeza e polimento dos cinzeiros e outros objetos metálicos;
- o) Limpeza de todas as cestas coletoras de papéis usados, bem como o recolhimento do lixo e transporte do mesmo até local apropriado;
- p) Limpeza dos vidros;
- q) Remoção de manchas das portas, paredes, rodapés, móveis etc.;
- r) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- s) Limpeza dos elevadores com produtos adequados, se for o caso;
- t) Varrer e lavar as áreas internas e externas;
- u) Abastecimento dos bebedouros com garrações de água.

###### **11.9.2.2. SEMANALMENTE:**

- a) Lavagem geral dos banheiros;
- b) Limpeza de prateleiras e estantes;
- c) Limpeza dos tetos e paredes, bem como das luminárias; e
- d) Varrer e lavar as áreas externas do prédio, incluindo as escadas.
- e) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fôrmica;
- f) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmotite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- g) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefone;
- h) Aspirar aos tapetes e áreas acarpetadas, três vezes na semana;
- i) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- j) Limpar e esterilizar os livros e demais objetos da biblioteca;
- k) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado;
- l) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- m) Limpar com produto neutro portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- n) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- o) Limpar e desentupir todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- p) Limpar os frigobares dos gabinetes, cartórios e demais setores;
- q) Lavar escadarias e rampas de acesso;
- r) Limpar vidros, placas, quadros, pinturas e painéis;
- s) Eliminar o pó acumulado nas cortinas e persianas, com equipamentos e produtos adequados;
- t) Trocar as toalhas de rosto, colocadas a disposição nos toaletes, duas vezes por semana;
- u) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- v) Retirar, com vassoura ou instrumento apropriado, teias de aranha e insetos das paredes e divisórias dos prédios; e
- w) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **11.9.2.3. MENSALMENTE:**

- a) Limpeza das paredes internas, portas e maçanetas;
- b) Enceramento de móveis; e
- c) Limpeza cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- e) Limpar forros, paredes e rodapés;
- f) Remover manchas de paredes;
- g) Lavar as toalhas de rosto colocadas à disposição nos toaletes;
- h) Encerar o piso de todos os setores, incluindo os corredores e hall de entrada e saída dos prédios;
- i) Aspirar o pó em todo o piso carpetado se houver;
- j) Lavar os tapetes do hall de entrada e dos demais ambientes;
- k) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- l) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro; e
- m) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

#### **11.9.2.4. ANUALMENTE:**

- a) Efetuar lavagem das áreas carpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e
- c) Lavar, pelo menos duas vezes ao ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

#### **11.9.3. ÁREAS EXTERNAS:**

##### **11.9.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza/lavagem;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmurite e emborrachados;
- c) Limpar com produto adequado, corrimãos externos;

- d) Varrer as áreas externas com ou sem pavimentação;
- e) Recolhimento e destinação adequada do lixo da área externa;
- f) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- g) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- h) Onde não houver jardineiro, aguar plantas, utilizando, sempre que tecnicamente possível, água de reuso ou outras fontes (água da chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**11.9.3.2. Semanalmente, uma vez:**

- a) Limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
- b) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**11.9.3.3. Mensalmente, uma vez:**

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem ou estacionamento, onde houver;
- b) Recolher e lavar, com produtos e equipamentos adequados os tapetes do hall de entrada e dos demais ambientes, comunicando à fiscalização quando for necessária retirada dos objetos das dependências do prédio.

**11.9.4. EXIGÊNCIAS**

- 11.9.4.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

**11.9.5. HORÁRIO DE TRABALHO:**

- 11.9.5.1. Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

11.9.6. Os cálculos utilizados para determinar o quantitativo dos auxiliares de limpeza a serem empregados em cada uma das unidades, foram definidos pela Universidade Estadual de Roraima, com base na peculiaridade, produtividade, periodicidade e frequência do serviço, conforme o disposto no Anexo VI-B, 2, da Instrução Normativa nº. 05/2017, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

- 11.9.7. Os serviços serão prestados na Universidade Estadual de Roraima, na capital e no interior.

**11.9.8. ÁREAS INTERNAS, SERÁ ADOTADO:**

- a) Pisos frios - o índice de produtividade mínima de 800m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.1, “b”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;
- b) Galpões - o índice de produtividade mínima de 1500m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.1, “d”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;
- c) Áreas em espaços livres - o índice de produtividade mínima de 1000m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.1, “f”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;
- d) Banheiros - o índice de produtividade mínima de 200m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.1, “g”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG

**11.9.9. ÁREAS INTERNAS, SERÁ ADOTADO:**

- a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações - o índice de produtividade mínima de 1800m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.2, “a”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;
- b) Varrição de passeios e arrumamentos - o índice de produtividade mínima de 6000m<sup>2</sup> a 9000 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.2, “b”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;
- c) Pátio e áreas verdes com alta, média e baixa frequência - o índice de produtividade mínima de 1800m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.2, “c”, “d” e “e”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;
- d) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária - o índice de produtividade mínima de 1800m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> para cada posto, conforme ANEXO VI - B, 3.2, “c”, “d” e “e”, da Instrução Normativa nº. 05/2017/SLTI/MPOG;

**11.10. PORTEIRO DIURNO E NOTURNO**

**11.10.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

**11.10.1.1. RECEPÇÃO**

- a) Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades.
- b) Atender adequadamente o usuário, servidor, idoso, gestante, deficiente e autoridades.
- c) Providenciar meios de transporte.

**11.10.1.2. ORIENTAÇÃO**

- a) Orientar visitantes.
- b) Orientar deslocamento na unidade.
- c) Informar sobre normas internas.
- d) Orientar sobre eventos na unidade.
- e) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.
- f) Informar itinerário de ônibus.
- g) Requisitar transporte.
- h) Chamar segurança quando ocorrência.

**11.10.13. ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO:**

- a) Abrir e fechar as dependências do prédio.
- b) Ligar e desligar as lâmpadas do prédio
- c) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- d) Percorrer as dependências do prédio.
- e) Verificar portas e janelas.
- f) Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- g) Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- h) Relatar avarias nas instalações.
- a) Inspeccionar os veículos no estacionamento.
- b) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- c) Monitorar pelo circuito fechado de TV.
- d) Prevenir incêndios.

**11.10.14. CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS:**

- a) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- b) Identificar as pessoas.
- c) Interfonar.
- d) Encaminhar as pessoas.
- e) Acompanhar o visitante.
- f) Controlar a movimentação das pessoas.
- g) Prestar primeiros socorros.
- h) Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros quando necessário.
- i) Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- j) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- k) Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.
- l) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

**11.10.15. RECEBER/CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:**

- a) Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- b) Verificar a documentação da mercadoria recebida.
- c) Receber volumes e correspondências.

Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.

- d) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

**11.10.16. COMUNICAR-SE:**

- a) Falar ao telefone.
- b) Transmitir recados.
- c) Lidar com o público.
- d) Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).

- e) Dominar código de comunicação.
- f) Redigir relatórios.
- g) Informar os regulamentos aos interessados.

**11.10.1.7. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:**

- a) Demonstrar educação.
- b) Manter a postura.
- c) Demonstrar honestidade.
- d) Aplicar os ensinamentos do treinamento.
- e) Demonstrar asseio.
- f) Demonstrar atenção.
- g) Demonstrar espírito de equipe.
- h) Demonstrar paciência.
- i) Manter o autocontrole.
- j) Organizar-se.
- k) Ter capacidade de tomar decisões.
- l) Ser prestativo.
- m) Ter destreza manual.
- n) Administrar seu próprio tempo.
- o) Aplicar normas de combates a incêndio.
- p) Aceitar ideias.
- q) Estar atualizado.
- r) Ser desinibido.
- s) Demonstrar senso de responsabilidade.
- t) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- u) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.
- v) Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos ventos registrados do plantão anterior.
- w) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.
- x) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- y) Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- z) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

**11.10.2. EXIGÊNCIAS**

- 11.10.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

**11.10.3. HORÁRIO DE TRABALHO:**

- 11.10.3.1. Jornada semanal de 44 horas, 12x36 diurno e 12x36 noturno a depender do local de atuação dos terceirizados e da autorização expedida pela CONTRATANTE.

**11.11. JARDINAGEM**

**11.11.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM MATERIAL:**

- 11.11.1.1. Na manutenção dos jardins, os serviços deverão abranger todos os procedimentos indispensáveis, tais como:

- a) - Adubação: realizar no mínimo 1 (uma) aplicação de adubo nos jardins a cada 12 (doze) meses, de forma a garantir o perfeito desenvolvimento das plantas, utilizando produtos aprovados pelo Ministério da Agricultura e em conformidade com as legislações e normas ambientais;
- b) - replantio: realizar o replantio de plantas que não estejam se desenvolvendo de maneira adequada em determinado local;
- c) - plantio: realizar o plantio de mudas adequadas ao local e tipo de jardim, de forma a garantir uma boa apresentação, que não prejudique a circulação das pessoas e a rotina da Instituição;
- d) - poda: realizar a poda necessária a cada espécie de planta de forma a garantir o seu perfeito desenvolvimento e floração, bem como, restringir o seu tamanho aos limites do jardim;
- e) - Controle fitossanitário: realizar aplicação de defensivos agrícolas necessários e apropriados à cada espécie de planta para o combate de pragas e

doenças;

- f) - capinação: realizar a remoção de mato ou vegetação rasteira;
- g) - limpeza: realizar a limpeza dos jardins e vasos retirando ervas daninhas, folhas, excesso de raízes e qualquer material existente no local e realizar a varredura das calçadas no entorno;
- h) - reposição de terra: quando necessário, realizar a reposição de terra de forma a manter a superfície do jardim plana e em nível compatível com a muretados jardins, vasos ou calçadas no entorno;
- i) - irrigação: realizar a irrigação a cada visita.

11.11.1.2. Na manutenção dos terrenos, os serviços deverão abranger todos os procedimentos indispensáveis, tais como:

- a) - capinação: realizar a remoção de mato ou vegetação rasteira, com a retirada das raízes;
- b) - poda: realizar a poda de árvores que estejam oferecendo qualquer tipo de risco ou transtorno e de árvores frutíferas ou ornamentais de forma a garantir seu perfeito desenvolvimento, floração e frutificação;
- c) - remoção de árvores: realizar a remoção de árvores que estejam oferecendo qualquer tipo de risco ou transtorno por solicitação da Administração.
- d) - remoção de entulhos e galhadas: remover qualquer entulho e/ou galhada oriundo do serviço de manutenção do terreno ou jardim (com a utilização de contêiner ou outro meio que se fizer necessário para o cumprimento do serviço)

11.11.1.3. Outras Tarefas Manuais Simples, os serviços deverão abranger todos os procedimentos indispensáveis, tais como:

- a) Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- b) Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos;
- c) Limpeza, organização do lixo e lavagem de contêiner da CONTRATANTE, evitando o mau odor do ambiente;
- d) Limpar e desentupir as calhas.

## 11.11.2. EXIGÊNCIAS

11.11.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

## 11.11.3. HORÁRIO DE TRABALHO:

11.11.3.1. Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

## 11.12. COPEIRAGEM

### 11.12.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM MATERIAL:

11.12.1.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Preparar e servir água, chá/ café e outros, para os servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) Servir alimentos sempre que solicitado;
- c) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos de copa e cozinha;
- f) Descongelar e limpar geladeiras, frigobares/ micro-ondas e bebedouros;
- g) Limpar os armários;
- h) Lavar e higienizar mesas, cadeiras e piso da copa e da cozinha;
- i) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água;
- j) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- k) Deverão ser fornecidos diariamente no mínimo 9 litros de café com açúcar, 3 litros de café sem açúcar (com adoçante a parte), 3 litros de chá, sabores variados, bem como copos descartáveis para seu consumo.

## 11.12.2. REQUISITOS MÍNIMOS:

11.12.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

## 11.12.3. HORÁRIO DE TRABALHO:

11.12.3.1. Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

### **11.13. GARÇOM**

#### **11.13.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

11.13.1.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Servir nos eventos realizados pela CONTRATANTE;
- b) Recepcionar, prestando informações e servir às autoridades e visitantes, anotando pedidos, para atender aos comensais;
- c) Auxiliar a copeira na lavagem de copos, talheres, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- d) Preparar bandejas/ pratos e mesas;
- e) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego
- f) Arrumar mesas e preparar aparadores e mesas auxiliares, para o serviço de refeições;
- g) Servir drinks, bebidas alcoólicas ou não e vinhos, nos eventos realizados pela CONTRATANTE, caso seja fornecido;
- h) Interagir com a cozinha e o bar para execução dos pedidos;
- i) Preparar bebidas, eventualmente;
- j) Recolher utensílios após serem utilizados, a fim de que possam ser repostos na mesa para nova utilização;
- k) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- m) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do local de trabalho.

#### **11.13.2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

11.13.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

#### **11.13.3. HORÁRIO DE TRABALHO:**

11.13.3.1. Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

### **11.14. AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **11.14.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

11.14.1.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Auxiliar no planejamento e na administração de acervo;
- b) Auxiliar na seleção, registro de livros e de documentos em geral;
- c) Auxiliar na classificação, indexação e catalogação de livros do acervo;
- d) Restauração e encadernação de livros danificados ou rasurados;
- e) Administração do setor de empréstimos da biblioteca;
- f) Execução de pesquisas e levantamentos bibliográficos, etc.;
- g) Executar serviços de apoio nas áreas de administração das bibliotecas;
- h) Colaborar com a execução e controles das atividades dos setores, na manutenção de registros de levantamento de acervos;
- i) Organização e mantimento atualizados dos cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos;
- j) Desempenhar outras atividades afins, dominando no mínimo os programas Windows, Word e Excel.

#### **11.14.2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

11.14.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental.

#### **11.14.3. HORÁRIO DE TRABALHO:**

11.14.3.1. Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

### **11.15. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

#### **11.15.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:**

11.15.1.1. Os serviços serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Enviar e recebe mercadorias ou materiais;
- b) Atuar na separação, organização, etiquetagem de mercadorias, especificando lote, quantidade, cor, etc.;
- c) Auxiliar na verificação e na embalagem de produtos prontos;



- d) Fazer a conferência de produtos recebidos e anotar os dados em planilhas;
- e) Verificar o estoque e anotar os produtos que estão em falta ou que não tem muita saída;
- f) Colaborar com a execução e controles das atividades dos setores, na manutenção de registros de levantamento de material;
- g) Organização e mantimento atualizados dos cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos;
- h) Auxiliar na confecção de documentos;
- i) Desempenhar outras atividades afins, dominando no mínimo os programas Windows, Word e Excel.

#### **11.15.2. REQUISITOS MÍNIMOS:**

- 11.15.2.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental.

#### **11.15.3. HORÁRIO DE TRABALHO:**

- 11.15.3.1. Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

### **12. DAS HORAS EXTRAS**

- 12.1. Conforme a IN nº 05 de 26 de maio de 2017 – MPOG, a realização de horas extras ocorrerá em casos excepcionais, sendo permitida a compensação de horário de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.
- 12.2. A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, logo após a adjudicação do objeto e toda vez em que requerer reajustamento de preços durante a execução da contratação, as planilhas de serviços extraordinários a serem prestados, cujo valor total é o resultado da soma do preço da hora extraordinária trabalhada pelo profissional e os preços dos demais itens integrantes da Planilha de Custos e de Formação de Preços apresentada pela CONTRATADA por ocasião da licitação;
- 12.3. O registro do serviço extraordinário executado e a ser executado deverá ser informado à CONTRATADA pelo Departamento de Logística para cômputo da folha de pagamento dos funcionários.
- 12.4. O pagamento das HORAS EXTRAS aos funcionários deverá ocorrer impreterivelmente na mesma data em que ocorrer o pagamento dos salários, não podendo ultrapassar a estimativa de gastos anuais com serviço extraordinário de 1600 (mil e seiscentas) horas extras anuais.
- 12.5. A hora-extra será concedida mediante autorização pela FISCALIZAÇÃO, de modo que esta possa ter controle sobre as horas trabalhadas pelos servidores.

### **13. DAS DIÁRIAS**

- 13.1. Os profissionais postos à disposição do contrato, quando autorizados pela CONTRATANTE a realizar deslocamento deverão receber a devida indenização, que atenderá às despesas de alimentação e pernoite dos trabalhadores e deverá ser creditada na conta do funcionário pela CONTRATADA com antecedência mínima de 24 horas da data prevista para o deslocamento e, repassadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA por ocasião do pagamento da fatura mensal;
- 13.2. Para efeitos do disposto no item anterior, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar à CONTRATADA a necessidade de deslocamento e o trabalhador indicado, com antecedência mínima de 48 horas da realização do deslocamento ou em casos excepcionais com antecedência mínima de 24 horas;
- 13.3. Para fins deste Termo de Referência, o tempo de 01 (uma) diária corresponderá ao dia com pernoite, consequentemente, ½ (meia) diária não incluirá o pernoite;
- 13.4. O valor da diária adotado pela CONTRATANTE, a ser adiantado pela CONTRATADA aos trabalhadores escalados para deslocamento fora de sua lotação, corresponderá ao valor estipulado em convenção coletiva RR000014/2019, podendo ser alterado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 13.5. O pagamento das diárias aos trabalhadores é destinado exclusivamente a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com estadia e alimentação;
- 13.6. Os valores das diárias concedidas aos trabalhadores serão repassados pela CONTRATADA no valor informado pelo gestor do contrato, do qual constará penas o valor líquido deduzido o valor diário do auxílio alimentação e transporte, quando recebidos pelo trabalhador e dos valores dos tributos e encargos previdenciários e trabalhistas que possam incidir sobre os referidos valores;
- 13.7. Nos deslocamentos intermunicipais os trabalhadores deverão obedecer à carga horária legal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 8 (oito) horas diárias, nos termos do art. 58 da CLT, c/c art. 7º, inciso XIII da CF/88. E havendo incidência de serviço extraordinário, este será pago conforme regulado em Convenção Coletiva de Trabalho;
- 13.8. O valor da diária corresponderá ao valor estabelecido no item 11.4 o qual poderá ser revisto periodicamente, depois de pedido da CONTRATADA, tendo por base os reajustes adotados pelos sindicatos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria;
- 13.9. Por ocasião da realização da liquidação das diárias, mediante reembolso, a CONTRATADA deverá encaminhar a CONTRATANTE, planilha específica com os valores das diárias, acompanhada dos comprovantes de recebimento de diárias dos trabalhadores e comunicado, no qual informou a necessidade de deslocamento e de pagamento de diárias, além de outros previstos neste Termo de Referência;
- 13.10. As quantidades de diárias e de horas extras são meramente estimativas, podendo não ocorrer exatamente nas quantidades previstas, sendo pagas as efetivamente ocorridas no mês correspondente;
- 13.11. A quantidade estimada de deslocamentos dos motoristas da CONTRATANTE encontram-se no Anexo II, para subsidiar a composição de preços e estimativa de custos.

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 14.1. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 14.2. Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados e identificados;



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

- 14.3. Cumprir fielmente a carga horária semanal e os serviços supra descritos;
- 14.4. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;
- 14.5. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho;
- 14.6. Prover todo o material de trabalho necessário à realização dos serviços.
- 14.7. Diligenciar para que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme horários estabelecidos pela CONTRATANTE;
- 14.8. Utilizar profissionais devidamente habilitados, uniformizados e com conhecimento básico em informática, quando exigido para o desempenho da função;
- 14.9. Fornecer a CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar o serviço objeto do presente contrato, discriminando os dados pessoais bem como, endereços residenciais e em especial os dados de identificação;
- 14.10. Responsabilizar-se pelo transporte do pessoal utilizado em serviço (como vales transporte), bem como em relação às despesas de alimentação e outros benefícios previstos na legislação;
- 14.11. Responsabilizar-se pelas despesas materiais, vestuários, salários e vantagens dos empregados e respectivos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e ainda, decorrentes de acidentes de que venham a ser vítimas seu empregado nos termos previstos na legislação;
- 14.12. Estabelecer “plano de trabalho” e submetê-lo à Administração, enfocando de forma clara e precisa as responsabilidades de todos os empregados, consubstanciado em roteiro e em procedimentos operacionais a serem definidos pela CONTRATANTE;
- 14.13. Repor bens desaparecidos ou furtados por outro igual ou similar;
- 14.14. Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência ou férias, de maneira a não prejudicar a boa execução dos serviços;
- 14.15. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura mensal a comprovação da regularidade relativa aos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;
- 14.16. Manter toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão;
- 14.17. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do parágrafo 1º do art.65 da Lei nº. 8.666/93;
- 14.18. Manter disciplina nos locais de serviços, substituindo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
- 14.19. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 14.20. Pagar os salário e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, vale alimentação, férias, rescisão, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade da CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações.
- 14.21. Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços, ou em outra agência de preferência do empregado;
- 14.22. Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a Contratada à aplicação das penalidades mais severas previstas neste Termo de Referência e no Contrato;
- 14.23. As multas decorrentes de atitudes dos motoristas ou de sua inadequação às leis de trânsito são de responsabilidade da CONTRATADA e do motorista, bem como as despesas relativas à defesa que se fizer necessárias;
- 14.24. As multas decorrentes de defeitos dos veículos ou de sua inadequação às leis de trânsito não serão de responsabilidade dos motoristas ou da empresa, desde que satisfeita à obrigação de inspeção observada anteriormente;
- 14.25. Responder por todos os danos e/ou acidentes causados a pessoas ou materiais no recinto, do espaço físico, objeto deste contrato, voluntário ou involuntariamente a CONTRATANTE, ou a terceiros, praticado por seus empregados na prestação dos serviços, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer responsabilidades que possam surgir;
- 14.26. Na ocorrência de acidentes com os veículos, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina mecânica indicada pela CONTRATANTE;
- 14.27. Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de Acidente com veículo oficial;
- 14.28. Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;
- 14.29. Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente, qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;
- 14.30. Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;
- 14.31. Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo fiscal do contrato;
- 14.32. É vedado acordo entre o motorista com terceiros em caso de eventual acidente de trânsito.
- 14.33. Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, a qual se obriga a saldar na época devida.
- 14.34. A empresa CONTRATADA deverá apresentar preposto local com poderes para representar a empresa junto a CONTRATANTE.
- 14.35. O preposto será responsável por:

- a) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
  - b) Controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos prestadores de serviço, inclusive repondo os prestadores de serviço faltantes;
  - c) Reportar-se ao Fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
  - d) Fornecer número telefônico fixo, móvel e fax, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
  - e) Disponibilizar linha telefônica ou celular para comunicação de seus empregados diretamente com a CONTRATADA;
- 14.36. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 14.37. Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
- 14.38. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.
- 14.39. Reservar no mínimo 03% (três por cento) do total das vagas existentes, para sentenciados que estejam no regime aberto ou semiaberto, conforme determina a Lei Estadual nº 899, de 26 de março de 2013;
- 14.40. Os custos adicionais para a execução das atividades do preposto deverão ser alocados no centro de custo “despesas administrativas/operacionais” da Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 14.41. Manter sede, filial ou escritório na cidade de Boa Vista/RR com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 14.41.1. A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- 15.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- 15.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 15.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não deve ser interrompida;
- 15.5. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços.
- 15.6. Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados;
- 15.7. Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 15.8. Proporcionar todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;
- 15.9. É vedado a CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
  - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
  - b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;
  - c) Promover ou aceitar o desvio de função 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.

## 16. DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 16.1. Conforme o disposto no inciso IX, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, do referido Diploma Legal;
- 16.2. A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente contrato nos seguintes termos:
  - a) o não cumprimento de cláusulas contratuais;
  - b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
  - c) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da prestação dos serviços nos prazos estipulados;
  - d) o atraso injustificado na prestação dos serviços;
  - e) a paralisação ou interrupção dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
  - f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como afusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
  - g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
  - h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo representante da administração em registro próprio nos termos do § 1º do art. 67 desta Lei 8.666/93;
  - i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
  - j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
  - k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
  - l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está

subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

- m) a supressão, por parte da CONTRATANTE dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei 8.666/93;
- n) a suspensão dos serviços, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área para prestação dos serviços nos prazos contratuais;
- q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- r) o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

16.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

16.4. A rescisão administrativa unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

16.5. A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, nos casos enunciados nos Incisos I a XI do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarretará as consequências previstas nos incisos I, II, III e IV do Art. 87 do mesmo Diploma Legal, sem prejuízo das demais sanções previstas;

16.6. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE convocar a licitante classificada em colocação subsequente, ou efetuar nova licitação.

## 17. DAS PENALIDADES

17.1. Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedido de licitar com a UERR e será descredenciada do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais, a CONTRATADA que:

- a) Apresentar documentação falsa;
- b) Fraudar na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Cometer fraude fiscal;
- e) Fizer declaração falsa.

17.1.1. Para fins do disposto na alínea “c” do item anterior, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 89 a 98, da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

17.2. As multas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, serão calculadas na forma abaixo estabelecida:

17.2.1. A multa moratória, prevista no art. 86 da Lei nº 8.666/93, será calculada no percentual de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor do serviço em mora, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias;

- a) Multa de 10% (dez por cento) com acréscimo de 0,13% (treze décimos por cento) ao dia, incidente a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, sobre o valor do serviço em atraso, na hipótese de atraso por período superior ao previsto na alínea "a", limitado em até 60 (sessenta) dias;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços, desde que caracterizada a inexecução parcial; e,
- c) Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da cobrança de multa moratória nos termos previstos nas alíneas acima.

17.3. Estará configurada, ainda, a inexecução parcial ou total, quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela de ocorrência constante do item 17.13., respeitada a graduação e a quantidade de ocorrências, conforme tabela abaixo:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES TOTAIS	
	Inexecução Parcial	Inexecução Total
1	12 ou mais	18 ou mais
2	11 ou mais	16 ou mais
3	10 ou mais	14 ou mais
4	9 ou mais	12 ou mais
5	8 ou mais	10 ou mais

17.4. As multas previstas são independentes, acumuláveis, e poderão ser descontadas nos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE, que não poderão ser superiores ao valor contratado.

17.5. A CONTRATANTE somente deixará de aplicar eventual sanção caso seja demonstrada a ocorrência de quaisquer das circunstâncias previstas no §1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93, ou seja, comprovadamente, imputado sua ocorrência por ação ou omissão da UERR.

17.6. Em todo caso deverá ser observado o respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.7. Toda penalidade aplicada será registrada no SICAF e no cadastro de fornecedores da CONTRATANTE.

## 18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Os recursos orçamentários, para atender à despesa a ser contratada, serão assegurados conforme abaixo:

Unidade orçamentária: 17201

Função/programa/sub programa: 12.122.010

Projeto/sub projeto: 4139

Elemento despesa: 33.90.37

Fonte de recursos: 100/101/150/650

## 19. DO VALOR ESTIMADO

19.1. Para o processo nº 17201.005403/2021.14, o **VALOR GLOBAL ESTIMADO** da contratação é de R\$ **11.871.189,48 (onze milhões oitocentos e setenta e um mil cento e oitenta e nove reais e quarenta e oito centavos)**, conforme Relatório de Cotação, movimento 3279890 da Divisão de Cotação de Preços da UERR.

## 20. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

20.1. O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por uma Equipe de Fiscalização, os quais serão responsáveis pela fiscalização direta dos serviços, todos especialmente designados pela autoridade máxima da CONTRATANTE.

20.2. A FISCALIZAÇÃO deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

20.3. A primeira fatura do contrato deverá representar o montante devido à CONTRATADA do dia de início da prestação dos serviços até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao mês completo. Exemplificando: caso a prestação do serviço se inicie no dia 15, a primeira fatura representará o valor devido do dia 15 até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao valor total do mês de referência.

20.4. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débito da Fazenda Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

20.5. As certidões previstas nas alíneas de “a” a “e” poderão ser substituídas pela certidão do SICAF.

20.6. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, ainda, a seguinte documentação complementar:

20.7. Planilha contendo nome completo dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;

- a) Cópia da folha de pagamento dos empregados;
- b) Cópia do comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário);
- c) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- e) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constante do Arquivo SEFIP (RE);
- f) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;
- g) Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;
- h) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- i) Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa); e,
- j) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados, quando houver.

20.8. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

20.9. 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 CONTRATANTE.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

20.10. Quando da rescisão contratual ou do encerramento da vigência da contratação, o fiscal e/ou gestor deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

20.11. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes ao período ausente de comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento da vigência contratual.

20.12. A FISCALIZAÇÃO procederá com o recebimento provisório dos serviços em até três dias úteis contados da data da entrega das faturas pela CONTRATADA, mediante recibo, não configurando aceite.

20.13. Na fiscalização da qualidade do serviço prestado, a FISCALIZAÇÃO, adotará o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, relatando mensalmente, todas as ocorrências registradas no período, observando o grau da ocorrência, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	5	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	5	Por ocorrência
10	Retirar dos prédios beneficiados quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	2	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;	4	Por empregado e por dia
12	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
13	Pagar, com atraso, salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência

- Para os itens a seguir, deixar de:

14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	1	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	3	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
22	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade da prestação dos serviços;	2	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência e por dia
24	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
25	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigidos em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	Por empregado e por ocorrência
26	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
27	Cumprir quaisquer das demais obrigações não previstas nesta tabela.	1	Por item e por Ocorrência
28	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
29	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3	Por item e por Ocorrência
30	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por ocorrência
31	O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação e da sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração;	5	Por ocorrência
32	Na primeira reincidência do item 13, o valor da multa será de 100% do grau 2 da tabela do item 17.14 e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do contrato e será considerada inexecução parcial do contrato com aplicação da multa prevista nas alíneas "c" da Cláusula 15.2.	-	Por ocorrência

20.14. A cada registro de ocorrência a FISCALIZAÇÃO encaminhará notificação formal a CONTRATADA.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

20.15. Cinco dias úteis após o recebimento provisório, a FISCALIZAÇÃO encaminhará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências, informando os descontos a serem efetuados, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0.1% dia sobre o valor mensal do contrato;
2	0.2% dia sobre o valor mensal do contrato;
3	0.4% dia sobre o valor mensal do contrato;
4	1.6% dia sobre o valor mensal do contrato;
5	3.2% dia sobre o valor mensal do contrato.

20.16. O serviço será considerado com qualidade quando não for registrada nenhuma das ocorrências elencadas nas tabelas acima, fazendo jus a CONTRATADA a integralidade do valor pactuado.

20.17. A CONTRATADA disporá do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do relatório de ocorrências, para apresentar contestação ao relatório mensal de ocorrências, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

20.18. Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao relatório de ocorrências, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

20.19. Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, os fiscais terão o prazo de cinco dias úteis para apresentar decisão devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas.

20.20. As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

20.21. Os descontos oriundos do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS serão efetivados na fatura imediatamente posterior ao período de ocorrência. Com exceção ao último mês de contrato ou em caso de rescisão contratual, que ocorrerá na fatura do mês de ocorrência.

20.22. Depois de comprovada a adequação da fatura aos serviços prestados, será efetuado o recebimento definitivo dos serviços. Efetuado o recebimento definitivo, a FISCALIZAÇÃO encaminhará a fatura para pagamento.

20.23. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte disposta na legislação nacional.

20.24. Após cada pagamento, serão disponibilizados à CONTRATADA os comprovantes das retenções legais para fins de habilitação ao crédito tributário correspondente.

20.25. Sendo identificada cobrança indevida na fatura a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores devidos, ou solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação da fatura, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.

20.26. Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, a FISCALIZAÇÃO comunicará formalmente os fatos à CONTRATADA a fim de que seja feita a dedução do valor correspondente na fatura subsequente, ou por outros meios quando se tratar do último pagamento.

## 21. DA FORMA DE PAGAMENTO

21.1. O pagamento será efetuado pela contratante mediante a apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/ Fatura discriminativa) em duas vias, em até 30 dias, contados após devidamente atestada pelo servidor designado para fiscalizar o processo, bem como comprovação mensal das quitações dos encargos sobre a folha;

21.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

21.3. A CONTRATANTE deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela CONTRATADA;

21.4. Considera-se integralmente pago, no primeiro ano do contrato, o percentual relativo ao aviso prévio trabalhado e que deverá ser zerado nos anos subsequentes, sendo vedada a CONTRATADA, transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato, nos termos do Acórdão TCU nº. 1904/2007-Plenário e Acórdão n.º 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.

## 22. DA VIGÊNCIA

22.1. O contrato terá a vigência de até um ano a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## 23. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

23.1. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato ou prorrogações, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

23.2. A garantia deverá possuir validade até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

23.3. Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Contratante.

## 24. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

24.1. Para atendimento à qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais Atestados (ou declarações) de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove, em cada atestado, ter a empresa licitante executado ou que venha executando serviços terceirizados



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA

de natureza continuada – mão de obra dedicada, com, no mínimo, 46% da quantidade constante na TABELA do item 6.1 deste termo, de acordo com a Tabela 1 a seguir:

SERVIÇO	QUANTIDADE MÍNIMA
MOTORISTA	5
RECEPCIONISTA	10
ELETRICISTA PREDIAL	1
CONTÍNUOS	25
ZELADORIA	28
PRTEIRO DIURNO	10
PORTEIRO NOTURNO	10
JARDINAGEM	6
COPEIRAGEM	7

Tabela 1 – Quantidade mínima a ser comprovada em único Atestado de Capacidade Técnica ou na somatória de atestados, desde que, refiram-se a serviços executados de forma concomitante.

24.2. A exigência feita para que sejam apresentadas, no mínimo, as quantidades previstas na Tabela 1 em um único atestado é justificada pela exigência de apenas 46% da demanda prevista para esta IES em alguns SERVIÇOS constantes na TABELA do item 6.1 deste termo (em atenção à fragilidade do mercado local) além do que há uma clara diferença operacional entre administrar um único contrato contendo a terceirização de natureza continuada – mão de obra dedicada e apresentar vários contratos menores que somados atendiam ao quantitativo mínimo. Ressalta-se que o TCU, através de diversos Acórdãos (AC-2898/2012, AC-2308/2012-Plenário, AC-827/2014-Plenário, AC-2387/2014-Plenário, dentre outros) entende ser possível esta exigências, quando a natureza do serviço assim o exigir.

## 25. ANEXOS

25.1. São partes integrantes deste Termo de Referência de forma obrigatória:

ANEXO I - RELAÇÃO MÍNIMA ESTIMADA MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO/ ESPECIFICAÇÕES POR ZELADOR;

ANEXO II - RELAÇÃO ESTIMADA MENSAL DE DESLOCAMENTOS DOS MOTORISTAS.

ANEXO III – RELAÇÃO DO QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE UNIFORMES.

ANEXO IV- PLANILHA DE CUSTOS PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS.

ANEXO V- QUADRO-RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO

ANEXO VI- DECLARAÇÃO DO LOCAL DO ESCRITÓRIO

ANEXO VII –MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM

A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO IX – MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO XI – MEMÓRIA DE CALCULO DE QUANTITATIVO DE

ZELADORIA

Boa Vista, 17 de dezembro de 2021.

**DAYANA TUPINAMBÁ CABRAL**

Chefe da Divisão de Projetos Interina

(Assinatura Eletrônica)

**APROVO** o presente Termo de Referência.

**ALVIM BANDEIRA NETO**

Pró-reitor de Planejamento e Administração da UERR

(Assinatura Eletrônica)

### ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO POR ZELADOR

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd. mensal	Preço unitário (R\$)	Valor Mensa
1	Água sanitária 1 litro.	Und	6		
2	Álcool gel 65% dec500 ml	Und	3		
3	Odorizador Spray de ambiente 300ml	Und	2		
4	Álcool Líquido 70% de 1 litro.	Und	3		
5	Impermeabilizante 2 em 1, 5 litro	Und	1		
7	Desinfetante Líquido, com ação bactericida, com rendimento de até 1000 litros. (5 litros)	Und	1		
8	Detergente Líquido Ph neutro com rendimento de até 500 litros (5 litros).	Und	1		
9	Esponja aço fina pacote c/ 852 gr.	Und	2		
10	Esponja limpeza dupla face 115x77mm	Und	2		
11	Inseticida aerossol 300 ml /mata insetos	Und	2		
12	Limpa Vidro ação 3 em 1 de 500ml	Und	3		
13	Limpador Perfumado de 1 litro.	Und	1		
14	Limpador de Eletrônico a base de Álcool 70%.	Und	1		
15	Lustrador de móveis líquido 200 ml	Und	6		
16	Pastilha adesiva para vaso sanitário, aromatizada	Und	5		
17	Pano chão alvejado branco	Und	4		
18	Pano limpeza descartável 33x49cm	Pacote	2		
19	Papel higiênico macio dupla face branco fardo c/64 rolos pacote c/4 und	Fardos	1		
20	Papel higiênico industrial fardo com 08 rolos 300 mts	Fardo	1		
21	Papel toalha interfolhado 2000FLS	Fardo	1		
22	Soda cáustica 1 kg	kg	1		
23	Sabão em Barra tablete com 05 unidades	Und	1		
24	Detergente lava louça de 500ml	Und	3		
25	Sabonete líquido, com ph neutro, concentrado, cada galão de 5 litros	Und	2		
26	Saco p/ lixo boa qualidade 40 litros, fardo com 100 unidades	Fardo	1		
27	Saco p/ lixo boa qualidade 100 litros, fardo com 100 unidades	Fardo	2		
28	Saco para lixo boa qualidade 200 litros, cada fardo com 100 und.	Fardo	1		
29	Saco para lixo boa qualidade 300 litros, cada fardo com 100 und.	Fardo	1		
30	Tecido limpeza, flanela 400x600mm	Und	3		
31	Pulverizador regulável 500ml	Und	1		
32	Balde plástico 12 litros c/alça	Und	1		
33	Pá de lixo cabo 70cm longo de plástico	Und	1		
34	Rodo plastificado 40 cm c/ cabo	Und	1		
35	Rodo plastificado 60 cm c/ cabo	Und	1		
36	Espanador de Teto cabo de 2,20m	Und	1		
37	Vassoura Nylon 40 cm	Und	1		
38	Saponáceo 200ml	Und	3		
<b>VALOR MÉDIO ANUAL/MENSAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral mensal</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral anual</b>					<b>R\$ 0,00</b>

#### RELAÇÃO DE FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS ZELADOR

Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
1	Carro funcional para limpeza contendo: Balde espremedor, placa sinalizadora piso molhado, Mop Ponta cortada algodão 40 cm branco.	Und	5		
2	Cesto de lixo com rodas e tampa 240 litros.	Und	1		
3	Lavadora de Piso	Und	1		
4	Enceradeira industrial (350 mm, c/ todos os acessórios p/ execução dos serviços)	Und	1		
5	Lixeira com acionamento de Pedal de 50 litros.	Und	1		
6	Escada 07 degraus	Und	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Depreciação (conforme IN/SRF nº 162, de 31/12/1998): 5 anos e valor residual</b>					<b>R\$ 0,00</b>

de 20%	
<b>Manutenção (adotado 5% ao ano)</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral mensal</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Valor mensal por um posto.</b>	<b>R\$ 0,00</b>

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EPI's - EPC's referente a 1 (um) Zelador.						
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd. Por Zelador	Valor	Valor Mensal	Valor Anual
1	Máscara descartável tripla camada	Und	300 anual		-	
2	Óculos de proteção	Und	2 anual		-	
3	Pares de Luva látex apropriada para o serviço.	Und	48		-	
4	Fitas de demarcação reflexivas	rolo	02			
5	Cones de sinalização PVC 75cm altura	und	02			
6	Placa de Sinalização de Segurança	und	2			
7	Corrente de sinalização e isolamento em plástico ABS	Metro	3			
8	Pedestal confeccionado em PVC rígido	Und	2			
<b>Total</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO POR COPEIRAGEM						
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd. mensal	Preço médio unitário (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)
1	Açúcar cristal branco 1 Kg	Kg	10			
2	Adoçante 100 ml	und	2			
3	Chá 15 g c/10 envelopes sabores diversos	Cx	2			
4	Café pó torrado moído à vácuo 250g	Kg	5			
5	Coador de café industrial em flanela 100% algodão tamanho: industrial com 15 cm de diâmetro e 22cm de profundidade	Und	1			
7	Pano de prato liso branco comum 25x11x1.9 CxLxA	Und	5			
8	Copo plástico descartável 180 ml cc com 2.500 copos	Cx	1			
9	Copo plástico descartável 50 ml cx com 5.000 copos	Cx	1			
10	Garrafa térmica 500 ml	und	1			
11	Garrafa térmica 01 litro	und	1			
12	Gás de cozinha 13kg	und	1			
<b>VALOR MÉDIO ANUAL/MENSAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral mensal</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral anual</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS ELETRICISTAS					
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
1	Alicate belzer cabo amarelo	Und	1		
2	Alicate amperímetro	Und	1		
3	Alicate de corte	Und	1		
4	Alicate corte diagonal	Und	1		
5	Alicate de bico	Und	1		
6	Alicate de pressão	Und	1		
7	Alicate desencapador	Und	1		
8	Kit chave de fenda	Und	1		
9	Kit chave Philips	Und	1		
10	Estojo chave hallen 25	Und	1		
11	Furadeira de impacto 650w 1/2"	Und	1		
12	Parafusadeira/furadeira 400W 127V	Und	1		
13	Lanterna tática 500 Lumens	Und	1		
14	Mala para ferramentas	Und	1		
15	Trena de bolso 5m	Und	1		
16	Passa fio plástico 15m	Und	1		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Depreciação (conforme IN/SRF nº 162, de 31/12/1998): 5 anos e valor residual de 20%</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Manutenção (adotado 0,5% ao ano)</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral mensal</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Valor mensal por um posto.</b>					<b>R\$ 0,00</b>

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EPI's - EPC's referente a 1 (um) Eletricista.						
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd. Por Eletricista	Valor	Valor Mensal	Valor Anual
1	Cinto paraquedista 3 pontas	Und	1		-	
2	Talabarte em Y com observador de energia	Und	1		-	

3	Capacete de segurança	Und	1			
4	Oculos de proteção com lente incolor policarbonato.	Und	2			
5	Luva isolante para eletricista	Par	1			
6	Protetor Auricular Plug Silicone	Und	2			
7	Cone de sinalização em PVC na cor laranja com anéis branco de 50 cm	Und	2			
8	Talabarte	Und	1			
<b>Total</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO POR JARDINEIRO						
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd. mensal	Preço médio unitário (R\$)	Valor Médio Anual (R\$)	Valor Médio Mensal (R\$)
1	Lâmina roçadeira	Und	1			
2	Fio roçadeira 3mm	Metro	20			
3	Óleo 2tempos 500 ml para roçadeira	Und	2			
4	Gasolina	Litro	15			
<b>VALOR MÉDIO ANUAL/MENSAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral mensal</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral anual</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

FERRAMENTAS/EQUIPAMENTOS JARDINEIRO					
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd	Valor Unitário (R\$)	Valor Total
1	Carrinho de mão	Und	2		
2	Roçadeira lateral à gasolina	Und	2		
3	Ciscador / rastelo de metal	Und	15		
4	Lixeira polietileno 240 l com rodas	Und	1		
5	Escada	Und	2		
6	"Mangueira cristal trançada de jardim 20 mm de 50 m (tipo	Und	2		
7	Cavadeira articulável cabo de madeira 110cm	Und	2		
8	Enxada canavieira cabo de madeira 1,50m	Und	2		
9	Pá de bico pequena c/ cabo de madeira 45cm	Und	2		
10	Tesoura para poda 24x7x4cm	Und	2		
11	Pazinha larga 263x85x40mm	Und	2		
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Depreciação (conforme IN/SRF nº 162, de 31/12/1998): 5 anos e valor residual de 20%</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Manutenção (adotado 0,5% ao ano)</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Total geral mensal</b>					<b>R\$ 0,00</b>
<b>Valor mensal por um posto.</b>					<b>R\$ 0,00</b>

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EPI's - EPC's referente a 1 (um) Jardineiro.						
Item	Descrição	Unidade de medida	Qtd. Por Jardineiro	Valor	Valor Mensal	Valor Anual
1	Pares de Luvas em Raspa de Couro Cano Curto.	Und	4			
2	Abafador de Ruídos Tipo Conca, com altura ajustável.	Und	4			
3	Máscara Respiratória com Valvula PFF1	Und	6			
4	Oculos de proteção com lente incolor policarbonato.	Und	4			
5	Avental de Raspa de Couro	Und	1			
6	Caneleiro de proteção	Und	1			
7	Tela de proteção de jacom suporte de 2m	M2	2			
8	Protetor Auricular Plug Silicone Cordão	Und	4			
9	Capacete Completo com Protetor Facial	Und	1			
<b>Total</b>					<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**Observações:**

- 1) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;
- 2) As marcas ou fabricante dos produtos deverão ser indicadas na proposta;
- 3) Os produtos deverão ser entregues no depósito da empresa prestadora dos serviços, localizado nas dependências da CONTRATANTE, até o 2º dia útil de cada mês;
- 4) A relação constante deste anexo é básica. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o empregado outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- 5) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.



## ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

### RELAÇÃO ESTIMADA MENSAL DE DESLOCAMENTOS DOS MOTORISTAS

Item	Deslocamento Intermunicipal	Com Pernoite	Sem Pernoite
01	BVB/CARACARAÍ/BVB	-	25
02	BVB/ALTO ALEGRE/BVB	-	5
03	BVB/VISTA ALEGRE/ BVB	5	5
04	BVB/FELIX PINTO/ BVB	5	5
05	BVB/AMAJARI/TRUARU/ BVB	5	5
06	BVB/CONTÃO/SURUMU/ BVB	5	5
07	Atendimento diverso	-	10
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	<b>60</b>

### PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – DIÁRIA

Valor da diária	R\$	-
<b>Lucro e Despesas Indiretas</b>		
Lucro %	R\$	-
Despesas Indiretas %	R\$	-
<b>Tributos</b>	<b>8,65%</b>	
COFINS (Federal) 3%	R\$	-
PIS (Federal) 0,65%	R\$	-
ISS (Municipal) 5%	R\$	-
<b>Total de Diárias</b>	<b>R\$</b>	<b>-</b>

1. A estimativa leva em consideração viagens aos núcleos, campus e possíveis atendimentos fora de previsto.

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE UNIFORMES

UNIFORMES (Encarregado, Motorista, Recepcionista, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Almoarifado, Contínuos)				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual	Média mensal
Calça ou saia tipo esporte fino nas cores azul ou preta	R\$	4	R\$	R\$
Camisa manga curta, gola polo, com emblema da empresa bordado ou pintado.	R\$	4	R\$	R\$
Meias	R\$	4	R\$	R\$
Sapatos/botas	R\$	2	R\$	R\$
Cinto couro ou nylon	R\$	2	R\$	R\$
Crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES MOTO BOY				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme	Média mensal
Calça Jeans nas cores azul ou preta	R\$	4	R\$	R\$
Camisa manga longa, gola polo, com emblema da empresa bordado ou pintado.	R\$	4	R\$	R\$
Luvras	R\$	4	R\$	R\$
Meias	R\$	2	R\$	R\$
Sapatos/botas	R\$	2	R\$	R\$
Cinto couro ou nylon	R\$	2	R\$	R\$
crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES - Zelador com Material				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme	Média mensal
Calça comprida com elástico e cordão, em gabardine	R\$	4	R\$	R\$
Camisa manga curta, gola esporte, com emblema da empresa bordado ou pintado.	R\$	4	R\$	R\$
Meias em algodão, tipo soquete	R\$	2	R\$	R\$
Calçado: tênis em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	R\$	2	R\$	R\$
Crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES - Jardineiro				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme	Média mensal
Calça comprida com elástico e cordão, em brim	R\$	4	R\$	R\$
Camisa manga longa, gola esporte, com emblema da empresa bordado ou pintado.	R\$	4	R\$	R\$
Boné tipo árabe	R\$	02	R\$	R\$
Meias em algodão, tipo soquete	R\$	2	R\$	R\$
Calçado: bota em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana	R\$	2	R\$	R\$
Crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES – Copeiragem				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme por condutor de veículo	Média mensal
Calça comprida com zíper ou saia nas cores azul ou preta	R\$	4	R\$	R\$
Camisa manga curta, gola esporte, com emblema da empresa bordado ou pintado.	R\$	4	R\$	R\$

Meias	R\$	2	R\$	R\$
Calçado em couro ou sapatilha em couro, antiderrapantes	R\$	2	R\$	R\$
Cinto couro ou nylon	R\$	2	R\$	R\$
Avental, tergal, branco, com amarras dos lados.	R\$	4	R\$	R\$
Touca de filô com aba na cor preta, para uso dentro das copas	R\$	4	R\$	R\$
Crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES - Eletricista Predial				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme	Média mensal
Jaleco profissional em brim, com bolso grande e emblema da empresa	R\$	4	R\$	R\$
Calça comprida	R\$	4	R\$	R\$
Meias em algodão	R\$	2	R\$	R\$
Bota solado de borracha	R\$	2	R\$	R\$
Crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
Capacete de segurança	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES – Porteiro				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme	Média mensal
Calça Jeans nas cores azul ou preta	R\$	4	R\$	R\$
Camisa manga curta, gola polo, com emblema da empresa bordado ou pintado.	R\$	4	R\$	R\$
Meias de algodão	R\$	4	R\$	R\$
Sapatos	R\$	2	R\$	R\$
Cinto couro ou nylon	R\$	2	R\$	R\$
crachá de identificação	R\$	1	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$

UNIFORMES – Garçom				
Descrição	Preço médio praticado no mercado por unidade (R\$)	Qtde de uniformes fornecidos em 01 ano	Custo anual do uniforme	Média mensal
Terno na cor preta, em tecido tipo microfibra emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	R\$	4	R\$	R\$
Camisa estilo social em tecido.	R\$	4	R\$	R\$
Meias de algodão	R\$	4	R\$	R\$
Sapatos tipo fino de cadarço na cor preta.	R\$	2	R\$	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$	R\$



**ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA  
PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS  
(Redação dada pela Instrução Normativa nº 12, de 2020)**

Documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)
B	Boa Vista/RR
C	Ano do acordo coletivo, convenção.
D	Número de meses de execução contratual:

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO E VALOR GLOBAL (INDIVIDUAL POR SERVIÇO)**

Tipo de Serviços (A)	Quantidade Meses (B)	Valor Mensal R\$ (C)	Valor Total R\$ (D = B x C)	Quantidade total a contratar
	12	R\$ -	R\$ -	

Mão de obra vinculada à execução contratual	
1	Tipo de serviço (XXXXXX)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional (Valor Expresso em Reais) R\$ -
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)

Módulo 1 - Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário base	R\$ -
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (Especificar)	

Total da Remuneração		Valor (R\$)	
<b>Total da Remuneração</b>		<b>R\$ -</b>	
Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	Valor base	Multiplicador	Valor (R\$)
A	Transporte		
	(-) Desconto do funcionário		
B	Auxílio alimentação (refeição)		
	(-) Desconto do funcionário		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral.		
F	Cestas de Produtos Alimentícios		
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>		<b>R\$ -</b>	

Módulo 3 - Insumos Diversos	Valor base	Multiplicador	Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Equipamentos, máquinas e materiais (depreciação)		
C	Equipamentos de proteção individual e coletivo EPI's - EPC's		
D	Outros.		
<b>Total de Insumos Diversos</b>			<b>R\$ -</b>

Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS e outras contribuições:		Percentual	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		

D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	GIIL-RAT (Seguro Acidente de Trabalho) X FAP (Fator Acidentário de Prevenção)		
H	SEBRAE		
<b>Total do Submódulo 4.1</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>

Submódulo 4.2 - 13º Salário		Percentual	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Adicional de Férias		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
<b>Total do Submódulo 4.2</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		Percentual	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
<b>Total do Submódulo 4.3</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>
Submódulo 4.4 - Rescisão		Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS do aviso prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	<b>Incidência do Submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado</b>		
F	Multa sobre FGTS do Aviso Prévio Trabalhado		
<b>Total do Submódulo 4.4</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		Percentual	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>
G	<b>Incidência do Submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição</b>	<b>%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>Total do Submódulo 4.5</b>		<b>%</b>	<b>R\$ -</b>
<b>TOTAL DOS ENCARGOS</b>		<b>%</b>	

QUADRO DE RESUMO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	-
4.2	13º Salário	-
4.3	Afastamento maternidade	-
4.4	Custo de rescisão	-
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	-
4.6	Outros (especificar)	-
<b>TOTAL QUADRO DE RESUMO MÓDULO 4</b>		<b>R\$ -</b>
<b>SUBTOTAL DOS MÓDULOS (1 + 2 + 3 + 4)</b>		<b>R\$ -</b>

Módulo 5 - Encargos Sociais e Trabalhistas - Lucro Presumido			
Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Valor Base	Percentual	Valor (R\$)
A	Custos indiretos	R\$ -	%
B	Lucro		%
<b>Tributos</b>		<b>%</b>	
C.1. COFINS (Federal)		%	
C.2. PIS (Federal)		%	
C.3. ISS (Municipal)		%	
<b>Total de Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>			<b>R\$ -</b>

**ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**Quadro-resumo de Custo por Empregado**

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

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA								
ITEM	Serviços	Turno	Jornada	Valor Mensal/ Empregado (R\$)	Empregados / Posto	Qtde. de Posto	Valor Mensal Total (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	Encarregado							
2	Motorista						R\$ -	
3	Moto Boy						R\$ -	
4	Recepcionista						R\$ -	
5	Eletricista Predial						R\$ -	
6	Contínuos						R\$ -	
7	Zeladoria						R\$ -	
8	Porteiro Diurno						R\$ -	
9	Porteiro Noturno						R\$ -	
10	Jardinagem						R\$ -	
11	Copeiragem						R\$ -	
12	Garçom						R\$ -	
13	Auxiliar de Biblioteca						R\$ -	
14	Auxiliar de Almoxarifado						R\$ -	
15	Deslocamento Intermunicipal com pernoite							
16	Deslocamento Intermunicipal sem pernoite							
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)  
ANEXO VI DO TERMO DE REFERÊNCIA

**CNPJ**

PROCESSO Nº 17201.005403/2021.14

PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE

PREÇOS Nº.: XXX/2021

ABERTURA DIA: XX/XX/2021

HORÁRIO: XX:XX horas

**DECLARAÇÃO DO LOCAL DO ESCRITÓRIO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob Nº., (nome da empresa), por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_ Órgão expedidor \_\_\_\_\_ e do C.P.F nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins de cumprimento do disposto no artigo 19, § 5º, da IN nº 02/08 – SLTI/MPOG, alterada pela IN nº 06/13 – SLTI/MPOG, que instalaremos escritório em local (cidade/município) previamente definido pela Administração, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)

ANEXO VII DO TERMO DE REFERÊNCIA

**CNPJ**

PROCESSO Nº 17201.005403/2021.14

PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº.: XXX/2021

ABERTURA DIA: XX/XX/2021

HORÁRIO: XX:XX horas

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

EMPRESA

ENDEREÇO \_\_\_\_\_ CNPJ

TEL: \_\_\_\_\_ FAX:

REPRESENTANTE

CNPJ: \_\_\_\_\_ C.I.: \_\_\_\_\_

Declaro, que na presença de servidor designado por esta IES, conforme descrito abaixo, o profissional acima qualificado vistoriou os locais onde serão executados serviços de limpeza e conservação, situado no endereço abaixo, inteirando-se por completo das condições estipuladas no Edital de Licitação, no Termo de Referência e nos Anexos, grau de dificuldades dos serviços, número de empregados a serem envolvidos, e demais peculiaridades do objeto do certame.

ÓRGÃO PARTICIPANTE	Assinatura do servidor do órgão que acompanhou o responsável pela vistoria técnica
Universidade Estadual de Roraima – UERR, Rua 7 de Setembro, 231 – Canarinho - CEP 69306-530 / Boa Vista – RR - telefone (95) 2121-0926	

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio do(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, indicando expressamente como seu representante declara ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus anexos dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no Edital do Processo nº \_\_\_\_\_. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes. Declaro que me foi dado acesso às dependências da Universidade Estadual de Roraima – UERR, por meio de cláusula expressa no Edital e anexos, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para a prestação dos serviços com as informações constantes no Edital e seus anexos.

Boa Vista/RR, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Representante da Empresa



(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)  
ANEXO VIII DO TERMO DE REFERÊNCIA

**CNPJ**

PROCESSO Nº 17201.005403/2021.14

PREGÃO PRESENCIAL SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE

PREÇOS Nº.: XXX/2021

ABERTURA DIA: XX/XX/2021

HORÁRIO: XX:XX horas

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A  
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no  
CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_,  
estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a  
administração pública:

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

Valor total dos Contratos: R\$

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

(Representante Legal)

Observação:

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

**ANEXO IX DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**MEMÓRIA DE CÁLCULO**

**Módulo 1: Composição da remuneração**

<b>1</b>	<b>Composição da remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

**Salário base**

É o valor do piso salarial da categoria estabelecido em acordo ou convenção coletiva de trabalho (CCT), conforme disposto no art. 7º, inc. V, da Constituição Federal do Brasil (CFB), ou inexistindo piso salarial estabelecido para a categoria, será considerado o salário mínimo constante em lei (art. 7º, VI da CFB e arts. 81, 82 e 458 da CLT).

Não integram o salário:

- ajuda de custo (não habitual) (art. 457, § 2º da CLT)
- diárias para viagens que não excedam 50% do salário percebido pelo empregado (art. 457, § 2º da CLT) vestuário (art. 458, § 2º, I, da CLT)
- equipamentos (art. 458, § 2º, I, da CLT) educação
- (art. 458, § 2º, II, da CLT) transporte (art. 458, § 2º, III, da CLT) assistência à saúde (art. 458, § 2º, IV, da CLT)
- seguro de vida e de acidentes pessoais ((art. 458, § 2º, V, da CLT)
- previdência privada (art. 458, § 2º, VI, da CLT)
- participação nos lucros e resultados (PLR) (art. 7º, XI da CFB e Lei nº 10.101/2000)
- gorjetas.

**Módulo 2: Benefícios mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Benefícios mensais e diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

**Cálculo do valor do transporte**

VT = Valor unitário do VT X nº diário de vales X MMDT – (até 6% do Salário Base)

#### Auxílio alimentação (vales, cesta básica, etc.)

- Consiste em auxílio geralmente previsto nos Acordos, Convenções ou Sentenças Normativas em Dissídios Coletivos

#### Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Equipamentos, máquinas e materiais (depreciação)	
C	Equipamentos de proteção individual e coletivo EPT's - EPC's	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

O custo mensal será calculado de acordo com o anexo III.

#### Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	FUNDAMENTO
A	INSS	20%	Art. 2º, § 3º, da Lei 11.457, de 16 de março de 2007.
B	SESI ou SESC	1,5%	Art. 30, Lei 8.036, de 11 de maio de 90
C	SENAI ou SENAC	1,00%	Art. 1º, <i>caput</i> , Decreto-Lei 6.246, de 1944 (SENAI) e art. 4º, <i>caput</i> do Decreto-Lei 8.621, de 1946. (SENAC).
D	INCRA	0,20%	Art. 1º, I, 2 c/c art. 3º, ambos do Decreto-Lei 1.146, de 31 de dezembro de 1970.
E	Salário educação	2,50%	Art. 3º, Inciso I, Decreto n.º 87.043/82
F	FGTS	8,00%	Art. 15, Lei n.º 8.036/90 e Art. 7º, III, CF
G	Seguro acidente do trabalho	1%,2%,3%	art. 22, inciso II, alíneas "b" e "c" da Lei n.º 8.212/91, Resolução MPS/CNPS n.º 1.316, de 31 de maio de 2010, Súmula n.º 351 – STJ.
H	SEBRAE	0,60%	Art. 8º, Lei n.º 8.029/90 e Lei n.º 8.154/90.
	<b>TOTAL</b>	34,80%, 35,80% ou 36,80	

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário		
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%
A	13º (décimo terceiro) salário	$[(1/12) \times 100] = 8,333\%$
B	Adicional de Férias	$[(1/3) / 12 \times 100] = 2,778\%$
	Subtotal	11,11%
C	Incidência dos encargos previstos no Sub módulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	$[(8,333\% + 2,778\%) \times 36,80\%] = 4,09\%$
	<b>TOTAL</b>	15,20%

Sub módulo 4.3: Afastamento Maternidade		
4.3	Afastamento Maternidade	%
A	Afastamento Maternidade <sup>1</sup>	$[(0,1111 \times 0,02 \times 0,333) \times 100] = 0,074\%$
B	Incidência dos encargos do sub módulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade	$0,075\% \times 36,80\% = 0,028\%$
	<b>TOTAL</b>	0,10%

<sup>1</sup> Estimativa de 2% (dois por cento) dos funcionários usufruindo de 4 (quatro) meses de licença por ano.

Sub módulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	Provisão para rescisão	%	Fundamento
A	Aviso prévio indenizado	$((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e 491 CLT
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	$(0,08 \times 0,0042) \times 100 = 0,03\%$	Súmula n.º 305 do TST
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	$(1 + 0,0833 + 0,0833 + 0,0278) \times 0,50 \times 0,08 \times 0,9 = 4,30\% \times 50\%$ de ponderação = 2,15%	Art. 18 § 1º da Lei n.º 8.036/90 com redação dada pela Lei n.º 9.491/97.
D	Aviso prévio trabalhado	$[(100\% / 30) \times 7] / 12 = 1,94\%$	art. 7º, inciso XXI, da Constituição Federal e parágrafo único do art. 488 da CLT.

E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	$1,94\% \times 36,80\% = 0,71\%$	-
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	$0,194 \times 0,08 \times 0,50 = 0,08\%$	Art. 18 § 1º da Lei nº 8.036/90 com redação dada pela Lei nº 9.491/97.
<b>TOTAL</b>		<b>5,34%</b>	

- Segundo a pesquisa RAIS, o empregado permanece mais ou menos 3 anos no emprego, dependendo do serviço pesquisado. Então, ao longo de 60 meses (prazo máximo que o contrato pode ser prorrogado) metade dos empregados já receberam aviso-prévio indenizado, daí fazemos a provisão da outra metade com a **ponderação de 50%**.

- No manual da Secretaria de Logística do Ministério do Planejamento é dito que 10% (dez por cento) dos empregados pedem demissão, portanto eles não têm direito à multa nem ao saque do FGTS e daí a fórmula da provisão deve recair sobre os 90% (0,9) que recebem.

<b>Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente</b>			
<b>4.5</b>	<b>Composição do custo de reposição do profissional</b>	<b>%</b>	<b>Fundamento</b>
A	Férias e terço constitucional de férias	$[(1/12) \times 100 = 8,33\%$	Fundamentação legal: art. 7º, XVII, CF/88.
B	Ausência por doença	$(5,96 \text{ dias} \times 30 \text{ dias}) \times (1/12 \text{ meses}) = 1,66\%$	art. 59 e ss. da Lei n.º 8.213/91 e art. 131, 133 e 476 da CLT
C	Licença paternidade	$(5/360) \times 0,02 \times 100 = 0,03\%$ .	art. 7º inciso XVII e art. 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da CFB
D	Ausências legais	$(2,96/30) \times (1/12) = 0,82\%$	arts. 473 e 83 da CLT
E	Ausência por acidente de trabalho	$((15/30)/12) \times 0,0091 \times 100 = 0,04\%$	rt. 19 a 23 da Lei n.º 8.213/91, Lei nº 6.367/76 e art. 473 da CLT
F	Outros (especificar)	-	-
Subtotal		10,88%	-
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	$36,80\% \times 10,88\% = 4\%$	-
<b>TOTAL</b>		<b>14,88%</b>	

É referente aos 15 primeiros dias em que o empregado não pode exercer suas atividades devido a algum acidente no trabalho e a Contratada deve remunerá-lo. Após esse período, a Previdência Social assume esse ônus. O MP informou que considera que cada empregado falta 0,91 dias por ano em decorrência do fato. Fundamentação: Lei nº 6.367/76 e art. 473 da CLT NORMATIVO – MINISTÉRIO DO TRABALHO Instrução Normativa nº 84, de 13 de julho de 2010 – Dispõe sobre a fiscalização do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e das SUM-46 ACIDENTE DE TRABALHO (mantida) – Res. 121/2003, DJ 19, 20 e 21.11.2003 As faltas ou ausências decorrentes de acidente do trabalho não são consideradas para os efeitos de duração de férias e cálculo da gratificação natalina.

#### Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro.

<b>5</b>	<b>Custos indiretos, tributos e lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos federais (especificar)		
	B.2 Tributos estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos municipais (especificar)		
	<b>Total</b>		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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

Nota 1: A base de cálculo dos tributos é o Valor Total por Empregado incluindo os tributos.

Nota 2: Cálculo = (Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4) + (Custos indiretos) + (Tributos) + (Lucro) = Valor Total por Empregado

{ [(Total dos Módulos 1, 2, 3 e 4) + (Custos indiretos) + (Lucro)] / [1 - (PIS% + COFINS% + ISS%)] } ou

utilizar o Fator =  $1 - (\text{SOMA DOS TRIBUTOS} \times 100)$ .

Exemplo:  $1 - ((\text{PIS } 0,65\% + \text{Cofins } 3\% + \text{ISS } 5\%) / 100)$

=  $1 - (8,65\% / 100) = 0,9135$ .

ANEXO X DO TERMO DE REFERÊNCIA

MEMÓRIA DE CÁLCULO DE QUANTITATIVO DE ZELADORIA

<b>"Campus" de Boa Vista – Anexo</b>					
Item	Descrição da área	Área Total (m <sup>2</sup> )	Produtiv. Diária (m <sup>2</sup> )	Frequência - Área a ser limpa	Quantidade de postos de limpeza
<b>1. Áreas internas</b>					
a)	Pisos acarpetados	0	800 a 1.200	Diariamente	0,00
b)	Pisos frios	5.667,81	800 a 1.200	Diariamente	4,72
c)	Almoxarifados e Arquivo	132,32	1.500 a 2.500	Diariamente	0,05
d)	Espaços livres - saguão, hall e salão	2002,58	1.000 a 1.500	Diariamente	1,34
e)	Banheiro e cozinha	306,76	200 a 300	Diariamente	1,02
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>7,13</b>
<b>2. Áreas externas</b>					
a)	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1.225,96	1.800 a 2.700	Diariamente	0,45
b)	Piso frio	0	800 a 1.200	-	0,00
c)	Varições de passeios e arruamentos	489,04	6.000 a 9.000	Uma vez por semana	0,05
d)	Pátios e áreas verdes	2.241,74	1.800 a 2.700	-	0,83
<b>Subtotal Item 2</b>					<b>1,33</b>
<b>3. Esquadrias externas</b>					
a)	Face externa com exposição a situação de risco	340,86	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	2,13
b)	Face externa sem exposição a situação de risco	128,52	300 a 380	Uma vez por mês	0,34
c)	Face interna	469,38	300 a 380	Uma vez por mês	1,24
<b>Subtotal Item 3</b>					<b>3,71</b>
4.	Fachadas envidraçadas	0	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,00
<b>Subtotal Item 4</b>					<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>12,17</b>

<b>"Campus" de Rorainópolis</b>					
Item	Descrição da área	Área Total (m <sup>2</sup> )	Produtiv. Diária (m <sup>2</sup> )	Frequência - Área a ser limpa	Quantidade de postos de limpeza
<b>1. Áreas internas</b>					
a)	Pisos acarpetados	0	800 a 1.200	Diariamente	0,00
b)	Pisos frios	1.448,61	800 a 1.200	Diariamente	1,21
c)	Almoxarifados e Arquivo	81,35	1.500 a 2.500	Diariamente	0,03
d)	Espaços livres - saguão, hall e salão	1.212,73	1.000 a 1.500	Diariamente	0,81
e)	Banheiro e cozinha	222,59	200 a 300	Diariamente	0,74
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>2,79</b>
<b>2. Áreas externas</b>					
a)	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	13,46	1.800 a 2.700	Diariamente	0,00
b)	Piso frio	0	800 a 1.200	-	0,00
c)	Varições de passeios e arruamentos	0	6.000 a 9.000	Uma vez por semana	0,00
d)	Pátios e áreas verdes	7.545,71	1.800 a 2.700	-	2,79
<b>Subtotal Item 2</b>					<b>2,79</b>
<b>3. Esquadrias externas</b>					
a)	Face externa com exposição a situação de risco	0	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,00
b)	Face externa sem exposição a situação de risco	312,50	300 a 380	Uma vez por mês	0,82
c)	Face interna	312,50	300 a 380	Uma vez por mês	0,82
<b>Subtotal Item 3</b>					<b>1,64</b>
4.	Fachadas envidraçadas	0	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,00
<b>Subtotal Item 4</b>					<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>7,22</b>

"Campus" de Caracará

Item	Descrição da área	Área Total (m <sup>2</sup> )	Produtiv. Diária (m <sup>2</sup> )	Frequência - Área a ser limpa	Quantidade de postos de limpeza
<b>1.</b>	<b>Áreas internas</b>				
a)	Pisos acarpetados	150,11	800 a 1.200	Diariamente	0,13
b)	Pisos frios	1.107,58	800 a 1.200	Diariamente	0,92
c)	Almoxarifados e Arquivo	0	1.500 a 2.500	Diariamente	0,00
d)	Espaços livres - saguão, hall e salão	1.175,54	1.000 a 1.500	Diariamente	0,78
e)	Banheiro e cozinha	130,39	200 a 300	Diariamente	0,43
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>2,26</b>
<b>2.</b>	<b>Áreas externas</b>				
a)	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	342,66	1.800 a 2.700	Diariamente	0,13
b)	Piso frio	26,02	800 a 1.200	-	0,02
c)	Varições de passeios e arruamentos	1.996,81	6.000 a 9.000	Uma vez por semana	0,22
d)	Pátios e áreas verdes	4.753,49	1.800 a 2.700	-	1,76
<b>Subtotal Item 2</b>					<b>2,13</b>
<b>3.</b>	<b>Esquadrias externas</b>				
a)	Face externa com exposição a situação de risco	97,12	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,61
b)	Face externa sem exposição a situação de risco	103,96	300 a 380	Uma vez por mês	0,27
c)	Face interna	201,08	300 a 380	Uma vez por mês	0,53
<b>Subtotal Item 3</b>					<b>1,41</b>
4.	Fachadas envidraçadas	0	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,00
<b>Subtotal Item 4</b>					<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>5,80</b>

<b>"Campus" de São João da Baliza</b>					
Item	Descrição da área	Área Total (m <sup>2</sup> )	Produtiv. Diária (m <sup>2</sup> )	Frequência - Área a ser limpa	Quantidade de postos de limpeza
<b>1.</b>	<b>Áreas internas</b>				
a)	Pisos acarpetados	150,11	800 a 1.200	Diariamente	0,13
b)	Pisos frios	1107,58	800 a 1.200	Diariamente	0,92
c)	Almoxarifados e Arquivo	0	1.500 a 2.500	Diariamente	0,00
d)	Espaços livres - saguão, hall e salão	1175,54	1.000 a 1.500	Diariamente	0,78
e)	Banheiro e cozinha	130,39	200 a 300	Diariamente	0,43
<b>Subtotal Item 1</b>					<b>2,26</b>
<b>2.</b>	<b>Áreas externas</b>				
a)	Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	342,66	1.800 a 2.700	Diariamente	0,13
b)	Piso frio	26,02	800 a 1.200	-	0,02
c)	Varições de passeios e arruamentos	0	6.000 a 9.000	Uma vez por semana	0,00
d)	Pátios e áreas verdes	3610,23	1.800 a 2.700	-	1,34
<b>Subtotal Item 2</b>					<b>1,49</b>
<b>3.</b>	<b>Esquadrias externas</b>				
a)	Face externa com exposição a situação de risco	97,12	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,61
b)	Face externa sem exposição a situação de risco	103,96	300 a 380	Uma vez por mês	0,27
c)	Face interna	201,08	300 a 380	Uma vez por mês	0,53
<b>Subtotal Item 3</b>					<b>1,41</b>
4.	Fachadas envidraçadas	0	130 a 160	Semestralmente, uma vez, ou quando solicitado	0,00
<b>Subtotal Item 4</b>					<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>					<b>5,16</b>

Item	Locais	Postos de serviços	Total
1	"Campus" de Boa Vista	12,65	13,00
2	"Campus" de Excelência	9,04	10,00
3	"Campus" de Boa Vista - Anexo	12,17	13,00
<b>Subtotal 1</b>			<b>36,00</b>
5	"Campus" de Rorainópolis	7,22	8,00
6	"Campus" de Caracará	5,80	6,00
7	"Campus" de São João da Baliza	5,16	6,00
<b>Subtotal 2</b>			<b>20,00</b>
<b>Total de postos</b>			<b>56,00</b>



## ANEXO X

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**Nº. 002/2021**  
**PROCESSO Nº. 17201.005403/2021.14 - UERR**

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Universidade Estadual de Roraima, com sede na Rua Sete de Setembro, 231, Canarinho, CEP: 69306-530, na cidade de Boa Vista-RR, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 08.240.695.0001-90, neste ato representada pelo Reitor **Regys Odlare Lima de Freitas**, doravante denominado **ÓRGÃO GERENCIADOR** desta Ata de Registro de Preços, portador da matrícula funcional nº 2212034, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº. **29.467-E de 13 de outubro 2020**, na **Lei nº 10.520**, de 17 de julho de 2002, no **Decreto 4.794-E**, de 03 de junho de 2002, no **Decreto nº. 29.468-E de 13 de outubro 2020**, e nas demais normas legais aplicáveis e em conformidade com as disposições a seguir:

#### 1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada – mão de obra dedicada, de acordo com as especificações técnicas obrigatórias constantes do Anexo IX (Termo de Referência) deste edital, e demais condições expressas neste edital e seus anexos, especificado(s) no Termo de Referência, Anexo IX do edital de Pregão Presencial nº 002/2021, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. DADOS DO FORNECEDOR

2.1. Segue abaixo a qualificação do fornecedor cujo preço está sendo registrado nesta ata:

<b>RAZÃO SOCIAL:</b>		
<b>CNPJ:</b>		
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>		
<b>TELEFONE(S):</b>		
<b>E-MAIL:</b>		
<b>BRANCO:</b>	<b>AGÊNCIA:</b>	<b>C. CORRENTE:</b>
<b>NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:</b>		

#### 3. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

3.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Especificação	XXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX



<b>VALOR TOTAL</b>						
<b>VALOR TOTAL POR EXTENSO</b>						

3.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurado ao detentor desta ata a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

#### 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666, de 1993 e no Decreto Nº 29467-E DE 13/10/2020.

4.1.1. A manifestação do órgão gerenciador de que trata o subitem anterior, salvo para adesões feitas por órgãos ou entidades de outras esferas federativas, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos e pelas entidades que não participaram do registro de preços, que demonstre o ganho de eficiência, a viabilidade e a economicidade para a administração pública federal da utilização da ata de registro de preços, conforme estabelecido em ato do Secretário de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

4.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4. As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

4.4.1. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas a aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (Acórdão TCU nº 2957/2011 – P).

4.5. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

4.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

4.6.1. Caberá ao órgão gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

## 5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **12 meses**, a partir da sua publicação, não podendo ser prorrogada.

## 6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

6.4.1. Existindo outros fornecedores classificados registrados na ata, a ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:

6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;

6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).



6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

6.9.1. por razão de interesse público; ou

6.9.2. a pedido do fornecedor.

## 7. DAS PENALIDADES

7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.

**7.1.1.** As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do decreto nº 29.468-e de 13 de outubro de 2020.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (**Decreto Nº 29467-E DE 13/10/2020**).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

## 8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento ou prestação do serviço, tais como os prazos para entrega, execução, e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO IX DO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7892/13.

8.3. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, compõe anexo a esta Ata de Registro de Preços, nos termos Decreto Nº 29467-E DE 13/10/2020.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.

Boa Vista-RR, XX de XXXXXX de XXXX

REGYS ODLARE LIMA DE FREITAS  
Reitor da UERR

Representante legal da Empresa  
Nome da Empresa

**ANEXO XI**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XX/202X**

TERMO DE CONTRATO PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PARA ATENDIMENTO À NECESSIDADE DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA - UERR -, QUE ENTRE SI CELEBRAM A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR** E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO MENCIONADA.

A **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE RORAIMA-UERR**, fundação pública, com sede administrativa na rua Sete de Setembro, nº 231, Bairro Canarinho, inscrita sob o CNPJ de nº 08.240.695/0001-90, neste ato representada por seu Reitor **REGYS ODLARE LIMA DE FREITAS**, portador da cédula de identidade nº 170866 SSP/RR, inscrito no CPF nº 786.625.592-04, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro a **XXXXXXXXXX**, com sede à XXX XXX, nº XXX, Bairro XXX, cidade XXXX, CEP xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Representante legal, o(a) Sr(a).**XXXXXXXXXX**, CPF nº **XXXXXXXXXXXX**, celebram entre si e de comum acordo o presente Contrato, elaborado de acordo com minuta previamente examinada e aprovada pela Assessoria Jurídica, "ex vi" do disposto no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93, tudo com fulcro nas disposições das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, conforme Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX, constante do Processo Administrativo nº 17201.XXX/XX, na forma prevista na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas a seguir:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:**

- 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de empresa para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada – mão de obra dedicada, de acordo com as especificações técnicas obrigatórias constantes do Anexo IX (Termo de Referência) deste edital, e demais condições expressas neste edital e seus anexos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.
- 1.3. Objeto da contratação:

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE	HORÁRIO/ PERÍODO	VALORES

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA:**

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em ...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:
  - 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
  - 2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
  - 2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

- 2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

### 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO:

- 3.1. O valor do presente Termo de Contrato é de R\$ ..... (.....).
- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. Nos casos de contrato com valor estimativo, em que a própria demanda pelos serviços é variável, o valor acima poderá ser meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### 4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da UERR, para o exercício de 20..., na classificação abaixo:

**Unidade Orçamentária: 170201**

**Programa de Trabalho:**

**Natureza da Despesa:**

**Fonte de Recursos:**

- 4.2. Para cobertura das despesas decorrentes desta contratação foi emitida Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, tipo \_\_\_\_\_, no valor de \_\_\_\_\_.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento e demais condições a ele referentes encontram-se no Termo de Referência.

### 6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

- 6.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

### 7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

### 8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital.

### 9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 10.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

### 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

- 11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:
  - 11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;
  - 11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.
- 11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.4. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:
  - 11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
  - 11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;



11.4.3. Indenizações e multas.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES**

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

**14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS.**

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

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. A Contratante providenciará a publicação deste contrato, por extrato, no Diário Oficial do Estado – DOE/RR e no Diário Oficial da União - DOU, nos termos do Art. 61, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. É eleito o Foro Boa Vista - RR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

16.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 3 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Boa Vista/RR, xx de xxxxxxxxxxxx de 202X.

**PELA CONTRATANTE:**

**REGYS ODLARE LIMA DE FREITAS**  
**Reitor**

**PELO CONTRATADO:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**Representante Legal**

**TESTEMUNHAS:**

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



**ANEXO XII**

**(ATENÇÃO! SUBSTITUIR ESTA LOGOMARCA PELO TIMBRE DA EMPRESA)**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** que:

( ) para fins do disposto no art. 93 da **LEI FEDERAL Nº 8.213/91**, que preencherá com o percentual de 3% (três por cento) das vagas existentes com pessoas portadoras de deficiência ou necessidades especiais, respeitando o contido no Art. 7º, XXXI, da Constituição Federal.; e

( ) para fins do disposto no art. 1º da **LEI ESTADUAL Nº 899/2013**, que preencherá com o percentual de 3% (três por cento) das vagas existentes com sentenciados que estejam no regime aberto ou semiaberto.

(localidade) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
(Representante Legal)

**OBS.:** A declaração acima deverá ser assinalada com "X", ratificando as duas opções.