



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
Pró-Reitoria de Administração
Bloco Sen. José Guimard dos Santos (Reitoria)
Campus Universitário, BR 364, Km 04
Rio Branco-AC, CEP 69920-900
Telefone: (68) 3901- 2563



TERMO DE REFERÊNCIA – PREFCAM/2013 CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

I. OBJETO

O presente Termo refere-se a procedimento de licitação com base no Artigo 24, Inciso IV da Lei 8.666/93, processo nº 23107.010608/2013-82, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, com fornecimento de mão-de-obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, e conservação predial (áreas internas dos blocos, passarelas cobertas e descobertas, calçadas de entorno, hall e circulações), da Universidade Federal do Acre- UFAC.

II. JUSTIFICATIVA

Tendo em vista que a licitação para a contratação de empresa para prestar serviço de limpeza interna foi revogada, bem como em virtude de inexistir contrato vigente para cobrir as necessidades desta IFES, faz-se necessária a abertura de procedimento para contratação emergencial com vigência até o término do certame instaurado com esta finalidade.

III. DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza e conservação a serem contratados, serão prestados nas dependências das instalações da UFAC, no Campus de Rio Branco, que está localizado na Rodovia BR 364, km 04, em Rio Branco-Acre, bem como no prédio do Colégio de Aplicação-CAP, localizado na esquina das Avenidas Getúlio Vargas com a Avenida Ceará, de acordo com endereços a seguir:

Campus Universitário

Rodovia BR 364, km 04, Distrito Industrial – Rio Branco.

(Será incluído o Parque Zoológico, na Estrada Dias Martins, localizado em área posterior ao Campus e UTAL, na Rodovia BR 364, km 04).

Colégio de Aplicação

Avenida Ceará, esquina com Av. Getúlio Vargas, Centro- Rio Branco.

IV. DA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

A contratação dos serviços obedecerá ao disposto na Lei nº 8.666/93, republicada no D.O.U de 06/07/94 e Instruções Normativas nº 02/2009 – SLTI, 02/2008-SLTI, Instrução Normativa nº 1/2010, bem como demais legislações pertinentes.

V. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato a ser celebrado entre a Universidade Federal do Acre - UFAC e a Empresa contratada será até o término do processo licitatório instaurado com finalidade de contratar serviço de conservação e limpeza predial, sendo indicado o crédito e respectivo empenho para atender a expensas do exercício em curso, bem como àquele a serem executados em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos, iniciar-se-ão os créditos com empenhos para a sua cobertura.

VI. META FÍSICA

Contratação de Serviços de Limpeza e Conservação com o objetivo de atender a demanda diária nas dependências da Universidade Federal do Acre, conforme discriminação dos serviços constantes deste projeto básico e produtividade diária abaixo (extraída da Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008 - DOU de 23/05/2008):

6.1 Áreas Internas:

- a) Pisos acarpetados: 2.000,00 m²;
- b) Pisos frios: 50.071,92 m²;
- c) Laboratórios: 9.558,48 m²;
- d) Almoxxarifados/galpões: 509,54 m²;
- e) Oficinas e garagem: 455,50 m²;
- f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 5.542,37 m²;

- O horário de funcionamento do Campus Universitário é das 07 às 22 horas e 30 minutos de segunda e sexta feira, e das 07 às 13 horas aos sábados.

- O horário de funcionamento do Colégio de Aplicação é das 07 às 17 horas de segunda e sexta feira, e das 07 às 13 horas aos sábados.

VII. ESPECIFICAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E DA ÁREA TOTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE

Os serviços de limpeza e conservação predial serão prestados nas dependências da UFAC e do CAP, conforme especificações abaixo:

TABELA DE ÁREAS		
Tipos de Área		Total (m ²)
Área Interna	Pisos acarpetados	2.000,00
	Pisos frios	50.071,92
	Laboratórios	9.558,48
	Almoxxarifados/galpões	509,54
	Oficinas e garagem	455,50
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	5.542,37
	Total Áreas Internas	68.137,81

VIII. IDENTIFICAÇÃO DOS POSTOS E CLASSIFICAÇÃO DE ÁREAS ATENDIDAS

Os serviços de limpeza e conservação predial serão prestados nas dependências da Universidade Federal do Acre, conforme especificações abaixo:

COLÉGIO DE APLICAÇÃO			
<i>salas de aula, salas administrativas e laboratórios</i>			
Item	Nome do Bloco	Localização	Período
01	COLÉGIO DE APLICAÇÃO – Palácio da Cultura	Colégio de Aplicação	M/T
02	QUADRA COBERTA e Áreas externas.	Colégio de Aplicação	M/T

BLOCOS DO PARQUE ZOOBOTÂNICO			
<i>Campus Universitário laboratórios e salas administrativas</i>			
Item	Nome do Bloco	Localização	Período
01	HERBÁRIO - Olavo de Oliveira	Campus Universitário	M/T
02	COLEÇÕES VEGETAIS E ENTOMOLÓGICAS	Campus Universitário	M/T
03	LABORATÓRIO DE BIOTECNOLOGIA VEGETAL	Campus Universitário	M/T
04	LABORATÓRIO DO INPA	Campus Universitário	M/T
05	SEDE DO VIVEIRO – Estufa + Casa de Vegetação	Campus Universitário	M/T
06	CASAS DE VEGETAÇÃO I e II	Campus Universitário	M/T

BLOCOS SALAS DE AULA			
----------------------	--	--	--

Campus Universitário			
Item	Nome do Bloco	Localização	Período
01	Jorge Kalume	Campus Universitário	M/T/N
02	Francisco Wanderley Dantas	Campus Universitário	M/T/N
03	Clóvis Barros França	Campus Universitário	M/T
04	Jersey Nazareno de Brito Nunes	Campus Universitário	M/T/N
05	Walter Felix de Souza I	Campus Universitário	M/T/N
06	Walter Felix de Souza II	Campus Universitário	M/T/N
07	Nely Catunda da Cruz	Campus Universitário	M/T/N
08	Geraldo Gurgel de Mesquita	Campus Universitário	M/T
09	CCSD – Curso de Medicina	Campus Universitário	M/T/N
10	Salas de aula Eng. Civil	Campus Universitário	M/T
11	Salas de aula das Engenharias João de Mendonça Furtado	Campus Universitário	M/T/N
12	Salas de aula das Engenharias Djalma Batista	Campus Universitário	M/T
13	Salas de aula Eng. Florestal I	Campus Universitário	M/T
14	Salas de aula Eng. Florestal II	Campus Universitário	M/T
15	Sala de Pranchetas	Campus Universitário	M/T
16	Salas de aula – Bloco Multidisciplinar	Campus Universitário	M/T/N
17	Salas - Música e Artes Cênicas	Campus Universitário	T/N
18	Salas de Ginástica e Musculação	Campus Universitário	M/T/N

BLOCOS ADMINISTRATIVOS Campus Universitário			
Item	Nome do Bloco	Localização	Período
01	Reitoria/Vice-Reitoriat/Pró-Reitorias - Esther de Figueiredo Ferraz	Campus Universitário	M/T
02	Pró-Reitorias - José Guiomard Santos	Campus Universitário	M/T
03	CCSD - Francisco Augusto Vieira Nunes-Bacurau	Campus Universitário	M/T
04	CFCH - Edmundo Pinto de Almeida Neto	Campus Universitário	M/T
05	CCET - Joaquim Falcão Macedo (térreo) e Mário David Andrezza (dois pisos)	Campus Universitário	M/T
06	CCJSA - Jarbas Passarinho (térreo) e Euclides de Oliveira Figueiredo (dois pisos)	Campus Universitário	M/T
07	VESTIÁRIOS – Educação Física – CCSD	Campus Universitário	M/T/N
08	CELA - Francisca Corina de Azevedo	Campus Universitário	M/T
09	CCBN - Elda Moreira de Oliveira	Campus Universitário	M/T
10	Pós-Graduação - Mestrado-Pesquisadores	Campus Universitário	M/T
11	Prefeitura do Campus - Elias Mansour Simão Filho	Campus Universitário	M/T

BLOCOS DE LABORATÓRIOS Campus Universitário			
Item	Nome do Bloco	Localização	Período
01	Rubem Carlos Ludwig – Biologia	Campus Universitário	M/T
02	Anatomia - CCSD - Félix Bestene Neto	Campus Universitário	M/T
03	Sistema de Informação - CCET Clóvis Barros França	Campus Universitário	M/T
04	Augusto César de Sá da Rocha Maia	Campus Universitário	M/T
05	Controle de Qualidade - Joaquim Pessoa Igreja Lopes	Campus Universitário	M/T
06	Mini Usina da Borracha - Edmar Israel Lira	Campus Universitário	M/T
07	Sementes – Zaqueu Machado de Almeida	Campus Universitário	M/T
08	Fitossanidade	Campus Universitário	M/T
09	Geoprocessamento – Geografia	Campus Universitário	M/T
10	Lab. Pesquisadores – Biologia	Campus Universitário	M/T
11	Biodiesel-Química- Plantas Mediciniais	Campus Universitário	M/T
12	Oficinas e Laboratórios - Bloco Multifuncional	Campus Universitário	M/T
13	Eng. Florestal - Anatomia Vegetal Dendrometria	Campus Universitário	M/T
14	Hidráulica e Saneamento – 2008	Campus Universitário	M/T

15	Multifuncional Climatologia e Energia – 2008	Campus Universitário	M/T
16	Fitotecnia - 2008 próximo a horta	Campus Universitário	M/T
17	Anatomia Animal - CCSD- Antigo Meteorologia	Campus Universitário	M/T

BLOCOS DIVERSOS Campus Universitário			
Item	Nome do Bloco	Localização	Período
01	GRÁFICA - Mário Pasquali	Campus Universitário	M/T
02	BIBLIOTECA - Ruy Alberto da Costa Lins	Campus Universitário	M/T/N
03	ANFITEATRO - Garibaldi Brasil	Campus Universitário	M/T/N (sob demanda)
04	RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - Enock Nunes de Freitas	Campus Universitário	M/T/N
05	UTAL - Lynaldo Cavalcante Albuquerque	Campus Universitário	M/T
06	Caldeira UTAL	Campus Universitário	M
07	ALMOXARIFADO - Antônio de Moura Malveira	Campus Universitário	M/T
08	Centro de Antropologia Indígena da Amazônia Ocidental	Campus Universitário	M
09	ALOJAMENTO do centro de Antropologia Indígena	Campus Universitário	M
10	ARENA do Centro de Antropologia Indígena	Campus Universitário	M
11	Unidade Didática – CCBN	Campus Universitário	M
12	ANEXO da Biblioteca	Campus Universitário	M/T/N
13	Centro de Convivência	Campus Universitário	M/T/N
14	TEATRO DE ARENA ao ar livre	Campus Universitário	M
15	QUADRA COBERTA - José Leite	Campus Universitário	M
16	PISCINA	Campus Universitário	M/T
17	QUADRA DESCOBERTA	Campus Universitário	M
18	SERVIÇO DE VIGILÂNCIA	Campus Universitário	M/T/N
19	GARAGEM-Serviço de Transportes	Campus Universitário	M/T
20	PORTAL de Entrada do Campus/Guarita	Campus Universitário	M/T
21	DCE+Banheiros(02), Passarelas Hall e Circulações próximas	Campus Universitário	M/T
22	ANEXO do Curso de Direito	Campus Universitário	M/T/N
23	Casa de Força/Gerador	Campus Universitário	M/T
24	ARQUIVO GERAL - parte 01	Campus Universitário	M/T
25	NTI Centro de Ensino e Informação	Campus Universitário	M/T
26	Bloco Medicina	Campus Universitário	M/T/N
26	Teatro Universitário	Campus Universitário	M/T

Legenda: M: manhã;

M/T: manhã e tarde;

M/T/N: manhã, tarde e noite;

T/N: tarde e noite.

A) ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS (conforme previsão na Instrução Normativa MP nº 2, de 30 de abril de 2008):

ÁREAS INTERNAS

Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. Remoção com pano úmido do pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios etc.;
2. Remoção de capachos e tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó, inclusive das cortinas;
3. Lavagem das pedras divisórias, azulejos, mictórios, bacias e assentos, pias e tanques dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia, sem permitir que vasos e mictórios acumulem resíduos e crostas em suas superfícies esmaltadas;
4. Varrição e remoção de manchas e lustração dos pisos encerados de madeira;
5. Varrição e remoção com pano úmido do pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachado, peitoris de janelas, batentes, soleiras, lances de escadas etc, inclusive passeios cerâmicos adjacentes aos prédios;

6. Limpeza com pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
7. Varrição e lavagem de passarelas, calçadas e passeios de pisos cimentados;
8. Limpeza com saneantes domissanitários dos pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
9. Abastecimento ininterrupto de papel higiênico e sabonete em todas as dependências sanitárias;
10. Efetuar movimentação de bens da instituição, dentro de um setor ou de um setor para outro;
11. Remoção do pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
12. Remoção do lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado pelo CONTRATANTE;
13. Coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do IN/MARE nº 06, de 03/11/95;
14. Limpeza dos corrimãos;
15. Reposição, dos bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE, com a devida higienização, incluindo limpeza semanal dos bebedouros;
16. Limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
17. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

1. Limpeza atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. Limpeza das divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;
3. Limpeza de portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético, utilizando produtos neutros;
4. Limpeza das forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;
5. Limpeza dos espelhos com pano umedecido em álcool, não utilizar água, pois danificará estas superfícies;
6. Remoção do pó e resíduos, com pano úmido dos quadros das salas de aula em geral;
7. Lavagem dos balcões e dos pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e cimentados, com detergente, enceramento e lustração;
8. Limpeza e polimento de todos os metais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras etc;
9. Limpeza de ralos e sifões limpeza de pias;
10. Limpeza dos telefones com pano úmido com saneantes domissanitários;
11. Execução dos demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Quinzenalmente, uma vez quando não explicitado:

1. Limpeza geral de todos os móveis, poltronas, sofás, cadeiras etc.;
2. Polimento de todos os móveis, com produtos adequados;
3. Execução dos demais serviços considerados a frequência quinzenal.

Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

1. Limpeza de todas as luminárias, lustres, aparelhos fluorescentes;
2. Limpeza dos forros, paredes, portas e rodapés;
3. Limpeza das cortinas, com utilização de equipamentos e acessórios adequados;
4. Limpeza de persianas com produtos adequados;
5. Limpeza, engraxamento, lubrificação das portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro "de malha, enrolar, pantográfica, correr" etc.;
6. Lavagem de todas as paredes internas laváveis e dos azulejos das dependências sanitárias;
7. Remoção de manchas de paredes;
8. Enceramento de todos os móveis enceráveis;
9. Revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
10. Lavagem das áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
11. Execução dos demais serviços considerados a frequência mensal.

Anualmente, uma vez quando não explicitado:

1. Lavagem das áreas acarpetadas;
2. Retirada do pó e limpeza das calhas e luminárias;
3. Lavagem das paredes externas de tijolo aparente com utilização de equipamento e produtos adequados;
4. Execução dos demais serviços considerados a frequência anual.

IX. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O material de limpeza a ser colocado à disposição e utilizado será de primeira linha, em quantidade suficiente para suprir as necessidades de limpeza (sacos de lixo pequeno, médio e grande, desinfetantes, detergentes, papel higiênico, sabonete, vassouras, rodos, cavaletes, pano de chão, álcool, baldes, lustra móveis, sabão em pó, água sanitária etc.), além de papel higiênico e sabonete nos banheiros dos blocos de sala de aula. Também deverão ser previstos os equipamentos inerentes à execução dos serviços (vassouras, rodos, cavaletes, escadas apropriadas, máquina de alta pressão para lavagem, aspirador de pó, torre de andaimes metálicos com seus acessórios (diagonais, rodízios, guarda-corpos, escadas, pisos e rodapés metálicos e etc.).

EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E FERRAMENTAS					
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VALOR (R\$)	
				Und	Total
01	Escada metálica com 6 degraus	UND	03		
02	Escada metálica com 8 degraus	UND	02		
03	Escada extensiva de madeira com 12/20 degraus	UND	01		
04	Escada de alumínio 12 degraus com patamar modelo trepadeira	UND	01		
05	Andaime de 8 m com: Rodízio giratório de poliuretano Ø 6" com freio, Sapatas ajustáveis, Sapatas fixas, Torre de andaimes metálicos com piso metálicos na torre de andaimes.	UND	01		
06	Carrinho balde espremedor, capacidade 12 litros, divisória de água limpa e suja, dreno escoamento de água suja com sistema de espremedor de pano.	UND	40		

X. MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO

ESTIMATIVA/MÊS DE MATERIAL DE CONSUMO

Item	Material	Unidade de Medida	Qtd	Marca	Valor (r\$)	
					Und	Total
01	Sabão em pó, pacote com 1 kg	CAIXA	140	Omo ou similar		
02	Detergente líquido para limpeza de fórmicas claras, cada unidade contendo 500 ml	UND	240	Minuano Multi Uso ou similar		
03	Cera Líquida de 5 litros	UND	240	Politriz ou similar		
04	Desinfetante de 1 litro	UND	480	Pinho Sol ou similar		
05	Lustra Moveis (lavanda) de 200 ml	UND	240	Peroba ou similar		
06	Pastilha sanitária com 36 unidades	CX	80			
07	Papel Higiênico de 300 metros	PTE	700	Milli ou similar		
08	Álcool de 1ª qualidade, 92° a 93	FR	210	Cooperalto ou similar		
09	Sabonete Pedra	UND	420	Lux ou similar		
10	Pano de Chão de Algodão Cru	UND	700	Pratic ou similar		
11	Flanela de 38cm x 58cm	UND	120	Sobel ou similar		
12	Esponja de Aço	PTE	360	Bombril ou similar		
13	Rodo Alumínio Base 40 cm	UND	35	Condor ou similar		
14	Vassoura Pelo	UND	35	Condor ou similar		
15	Vassoura Piaçava	UND	60	Condor ou similar		
16	Vassoura Piaçava Gari Cabo Longo	UND	35			
17	Desentupidor de Vaso c/ Cabo	UND	20			
18	Placa Sinalizadora Piso Molhado	UND	10			
19	Balde 10 litros	UND	60			
20	Sabão em Barra	UND	96	Brilhante ou similar		
21	Água Sanitária	UND	700	Q-Boa ou similar		

22	Produto antimofa para limpeza de carpete	UND	10	Karpex ou similar		
----	--	-----	----	-------------------	--	--

OBS.:

- todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;
- as marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta;
- os produtos deverão ser entregues no depósito da empresa prestadora dos serviços, localizado nas dependências da Prefeitura do Campus de Rio Branco, até o 2º dia útil de cada mês;
- a relação constante deste anexo é básica. A contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
- os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente;
- as marcas sugeridas poderão ser substituídas por outras similares, desde que possuam o mesmo padrão de qualidade, dando-se preferência aos produtos biodegradáveis, que não agredam o meio ambiente e não provoquem riscos de intoxicação ao usuário ou ao público em geral, segundo certificação da ANVISA, bem como deverão ser previamente aprovadas pela Administração antes de serem utilizadas.

Por definição, os materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento de água compreendem:

DESINFETANTES: destinados a destruir indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados;

DETERGENTES: destinados a dissolver gorduras e à higienie de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso domésticos;

MATERIAL DE HIGIENE: papel higiênico.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes e condições concernentes ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

XI. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

11.2 Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados;

11.3 Disponibilizar instalações sanitárias;

11.4 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitário, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

11.5 Autorizar, mediante ordem serviço, o deslocamento de pessoal terceirizado, dos postos fixos, para atendimento de chamados específicos, em locais não contemplados no Projeto Básico, tais como: Laboratórios e fachadas e áreas externas, observando-se a produtividade mínima para cada tipo de área.

11.6 Controlar a jornada de trabalho, a ser cumprida pelos empregados da terceirizada por posto, mediante a assinatura de registro de ponto ou outro instrumento equivalente, devendo inclusive, ser contemplado o turno da noite para os locais que assim o exijam.

XII. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A contratada, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários pra a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, ou outras atividades de serviços gerais, obriga-se a:

12.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação Vigente;

12.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando em quantidades suficientes para a correta execução dos serviços, elementos portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.2.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24(vinte quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

12.2.4. Manter seu pessoal com uniforme da contratada, identificando-os através de crachás, com fotografia.

12.2.5. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalhos, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

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

12.2.7. Identificar, todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: compressores para jato de água, aspiradores de pó, enceradeiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc.; de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

12.2.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos Serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências Objeto dos serviços;

12.2.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.2.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas Disciplinares determinadas pela Administração;

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

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

12.2.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

12.2.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

12.2.15. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.2.16. Fornecer todo o material de consumo destinado à execução dos serviços contratados papel higiênico, sabonete, detergente, desinfetante e desodorizador de vaso sanitário e outros conforme título IX deste Termo de Referência em quantidade e qualidade necessárias;

12.2.17. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

12.2.18. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

12.2.19. A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal em quantidade suficiente para atendimento da

demanda da Universidade, observando-se a metragem informada e a produtividade mínima homem x dia estabelecida.

12.2.20. Substituir imediatamente qualquer empregado que seja avaliado como desqualificado para a execução das tarefas.

12.2.21. A CONTRATADA deverá apresentar a Administração da UFAC nota fiscal/fatura discriminada, em 2 (duas) vias, para liquidação e pagamento da despesa pela UFAC, no prazo de 10 (dez) dias úteis, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma - a qual conterà o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do objeto do contrato - em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

12.2.22. As faturas que apresentarem qualquer tipo de incorreção serão devolvidas, e sua nova apresentação ocorrerá juntamente com a fatura subsequente.

12.2.23. A UFAC poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Edital.

12.2.24. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

12.2.25. Atestação de conformidade da entrega do(s) serviços(s);

12.2.26. Comprovação de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede.

12.2.27. É vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado, sob pena de aplicação das penalidades descritas neste edital.

12.2.28. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

12.2.29. A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Fiscal designado pela CONTRATANTE, o qual somente atestará a prestação dos serviços contratados e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

12.2.30. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.2.31. No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

12.2.32. Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, a CONTRATANTE depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

12.2.32.1. Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;

12.2.32.2. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;

12.2.33. Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à

indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;

12.2.34. Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e

12.2.35. O saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.2.36. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

12.2.37. A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

12.2.38. A CONTRATADA - poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

12.2.39. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

12.2.40. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

12.2.41. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.2.42. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

12.2.43 A CONTRATANTE, fundamentada no inciso II, do art. 19 A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, providenciará a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados à execução do contrato, observada a legislação específica.

12.2.44. A CONTRATANTE, fundamentada no inciso IV, do art. 19-A, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2008, efetivará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados vinculados ao contrato, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.2.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.2.46. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

12.2.46.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

12.2.46.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

XIII. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Contratação de empresa especializada em atividade específica de limpeza e conservação em áreas internas, com fornecimento de material de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios na da UFAC e CAP conforme condições e preços superior ao contido na PORTARIA Nº 14 , DE 16 DE MARÇO DE 2012, do MPOG.

XIV. VALOR GLOBAL ESTIMADO

Estimado para fazer frente às despesas um custo total de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. A previsão de recursos necessários para a contratação do serviço está contemplada na programação orçamentária do exercício de 2013 da Universidade Federal do Acre – UFAC.

XV. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes das obrigações assumidas pelo objeto da licitação correrão no exercício de 2013 através das seguintes Dotações Orçamentárias: PTRES: 044160/044162; Fonte: 0112; PT: 12364203220RK0012/1236420328280012; Elemento de despesa: 33.90.37 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

XVI. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Prefeitura do Campus de Rio Branco-PREFCAM.

Rio Branco, AC, 2 de julho de 2013

Prof. Dr. JOSUÉ BISPO DA SILVA
Prefeito do Campus