

**EDITAL**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
**CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES**  
**CAMPUS DE CAJAZEIRAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2019**  
**(Processo Administrativo n.º 23096.014346/2019-97)**

Torna-se público que o Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande, por meio da Comissão Permanente de Licitações, sediada na Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, S/N, Casas Populares – Cajazeiras, Paraíba – CEP: 58900-000, realizará licitação, para concessão, onerosa, de uso de espaço público, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo MAIOR OFERTA** por item, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 19/11/2019**

**Horário: 09h:00 (Horário de Brasília – DF)**

**Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

**1. DO OBJETO**

- 1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a concessão, onerosa, de uso de espaço público, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, sendo permitido ao licitante a participação em único item.
- 1.3. O critério de julgamento adotado será o de MAIOR OFERTA do item, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**2. DO CREDENCIAMENTO**

- 2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 2.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 2.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.4. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

2.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

### **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

3.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

3.1.2 Para todos os itens a participação é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

3.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

3.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

3.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);

3.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

3.2.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

3.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

3.3.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

3.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

3.5. É vedada a contratação de uma mesma empresa para dois ou mais serviços licitados, quando, por sua natureza, esses serviços exigirem a segregação de funções, tais como serviços de execução e de assistência à fiscalização.

3.6. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

3.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

3.6.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.6.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

3.6.3 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.6.4 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

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

3.6.7 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

3.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

#### **4. DO ENVIO DA PROPOSTA**

4.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.4. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

4.5. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.5.1 valor mensal e anual do item;

4.5.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência

4.6. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

4.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

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

4.7.2 Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP n.5/2017.

4.8. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

4.8.1 cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

4.8.2 cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

4.9. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

4.10. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.14. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 - TCU - Plenário);

4.14.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **5. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

5.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

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

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

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

5.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

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

**5.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor mensal do item, conforme disposto abaixo:**

**5.6 Deverá ser consignado no campo apropriado do sistema eletrônico A OFERTA MENSAL PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS CONCEDIDOS PELO CFP/UFCG, EXPRESSA ATRAVÉS DO FATOR DE CORREÇÃO (FC) a ser calculado da seguinte forma:**

$$FC = 10.000,00 - VMO \text{ (Valor Mensal Ofertado)}$$

(Exemplo: Para um licitante que desejasse propor um valor de 800,00, teríamos o seguinte FC:  $FC = 10.000,00 - 800,00 = 9.200,00$ ). Assim, o cadastro a ser realizado no sistema seria FC= 9.200,00 (para que o preço proposto pudesse ser R\$ 800,00).

5.7 O chamado “Fator de Correção” foi adotado para adaptação ao sistema informatizado de licitações da modalidade licitatória pregão – eletrônico, a fim de viabilizar a adoção do critério “MAIOR OFERTA”, já que o aludido sistema não permite a oferta de lances superiores aos últimos registrados (e sim inferiores).

5.8 O preço proposto **NÃO DEVERÁ** incluir além do valor do espaço (aluguel), despesas de consumo de energia, água, vigilância, limpeza, etc., que serão cobrados a parte através de medidores individuais ou através de estimativa de consumo elaborada por setor competente, à critério da Administração.

5.9 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.10 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

- 5.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1,00 (um real).
- 5.12 O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 5.13 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- 5.13.1 Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.
- 5.14 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.15 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.16 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.17 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 5.18 O Critério de julgamento adotado será o **de maior oferta**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 5.19 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.20 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 5.21 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.22 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) abaixo da proposta ou lance de maior oferta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.23 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.24 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.25 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.26 Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

5.26.1 Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

5.26.1.1 prestados por empresas brasileiras;

5.26.1.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.26.1.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.27 Persistindo o empate entre propostas, será aplicado o sorteio como critério de desempate.

5.28 Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

5.30 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA**

6.1 Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

6.2 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

6.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

6.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

6.2.3 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.2.3.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.2.3.1.1 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.

6.2.3.1.2 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.

6.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

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

6.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo mínimo de 180 (cento e oitenta) minutos, sob pena de não aceitação da proposta.

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

6.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

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

6.6.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

6.6.5 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.

6.6.5.1 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.

6.6.5.2 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

6.7 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

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

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

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

## **7 DA HABILITAÇÃO**

7.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

7.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

7.1.4 Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidas pelo Tribunal de Contas da União – TCU;



7.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.5.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.1.5.1.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.1.5.1.2 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

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

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

7.2 Não ocorrendo inabilitação, o Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto nos arts. 10, 11, 12, 13, 14, 15 e 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

7.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

7.3 Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

7.4 Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente por meio do sítio oficial, ou na hipótese de ela se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 02 (duas) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação.

7.4.1 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

7.5 Os licitantes que não estiverem cadastrados no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e Trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante.

#### **7.6 Habilitação jurídica:**

7.6.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

7.6.2 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

7.6.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

7.6.4 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

7.6.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

7.6.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **7.7 Regularidade fiscal e trabalhista:**

7.7.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

7.7.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

7.7.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

7.7.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.7.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.7.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.7.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

#### **7.8 Qualificação Econômico-Financeira:**

7.8.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

7.8.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.8.2.1 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

7.8.2.2 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

7.8.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

7.8.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

#### **7.9 Qualificação Técnica:**

7.9.1 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, relativamente para todos os itens, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

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

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

7.9.2.1.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o 01 (um) ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

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

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

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

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

7.10 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo de 180 (cento e oitenta) minutos, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail [cpl@cfp.ufcg.edu.br](mailto:cpl@cfp.ufcg.edu.br).

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

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

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

7.10.4 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.11 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.11.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.12 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.13 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.14 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.15 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.16 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, 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 para aceitação da proposta subsequente.

7.17 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **8 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

8.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 03 (três) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

8.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

8.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **9 DOS RECURSOS**

9.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **10 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

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

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

10.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## **11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1 Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **13 DO TERMO DE CONTRATO**

13.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

13.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

13.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

13.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.6 Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

#### **14 DO REAJUSTE**

14.1 As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **15 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

#### **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

#### **17 DO PAGAMENTO**

17.1 As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

#### **18 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

18.1.1 não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

18.1.2 apresentar documentação falsa;

18.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

18.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.5 não mantiver a proposta;

18.1.6 cometer fraude fiscal;

18.1.7 comportar-se de modo inidôneo;

18.2 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.

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

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

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

18.3.3 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;

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

18.3.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Edital.

18.3.5 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;

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

18.5 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

18.6 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

18.7 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

18.9 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.

18.10 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

## **19 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

19.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

19.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail [cpl@cfp.ufcg.edu.br](mailto:cpl@cfp.ufcg.edu.br), ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB, no protocolo setorial do CFP/UFMG.

19.3 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

19.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



19.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

19.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.7 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **20 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

20.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

20.4 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

20.5 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

20.6 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

20.7 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.8 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.9 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.10 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.11 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.12 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.13 O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB, CEP 58900-000, nos dias úteis, no horário de 08:00h às 12:00h e de 13:30h às 17:30h, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

20.14 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 20.14.1 ANEXO I-A – Termo de Referência (Lanchonetes);
- 20.14.2 ANEXO I-B – Termo de Referência (Copiadoras);
- 20.14.3 ANEXO I-C – Termo de Referência (Livraria);
- 20.14.4 ANEXO II – Estudo Preliminar da Contratação;
- 20.14.5 ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 20.14.6 ANEXO IV – Instrumento de Medição de Resultado;
- 20.14.7 ANEXO V – Planta Baixa (Centro de Vivência);
- 20.14.8 ANEXO VI – Termo de Vistoria.

Cajazeiras, 10 de outubro de 2019

---

**Antônio Fernandes Filho**  
**Diretor do CFP/UFCG**

**ANEXO I – A**  
**TERMO DE REFERÊNCIA – LANCHONETES**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
CAMPUS DE CAJAZEIRAS

**PREGÃO Nº 07/2019**

(Processo Administrativo n.º 26096.014346/2019-97)

**1. DO OBJETO**

1.1 Concessão de exploração comercial dos serviços de LANCHONETES mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público do Centro de Formação de Professores – CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras, localizado no interior do Campus situado à Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, - Casas Populares, Cajazeiras-PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Quant	Descrição/Especificação	CATSERV	Unidad e de Medida	Área (m²)	Preço por m² (R\$/m² )	Preço Mensal Total (R\$)	Preço Anual Total (R\$)
1	1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	19356	Serviço	43,65m²	R\$ 14,82	R\$ 646,89	R\$ 7.762,68
2	1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	19356	Serviço	40,50m²	R\$ 14,82	R\$ 600,21	R\$ 7.202,52
3	1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	19356	Serviço	9,99m²	R\$ 14,82	R\$ 148,05	R\$ 1.776,60

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de LANCHONETE mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público no local indicado no objeto, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

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

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

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

## **2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme detalhada nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de LANCHONETE para o Centro de Formação de Professores da UFCG, por meio de concessão, onerosa, de uso de espaço público, com a instalação de equipamentos, contratação de pessoal, e fornecimento de matéria-prima pela empresa cessionária, de forma a atender as necessidades diárias de alimentação, que são constantes e não intermitentes no CFP/UFCG, mediante o pagamento de um valor de contraprestação para cobrir despesas pelo uso do espaço físico, consumo de água, energia elétrica, serviço de vigilância, limpeza e coleta de resíduos sólidos mantidos pelo CFP.

3.2 A matéria-prima para a confecção dos alimentos deverá ser de boa qualidade e os produtos mínimos a serem comercializados foram descritos no item 5.2.28. (I e II) dos requisitos da contratação, e devem obedecer às normas dos órgãos fiscalizadores.

3.3 Os potenciais usuários necessitam de alimentação diária e contínua, de um bom atendimento; de lanches e/ou refeições de boa qualidade; e de um ambiente limpo e saudável, adequado ao atendimento de suas necessidades de alimentação para executar a contento às suas atividades acadêmicas, pesquisas e extensão, bem como as administrativas.

3.4 Esses serviços deverão funcionar de segunda a sexta-feira de modo contínuo no horário de 07h00 até 22h00, de modo que os sejam disponibilizados nos três turnos, de acordo com as normas descritas nos requisitos mínimos da contratação.

3.5 Cabe ressaltar que os CESSIONÁRIOS deverão manter diariamente os espaços físicos, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações; fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que sejam consideradas inconvenientes pela fiscalização.

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

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

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

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

## **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1 Os serviços serão prestados no seguinte local: Centro de Formação de Professores – CFP/UCFG – Campus de Cajazeiras – Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB – CEP 58900-000.

5.1.2 O local específico para a instalação das LANCHONETES será no prédio do Centro de Vivência construído pelo CFP com essa finalidade e compreende os seguintes espaços: 03 espaços destinados a LANCHONETES; 02 espaços destinados a copiadoras; 01 espaço destinado a livraria; área destinada à colocação de mesas; uma área externa destinada ao jardim; e dois sanitários (feminino e masculino) de uso comum dos usuários e que não fazem parte do objeto da contratação, conforme Planta Baixa anexa ao processo.

5.1.3 A CESSIONÁRIA deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.1.4 O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao do vencimento, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Cada pagamento efetuado pela CONCESSIONÁRIA será relativo ao último mês vencido. O primeiro pagamento deverá ser efetuado após o início da prestação de serviços por parte da CONCESSIONÁRIA.

5.1.5 Após a realização do pagamento, a CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar o comprovante para a CEDENTE.

5.1.6 Durante a vigência da Concessão de Uso, a concessionária ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se, salvo autorização em contrário, a entregá-la, dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

5.1.7 Durante os meses de recesso escolar e em outros períodos em que, eventualmente, a demanda pelos serviços prestados no Centro de Vivência seja comprovadamente reduzida, a requerimento expresso da CONCESSIONÁRIA, o valor pago pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa poderá ser revisto pelo Centro de Formação de Professores da UFCG, em até 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.1.8 O requerimento para redução do valor do aluguel deverá ser entregue na Gestão de Contratos do Centro de Formação de Professores da UFCG para análise do pedido.

TABELA DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CFP/UCFG		
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
01	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UCFG.	43,65m²
02	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UCFG.	40,50m²
03	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de	9,99m²

	<b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	
--	-------------------------------------------------	--

5.2 Características mínimas esperadas à contratação do serviço de LANCHONETE são:

5.2.1 Manter o perfeito funcionamento da LANCHONETE no horário de 07h00 até 22h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

5.2.1.1 A Cessionária poderá reduzir seu horário de funcionamento de 07h:00 às 12h:00, com autorização da Administração, no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc...

5.2.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

5.2.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência da cessão de uso;

5.2.4 Responsabilizar-se pelos vasilhames, utensílios, móveis e equipamentos necessários para o preparo, armazenamento e acondicionamento dos alimentos tais como: freezer, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, chapas industriais, armários, bancadas, balcões, etc. de posse da cessionária, devendo todos os equipamentos possuírem o selo do PROCEL/INMETRO;

5.2.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da LANCHONETE, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão de uso, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

5.2.6 Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;

5.2.7 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, incluindo bebidas alcoólicas e tabaco, bem como não destinar o espaço da LANCHONETE para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

5.2.8 Manter diariamente os espaços físicos da LANCHONETE, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene;

5.2.9 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

5.2.10 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

5.2.11 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

5.2.12 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

5.2.13 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, como fogões, cafeteiras e aquecedores elétricos de água, entre outros, evitando assim os desperdícios;

5.2.14 Apresentar relação de produtos e lanches a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

- 5.2.15 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;
- 5.2.16 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;
- 5.2.17 Manter em seu estabelecimento, quando for o caso, os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;
- 5.2.18 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais de higiene e sanitárias, sobre armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;
- 5.2.19 Os ambientes dos espaços concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local. A empresa deverá providenciar, de seis em seis meses ou em qualquer tempo quando necessário, a limpeza de fossas, caixas de gordura, caixas de passagem e outros, que fizerem parte do escoamento sanitário da LANCHONETE. Caso haja obstrução de alguma das fossas, sumidouros ou caixas de gordura/passagem, a empresa deverá providenciar desentupimento o mais rápido possível;
- 5.2.20 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado a Lanches, no mínimo três lixeiras com capacidade mínima de 50 litros cada, que terão por fim separar e acondicionar o lixo (orgânico, reciclável e aterro) em sacos apropriados, os quais devem ser preenchidos até 2/3 de sua capacidade;
- 5.2.21 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;
- 5.2.22 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;
- 5.2.23 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da LANCHONETE. Para serem contatados no caso de reclamações;
- 5.2.24 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;
- 5.2.25 O funcionário do caixa não poderá servir alimentos;
- 5.2.26 Os produtos líquidos somente poderão ser vendidos em material descartável, sendo vedada a sua reutilização. Somente será permitido o uso de xícaras para servir cafezinho, se as mesmas forem esterilizadas;
- 5.2.27 Manter um estoque de alimentos e bebidas que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;
- 5.2.28 Servir alimentos e bebidas dentro dos padrões de qualidade e higiene exigidos pelos órgãos de vigilância sanitária. Vitaminas e sucos deverão ser de frutas naturais ou polpas e seguir o **cardápio mínimo** conforme descrito abaixo:

## I. BEBIDAS

- a) Sucos de frutas (naturais e industrializados);
- b) Bebidas quentes (cafés, achocolatados e chá);
- c) Água mineral (com gás e sem gás);

- d) Vitamina de frutas com leite;
- e) Água de coco (natural e industrializado);
- f) Refrigerantes.

## II. COMIDAS

- a) Frutas (in natura e salada de frutas);
- b) Sanduíches naturais (frios e quentes);
- c) Pães com ou sem recheios;
- d) Bolos e tortas (salgadas e doces);
- e) Salgados de forno e salgados fritos (pastéis, coxinhas, empadas);
- f) Produtos à base de fibras e para intolerantes à lactose e à glúten;
- g) Biscoitos e doces.

5.2.29 Os alimentos e bebidas que forem considerados impróprios ao consumo, pela Comissão fiscalizadora da LANCHONETE deverão ser imediatamente retirados de venda;

5.2.30 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;

5.2.31 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;

5.2.32 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

5.2.33 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;

5.2.34 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;

5.2.35 Descartar de forma sanitária e ecologicamente correta materiais e resíduos resultantes do processamento dos alimentos, evitando despejá-los em ralos e pias;

5.2.36 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;

5.2.37 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da LANCHONETE documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;

5.2.38 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;

5.2.39 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

5.2.40 A cessionária obriga-se a manter a área de uso geral da LANCHONETE, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;



5.2.41 O armazenamento de produtos/alimentos deverá ser realizado separadamente, respeitando-se as devidas categorias:

- Alimentos secos ou não perecíveis;
- Frutas;
- Alimentos congelados (pizzas, polpas);
- Leites, derivados e sobremesas a base de leite;
- Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;
- Todas as latas amassadas ou enferrujadas, alimentos infestados ou fora do prazo de validade devem ser rejeitados.

5.2.42 Substituir as borrachas das portas dos freezers e geladeiras sempre que não estiverem em perfeito estado;

5.2.43 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da LANCHONETE. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento;

5.2.44 Responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados, e no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;

5.2.45 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

5.2.46 A empresa cessionária deverá atender as normas, ações e recomendações destinadas à melhoria dos serviços de alimentação e higiene na operação dos produtos ofertados e no ambiente de trabalho, conforme descritas abaixo:

5.2.46.1 As resoluções da Anvisa, em especial a RESOLUÇÃO RDC Nº 216 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial: ABNT NBR 15635 - Serviços de alimentação — Requisitos de boas práticas higiênico-sanitárias e controles operacionais essenciais.

### 5.3 Dos critérios de sustentabilidade

5.3.1 Faz-se necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a cessão de uso dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da cessão dos espaços físicos, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa cessionária deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

5.3.2 Também deverá observar Instrução Normativa nº 02/2014 SLTI/MPOG, a fim de que as máquinas ou equipamentos consumidores de energia a serem utilizados pelas cessionárias estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período do contrato. Caso a aquisição de tais máquinas ou equipamentos for anterior à data de início do contrato e não atenda à exigência anterior, deverá ser prevista, em prazo máximo de 12 (doze) meses, sua substituição por outro com classe de eficiência "A", sob a pena de não renovação do contrato.

5.3.3 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a cessionária deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela cessionária, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso:

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras;

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 No serviço de LANCHONETE, a cessionária observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais. Os liquidificadores utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, e da Instrução Normativa nº 3, de 07/02/2000, e legislação correlata.

### **5.3.5 Do uso racional dos recursos**

a) A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

b) A cessionária deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do termo de cessão quando do início dos serviços e nas substituições;

c) A cessionária deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

5.4 Ao considerar que a universidade possui períodos com menor fluxo de pessoas que afetam o potencial de exploração econômica dos serviços de LANCHONETE, fica determinado em períodos de férias, recesso ou greve superior a 15 (quinze) dias corridos, que haverá a redução no valor cobrado de aluguel correspondente a 50%, até a retomada das atividades normais da instituição.

5.5 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.6 As obrigações da Cessionária e Cedente estão previstas neste Termo de Referência.

## **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Subprefeitura do CFP/UFCG, pelo telefone (83) 3532-2007.

6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2 Não ocorrerá vistoria sem prévio agendamento.

6.2.3 Todos ou custos relacionados com a vistoria são de responsabilidade da licitante.

6.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pendrive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A cessionária será obrigada a manter o estabelecimento aberto de acordo com os horários de funcionamento da instituição, no período compreendido entre as 07h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira, podendo ser alterado com prévia autorização da administração.

7.1.1.1 A Cessionária poderá reduzir seu horário de funcionamento de 07h:00 às 12h:00, com autorização da Administração, no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc...

7.1.2 A cessionária será obrigada a manter o estabelecimento aberto sempre que houver atividade acadêmica, em horário comercial, durante todo o período letivo; no período de férias e aos domingos e feriados a critério da administração do Centro que estiver ocupando o espaço. Em outros períodos, a cessionária só poderá manter o estabelecimento aberto desde que autorizado formalmente pela administração do Centro ou Subprefeitura Universitária.

7.1.3 O acesso da cessionária ao prédio da LANCHONETE somente poderá ser feito no período compreendido entre as 06h:00 da manhã às 22h:00, de segunda a sexta-feira. O acesso em dia e período diverso ao citado só com autorização formal da CEDENTE.

7.1.4 A cessionária deverá iniciar a execução dos serviços de acordo com a data determinada no Termo de Contrato.

7.1.5 A cessionária deverá afixar em local visível painel com os preços dos produtos/serviços comercializados no estabelecimento durante toda a vigência do contrato.

7.1.6 As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se as normas técnicas de Vigilância Sanitária do Município.

7.1.7 É vedado o fornecimento, a qualquer título, de bebida alcoólica de qualquer natureza e cigarros nas dependências da LANCHONETE.

7.1.8 Para a ocupação da área destinada à comercialização e preparo dos alimentos, que funcionará como LANCHONETE, as empresas concorrentes à licitação deverão estar cientes dos critérios e das responsabilidades a elas cabíveis, abaixo discriminadas:

7.1.9 Para a manipulação e venda de alimentos salgados, doces ou lanches, o concessionário deverá atentar para as normas da Vigilância Sanitária, e obter o alvará/autorização de funcionamento;

7.1.10 Cumprir rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho, normas para prevenção e combate a incêndio, não colocando em risco a integridade de pessoas ou bens;

7.1.11 Caberá a cessionária, quando exigidos pela legislação, providenciar todo e qualquer tipo de licença ou alvarás junto aos órgãos competentes;

7.1.12 A cessionária, deverá apresentar relação e discriminação dos móveis e equipamentos necessários para o preparo, armazenamento e acondicionamento dos alimentos tais como: freezer, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, chapas industriais, fritadeiras, prensas, armários, bancadas, balcões, etc.;

7.1.13 A Cessionária, deverá responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da cantina, bem como no decorrer da vigência do contrato, com a estrita consulta e autorização da administração do Campus do CFP/UFCG.

7.1.14 A Cessionária poderá, desde que autorizadas pela Cedente, realizar, no espaço concedido, as obras ou adaptações necessárias ao fim a que se destina, incorporando-se as benfeitorias à propriedade, sem direito a indenização ou retenção, se não for possível a remoção sem que acarrete danos às instalações do CEDENTE.

7.1.15 É proibida a utilização de alto-falante e/ou congênere que produzam sons ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas, assim como, guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

7.1.16 É proibida a instalação de equipamentos industriais de grande porte.

7.1.17 Não comercializar, em hipótese alguma, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto, sem autorização expressa, incluindo bebidas alcoólicas, tabaco ou qualquer outro produto tóxico, jogos de azar, bem como não destinar o espaço da LANCHONETE para fins diversos do objeto da contratação;

7.1.18 Manter os espaços físicos da LANCHONETE, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene.

7.1.19 Efetuar a limpeza periódica (pelo menos a cada 15 dias) de ralos e caixas de gordura, sem ônus à CEDENTE.

7.1.20 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CEDENTE;

7.1.21 A Cessionária, se responsabiliza por riscos de acidentes de trabalho com seus empregados, como também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.1.22 A Cessionária, se responsabilizará, exclusivamente pelas despesas de salário, transporte, cesta básica, taxas, impostos, seguros e outros encargos pertinentes, bem como por acidentes a serem vítimas seus funcionários, quando em serviço, e por tudo quanto às Leis Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias lhes assegurem, respeitando rigorosamente as datas estabelecidas para a efetivação destes pagamentos;

7.1.23 Se houver interesse da Cessionária, poderão ocorrer vendas a crédito, sob seu controle, eximindo-se a CEDENTE de qualquer responsabilidade por inadimplência dos credores.

7.1.24 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 as dependências, objeto dos serviços;

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

7.1.26 A Cessionária deverá seguir as diretrizes do Decreto nº 5.940/06 que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

7.1.27 Manter a limpeza e higiene da LANCHONETE no mais absoluto rigor. Entre algumas boas práticas citam-se: a colocação de telas em janelas para evitar insetos, a higiene constante de todos os ambientes, a ventilação de produtos em estoque, o não armazenamento de itens desnecessários, a manutenção dos produtos de refrigeração em temperatura correta.

7.1.28 Lavar louças e talheres em água corrente, não sendo permitida, sob qualquer hipótese ou pretexto, a lavagem em baldes, tonéis ou vasilhames.

7.1.29 Os lixos e resíduos deverão ser colocados em recipientes apropriados com tampa e a sua remoção será diária, no mínimo, em horário e local definido pela CEDENTE.

7.1.30 A dedetização e desratização do espaço cedido ficarão a cargo da Cessionária, devendo ser feita semestralmente, atendendo a legislação vigente. As empresas deverão apresentar informações seguras sobre o uso de inseticidas utilizados, especialmente quanto à toxicidade e ao tempo de ausência do local. Os responsáveis pela aplicação destes inseticidas deverão usar uniformes e outros equipamentos de acordo com a legislação em vigor. A Cessionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada de alimentos, utensílios etc. A dedetização deverá ser feita sempre aos sábados não letivos, sendo que a cozinha deverá sofrer faxina geral no dia posterior. Todo procedimento deve ser comunicado ao fiscal de contrato com antecedência mínima de três dias úteis.

7.1.31 Não explorar quaisquer tipos de jogos com ou sem fins lucrativos;

7.1.32 Manter, por sua exclusiva conta os funcionários em serviço, devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se permanentemente limpos e asseados, quer no aspecto pessoal, quer no vestuário e calçado, substituindo-se imediatamente, por solicitação do CFP/UFCG, aquele que não preencher esta exigência. Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, do qual deverá constar seu nome e função;

7.1.33 Manter quadro de funcionários, com número compatível, às atividades prestadas;

7.1.34 Contratar e manter mais funcionários em caso do número apresentado ser insuficiente para o serviço;

7.1.35 Garantir a utilização de matéria-prima adequada, dentro das condições padrões quanto a critérios organolépticos, higiênico-sanitários e nutricionais;

7.1.36 Todo funcionário novo deverá receber qualificação;

7.1.37 Apresentar, quando da assinatura do contrato, relação nominal, com respectiva identificação (RG, CPF, endereço e telefone) e qualificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços.

- 7.1.38 Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada ao setor competente;
- 7.1.39 Manter, conservar e reparar as redes elétrica e hidráulica nos ambientes, objeto da concessão;
- 7.1.40 Conservar a pintura do ambiente, refazendo sempre que for necessário ou apontado pelo fiscal.
- 7.1.41 Responder integralmente por reparos que as instalações da LANCHONETE necessitem para o seu adequado funcionamento;
- 7.1.42 A Cessionária deve colocar etiqueta (podendo ser manuscrita) nos alimentos embalados com a data de manufatura, data de validade e demais informações exigidas por lei;
- 7.1.43 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, toda e qualquer solicitação de alteração no ambiente ou de produtos a serem comercializados, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- 7.1.44 A Cessionária pagará o equivalente a 50% do valor da contraprestação mensal (aluguel), no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc..., além disso serão cobrados proporcionalmente os custos mínimos de manutenção (água, energia elétrica, vigilância, limpeza, etc...).
- 7.1.45 Após término da vigência do contrato a Cessionária deverá entregar o espaço nas condições idênticas ao assumi-lo.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### **8.1 Do modelo de gestão do contrato**

8.1.1 O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento na IN 05/2017 e eventuais alterações posteriores, bem como à luz dos normativos internos desta autarquia.

8.1.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas acordadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.1.3 O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos em conjunto com a fiscalização técnica, de acordo com as disposições constantes da IN 05/2017 e seus anexos.

8.1.4 O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

8.1.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

8.1.6 Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CESSIONÁRIA, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis.

8.1.7 Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do objeto do Contrato.

8.1.8 Fiscal Setorial: servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

## **8.2 Da indicação do gestor, fiscais e preposto**

8.2.1 A indicação do gestor, fiscais e seus substitutos caberá à Direção do Centro de Formação de Professores da UFCG, a qual emitirá Portaria específica de designação da equipe de fiscalização, com posterior publicação no Boletim de Serviços do CFP/UFCG.

8.2.2 Para o exercício da função, considera-se cientificada a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.

8.2.3 Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.

8.2.4 Os fiscais substitutos atuarão como fiscais do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

8.2.5 O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

8.2.6 Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação. Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados através do SEI.

8.2.7 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à autoridade administrativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

8.2.8 Comprovada a deficiência ou limitação técnica do servidor designado para o exercício da atividade de fiscal ou gestor do contrato, a Administração deverá providenciar a sua qualificação para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

8.2.9 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Cessionária antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

8.2.10 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CEDENTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **8.3 Da comunicação**

8.3.1 As comunicações entre o CFP/UFCG e a Cessionária devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.

8.3.2 O CFP/UFCG convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.3.3 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o CFP/UFCG poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Cessionária, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.3.4 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

#### **8.4 Da medição dos serviços**

8.4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.4.1.1 Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Índice de Medição de Resultado, estabelecido na Instrução Normativa 05/2017-SLTI-MPDG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

8.4.1.2 Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

8.4.2 Os indicadores são:

8.4.2.1 Prestação dos serviços contratados de acordo com as disposições previstas na legislação, de caráter contínuo regulamentado pela IN 05/2017-SLTI-MPDG, pontualidade e qualidade na prestação do serviço com fornecimento de peças.

8.4.3 As avaliações serão realizadas mensalmente e consecutivamente durante a vigência do Contrato.

8.4.4 A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia.

8.4.5 O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas no IMR.

8.4.6 Apurado o número de não cumprimento do IMR, na fatura do mês da formalização, o CEDENTE providenciará glosa.

8.4.7 O CEDENTE notificará a CESSIONÁRIA quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

8.4.8 A CESSIONÁRIA, terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR, sob pena de rescisão.

8.4.9 Caso seja verificado em um dos períodos mensais avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 15 ocorrências, inclusive, poderá o CEDENTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

8.4.10 Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, conforme Anexo II.

### **9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Cessionária deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

### **10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

10.1.1 O Campus Cajazeiras da UFCG atende uma população aproximada de 2.000 estudantes, 221 professores, 64 servidores técnicos administrativos e 238 prestadores de serviços terceirizados, o que totaliza 2.523 pessoas. O campus funciona em três períodos distintos (manhã, tarde e noite).



10.1.2 Apesar dessa grande comunidade acadêmica, sendo o segundo maior campus da UFCG, a oferta de LANCHONETES fora do espaço acadêmico concentra-se, em sua maioria na região central da cidade, que dista 2,5 km do Campus, o que gera a estudantes, professores, técnicos administrativos e terceirizados longos e demorados deslocamentos em busca de tais serviços.

10.1.3 Para a concessão de uso para exploração comercial (LANCHONETE) do Campus de Cajazeiras da UFCG, será devido uma contraprestação mensal (aluguel).

10.1.4 A taxa da contraprestação foi definida com base na área do espaço físico a ser utilizado pela Cessionária, além desse valor serão acrescidos a taxa de consumo de energia elétrica, de água e dos serviços de vigilância, limpeza e coleta de resíduos sólidos mantidos pelo CFP/UFCG.

10.1.5 O cálculo do espaço físico baseou-se no preço médio por metro quadrado pesquisado, conforme demonstrado nos Estudos Preliminares.

10.1.6 O preço proposto no sistema do pregão eletrônico NÃO DEVERÁ incluir além do valor do espaço (aluguel), despesas de consumo de energia, água, vigilância, limpeza, etc., que serão cobrados a parte através de medidores individuais ou através de estimativa de consumo elaborada por setor competente, à critério da Administração.

10.1.7 Assim, como forma de melhor aferir o consumo individualizado dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m³) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em

<http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do>, que atualmente é de R\$ 76,83 (setenta e seis reais e oitenta e três centavos), taxa fixa para coleta de resíduos sólidos, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) e taxa variável pela medição estimada do consumo de energia elétrica dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Para isso, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

10.1.8 Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária apresentou um relatório com os custos mensais que deverá ser rateado entre os concessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida, a exemplo dos locais onde ficarão dispostas as mesas das LANCHONETES (itens 1 e 2) que serão responsabilidade das mesmas.

10.1.9 Ressalta-se que a Subprefeitura do CFP/UFCG apresentou cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia.

10.1.10 Logo, o Anexo IV desse Termo de Referência apresenta um mapa demonstrativo de preços que traz uma estimativa do que será cobrado por cada área concedida para uso, oneroso, do espaço público do CFP/UFCG.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CEDENTE**

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

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

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

11.4 Garantir que a Cessionária não irá praticar preços abusivos no fornecimento dos itens por ela comercializados;

11.4.1 Os preços abusivos se caracterizam por aqueles superiores a 20% do preço médio praticado no mercado;

11.4.2 A média de mercado será auferida pela Administração mediante pesquisas de preços realizadas conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG;

11.5 Manifestar-se, oficialmente, a respeito do interesse de prorrogar ou não a concessão em até 90 dias antes do término do mesmo;

11.6 Não permitir que os empregados da Cessionária realizem horas extras, observado o limite da legislação trabalhista;

11.7 Cobrar na GRU subsequente, constatando-se o atraso no pagamento da contraprestação mensal, multa de 1% (um por cento) e juros de 1%/mês (um por cento ao mês), ambos incidentes sobre o valor da GRU atrasada.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**

12.1 Efetuar os pagamentos referentes a contraprestação mensal da concessão no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente e enviar o comprovante do pagamento para o Fiscal do Contrato até dois dias úteis após a data de pagamento;

12.2 Disponibilizar a Tabela de Preços dos produtos no espaço destinado a Cessionária em forma de banner, cartaz ou cardápio em um local de fácil visualização por parte dos usuários. Neste, deverá conter todos os itens oferecidos e seus respectivos preços de venda;

12.3 A Cessionária deverá praticar preços de acordo com a média de mercado obtida mediante pesquisas a serem realizadas pela Administração, conforme estabelecido no item 11.4.2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Cessionária houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

12.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Cedente;

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

12.25 A contratada observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

## **15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Cedente, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 O representante da Cedente deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

15.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Cessionária que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

15.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CESSIONÁRIA:

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

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

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

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

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

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

15.13 A CESSIONÁRIA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CESSIONÁRIA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

15.16 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CESSIONÁRIA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

15.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CESSIONÁRIA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CEDENTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1 A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico da seguinte forma:

16.2.1 A CEDENTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços ao Termo de Referência.

16.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de pagamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

16.2.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.2.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CESSIONÁRIA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.2.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.2.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CESSIONÁRIA, por escrito, as respectivas correções;

16.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.3.3 O Gestor do Contrato deverá gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Cessionária pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

## **17. DO PAGAMENTO**

17.1 O pagamento mensal deverá ser efetuado pela CESSIONÁRIA no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente e enviado o comprovante do pagamento para o Fiscal do Contrato até dois dias úteis após a data de pagamento.

17.2 A emissão da GRU será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

17.4 O setor competente pela emissão da GRU deve verificar se o documento apresenta expressamente os elementos necessários e essenciais, tais como:

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão cedente;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 Havendo erro na apresentação da GRU, ou circunstância que impeça o pagamento da mesma, o pagamento ficará sobrestado até que a CEDENTE providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CESSIONÁRIA;

17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuado o acréscimo no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CESSIONÁRIA:

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

17.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como data de vencimento para pagamento.

17.8 Antes de cada emissão da GRU à CESSIONÁRIA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

17.12 Persistindo a irregularidade, a CEDENTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CESSIONÁRIA a ampla defesa.

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

17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a CESSIONÁRIA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

## **18. REAJUSTE**

18.1. Os preços referentes à cessão de uso do espaço público (aluguel), taxa de água, taxa de limpeza, taxa de vigilância e taxa de coleta de resíduos sólidos são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. No entanto, a taxa a ser paga referente a energia elétrica pode variar de acordo com a quantidade e consumo quilowatt dos equipamentos a serem utilizados durante o ano.

18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante determinação da Cedente, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INCC para a cessão de uso do espaço público (aluguel) e outras formas de reajustes definidas pela Administração conforme definidas nos Estudos Preliminares exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CESSIONÁRIA pagará à CEDENTE a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CEDENTE obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

## **19. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

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

19.2. Por se tratar de concessão, onerosa, de uso administrativo de espaço público.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;



20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CEDENTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

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

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CESSIONÁRIA juntamente com as de multa, acrescendo-se aos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CEDENTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CESSIONÁRIA	01

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

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

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

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

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CESSIONÁRIA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Cedente serão acrescidos aos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a Cedente determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8. 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.

20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

21.3.1. A CESSIONÁRIA deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1. Valor por preço unitário.

21.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5. O critério de julgamento da proposta é o de menor preço do item, que será transformado no maior valor de aluguel conforme especificado no Edital.

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

## **22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

22.1. Não haverá custo para a Administração, visto que os valores da contratação, tanto referente ao aluguel quanto ao pagamento das taxas, deverão ser pagos por meio de Guia de Recolhimento da União.

22.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisas de mercado conforme descrito nos Estudos Preliminares.

Cajazeiras, 10 de outubro de 2019

Elaborado por:

---

Marconi da Silva Leite Júnior  
Chefe da Divisão de Materiais do CFP/UFCG  
SIAPE3045474

Aprovado por:

---

Antônio Fernandes Filho  
Diretor do CFP/UFCG  
SIAPE 1514508

**ANEXO I – B**  
**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – COPIADORAS**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
CAMPUS DE CAJAZEIRAS

**PREGÃO Nº 07/2019**

(Processo Administrativo n.º 26096.014346/2019-97)

**1 DO OBJETO**

1.1 Concessão de exploração comercial dos serviços de COPIADORA mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público do Centro de Formação de Professores – CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras, localizado no interior do Campus situado à Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, - Casas Populares, Cajazeiras-PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Quant	Descrição/Especificação	CATSERV	Unidad e de Medida	Área (m²)	Preço por m² (R\$/m²)	Preço Mensal Total (R\$)	Preço Anual Total (R\$)
4	1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>COPIADORA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	19356	Serviço	9,82m²	R\$ 14,82	R\$ 145,53	R\$ 1.746,36
5	1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>COPIADORA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	19356	Serviço	9,82m²	R\$ 14,82	R\$ 145,53	R\$ 1.746,36

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de COPIADORA mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público no local indicado no objeto, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

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

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

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

## **2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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

## **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme detalhada nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de COPIADORA para o Centro de Formação de Professores da UFCG, por meio de concessão, onerosa, de uso de espaço público, com a instalação de equipamentos, contratação de pessoal, e fornecimento de matéria-prima pela empresa cessionária, de forma a atender as necessidades diárias dos alunos, que são constantes e não intermitentes no CFP/UFCG, mediante o pagamento de um valor de contraprestação para cobrir despesas pelo uso do espaço físico, consumo de água, energia elétrica, serviço de vigilância, limpeza e coleta de resíduos sólidos mantidos pelo CFP.

3.2 Os potenciais usuários necessitam dos serviços de copiadora diária e continuamente, de um bom atendimento; de boa qualidade; e de um ambiente limpo e saudável, adequado ao atendimento de suas necessidades para executar a contento às suas atividades acadêmicas, pesquisas e extensão.

3.3 Esses serviços deverão funcionar de segunda a sexta-feira de modo contínuo no horário de 07h00 até 22h00, de modo que os sejam disponibilizados nos três turnos, de acordo com as normas descritas nos requisitos mínimos da contratação.

3.4 Cabe ressaltar que os CESSIONÁRIOS deverão manter diariamente os espaços físicos, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações; fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que sejam consideradas inconvenientes pela fiscalização.

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

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

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

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

## **5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1 Os serviços serão prestados no seguinte local: Centro de Formação de Professores – CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras – Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB – CEP 58900-000.

5.1.2 O local específico para a instalação das COPIADORAS será no prédio do Centro de Vivência construído pelo CFP com essa finalidade e compreende os seguintes espaços: 03 espaços destinados a COPIADORAS; 02 espaços destinados a COPIADORAS; 01 espaço destinado a livraria; área destinada à colocação de mesas; uma área externa destinada ao jardim; e dois sanitários (feminino e masculino) de uso comum dos usuários e que não fazem parte do objeto da contratação, conforme Planta Baixa anexa ao processo.

5.1.3 A CESSIONÁRIA deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.1.4 O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao do vencimento, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Cada pagamento efetuado pela CONCESSIONÁRIA será relativo ao último mês vencido. O primeiro pagamento deverá ser efetuado após o início da prestação de serviços por parte da CONCESSIONÁRIA.

5.1.5 Após a realização do pagamento, a CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar o comprovante para a CEDENTE.

5.1.6 Durante a vigência da Concessão de Uso, a concessionária ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se, salvo autorização em contrário, a entregá-la, dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

5.1.7 Durante os meses de recesso escolar e em outros períodos em que, eventualmente, a demanda pelos serviços prestados no Centro de Vivência seja comprovadamente reduzida, a requerimento expresso da CONCESSIONÁRIA, o valor pago pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa poderá ser revisto pelo Centro de Formação de Professores da UFCG, em até 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.1.8 O requerimento para redução do valor do aluguel deverá ser entregue na Gestão de Contratos do Centro de Formação de Professores da UFCG para análise do pedido.

TABELA DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CFP/UFCG		
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
04	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>COPIADORA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,82m²
05	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>COPIADORA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,82m²

5.2 Características mínimas esperadas à contratação do serviço de COPIADORA são:

5.2.1 Manter o perfeito funcionamento da COPIADORA no horário de 07h00 até 22h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

5.2.1.1 A Cessionária poderá reduzir seu horário de funcionamento de 07h:00 às 12h:00, com autorização da Administração, no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc...

5.2.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

5.2.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência da cessão de uso;

5.2.4 Responsabilizar-se pelos móveis e equipamentos necessários para a execução dos serviços: armários, bancadas, balcões, etc. de posse da cessionária;

5.2.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da COPIADORA, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão de uso, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

5.2.6 Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;

5.2.7 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, bem como não destinar o espaço da COPIADORA para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

5.2.8 Manter diariamente os espaços físicos da COPIADORA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene;

5.2.9 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

5.2.10 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

5.2.11 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

5.2.12 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

5.2.13 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, evitando assim os desperdícios;

5.2.14 Apresentar relação de produtos a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

5.2.15 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;

5.2.16 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

5.2.17 Manter em seu estabelecimento, quando for o caso, os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

5.2.18 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais de higiene e sanitárias, sobre armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;



- 5.2.19 Os ambientes dos espaços concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local;
- 5.2.20 Deverão ser disponibilizadas lixeiras com capacidade mínima de 50 litros cada, que terão por fim acondicionar o lixo em sacos apropriados, os quais devem ser preenchidos até 2/3 de sua capacidade;
- 5.2.21 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;
- 5.2.22 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;
- 5.2.23 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da COPIADORA. Para serem contatados no caso de reclamações;
- 5.2.24 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;
- 5.2.25 Manter um estoque de produtos que assegure o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;
- 5.2.26 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;
- 5.2.27 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;
- 5.2.28 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- 5.2.29 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;
- 5.2.30 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;
- 5.2.31 Descartar de forma ecologicamente correta materiais e resíduos resultantes dos serviços prestados;
- 5.2.32 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;
- 5.2.33 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da COPIADORA documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;
- 5.2.34 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;
- 5.2.35 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

5.2.36 A cessionária obriga-se a manter a área de uso geral da COPIADORA, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;

5.2.37 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da COPIADORA. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento;

5.2.38 Responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados, e no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;

5.2.39 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

5.2.40 A empresa cessionária deverá atender as normas, ações e recomendações destinadas à melhoria dos serviços e higiene na operação dos produtos ofertados e no ambiente de trabalho.

### **5.3 Dos critérios de sustentabilidade**

5.3.1 Faz-se necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a cessão de uso dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da cessão dos espaços físicos, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa cessionária deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

5.3.2 Também deverá observar Instrução Normativa nº 02/2014 SLTI/MPOG, a fim de que as máquinas ou equipamentos consumidores de energia a serem utilizados pelas cessionárias estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período do contrato. Caso a aquisição de tais máquinas ou equipamentos for anterior à data de início do contrato e não atenda à exigência anterior, deverá ser prevista, em prazo máximo de 12 (doze) meses, sua substituição por outro com classe de eficiência "A", sob a pena de não renovação do contrato.

5.3.3 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a cessionária deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela cessionária, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso:

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras;

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

- c) utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

#### **5.3.4 Do uso racional dos recursos**

- a) A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
  - b) A cessionária deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do termo de cessão quando do início dos serviços e nas substituições;
  - c) A cessionária deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.
- 5.4 Ao considerar que a universidade possui períodos com menor fluxo de pessoas que afetam o potencial de exploração econômica dos serviços de COPIADORA, fica determinado em períodos de férias, recesso ou greve superior a 15 (quinze) dias corridos, que haverá a redução no valor cobrado de aluguel correspondente a 50%, até a retomada das atividades normais da instituição.
- 5.5 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.6 As obrigações da Cessionária e Cedente estão previstas neste Termo de Referência.

## **6 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Subprefeitura do CFP/UFCEG, pelo telefone (83) 3532-2007.
- 6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2 Não ocorrerá vistoria sem prévio agendamento.
- 6.2.3 Todos os custos relacionados com a vistoria são de responsabilidade da licitante.

6.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pendrive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A cessionária será obrigada a manter o estabelecimento aberto de acordo com os horários de funcionamento da instituição, no período compreendido entre as 07h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira, podendo ser alterado com prévia autorização da administração.

7.1.1.1 A Cessionária poderá reduzir seu horário de funcionamento de 07h:00 às 12h:00, com autorização da Administração, no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc...

7.1.2 A cessionária será obrigada a manter o estabelecimento aberto sempre que houver atividade acadêmica, em horário comercial, durante todo o período letivo; no período de férias e aos domingos e feriados a critério da administração do Centro que estiver ocupando o espaço. Em outros períodos, a cessionária só poderá manter o estabelecimento aberto desde que autorizado formalmente pela administração do Centro ou Subprefeitura Universitária.

7.1.3 O acesso da cessionária ao prédio da COPIADORA somente poderá ser feito no período compreendido entre as 06h:00 da manhã às 22h:00, de segunda a sexta-feira. O acesso em dia e período diverso ao citado só com autorização formal da CEDENTE.

7.1.4 A cessionária deverá iniciar a execução dos serviços de acordo com a data determinada no Termo de Contrato.

7.1.5 A cessionária deverá afixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento durante toda a vigência do contrato.

7.1.6 As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se as normas técnicas e legislação vigente.

7.1.7 É vedado o fornecimento, a qualquer título, de bebida alcoólica de qualquer natureza e cigarros nas dependências da COPIADORA.

7.1.8 Para a ocupação da área destinada à comercialização de produtos/serviços, que funcionará como COPIADORA, as empresas concorrentes à licitação deverão estar cientes dos critérios e das responsabilidades a elas cabíveis, abaixo discriminadas:

7.1.9 Para a prestação dos serviços, o concessionário deverá atentar para as normas e legislação vigente, e obter o alvará/autorização de funcionamento;

7.1.10 Cumprir rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho, normas para prevenção e combate a incêndio, não colocando em risco a integridade de pessoas ou bens;

7.1.11 Caberá a cessionária, quando exigidos pela legislação, providenciar todo e qualquer tipo de licença ou alvarás junto aos órgãos competentes;

7.1.12 A cessionária, deverá apresentar relação e discriminação dos móveis e equipamentos necessários para a execução dos serviços, tais como: copiadoras, armários, bancadas, balcões, etc.;

7.1.13 A Cessionária, deverá responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da COPIADORA, bem como no decorrer da vigência do contrato, com a estrita consulta e autorização da administração do Campus do CFP/UFCG.

7.1.14 A Cessionária poderá, desde que autorizadas pela Cedente, realizar, no espaço concedido, as obras ou adaptações necessárias ao fim a que se destina, incorporando-se as benfeitorias à propriedade, sem direito a indenização ou retenção, se não for possível a remoção sem que acarrete danos às instalações do CEDENTE.

7.1.15 É proibida a utilização de alto-falante e/ou congênere que produzam sons ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas, assim como, guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

7.1.16 É proibida a instalação de equipamentos industriais de grande porte.

7.1.17 Não comercializar, em hipótese alguma, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto, sem autorização expressa, incluindo bebidas alcoólicas, tabaco ou qualquer outro produto tóxico, jogos de azar, bem como não destinar o espaço da COPIADORA para fins diversos do objeto da contratação;

7.1.18 Manter os espaços físicos da COPIADORA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene.

7.1.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CEDENTE;

7.1.20 A Cessionária, se responsabiliza por riscos de acidentes de trabalho com seus empregados, como também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.1.21 A Cessionária, se responsabilizará, exclusivamente pelas despesas de salário, transporte, cesta básica, taxas, impostos, seguros e outros encargos pertinentes, bem como por acidentes a serem vítimas seus funcionários, quando em serviço, e por tudo quanto às Leis Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias lhes assegurem, respeitando rigorosamente as datas estabelecidas para a efetivação destes pagamentos;

7.1.22 Se houver interesse da Cessionária, poderão ocorrer vendas a crédito, sob seu controle, eximindo-se a CEDENTE de qualquer responsabilidade por inadimplência dos credores.

7.1.23 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 as dependências, objeto dos serviços;

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

7.1.25 A Cessionária deverá seguir as diretrizes do Decreto nº 5.940/06 que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

7.1.26 Manter a limpeza e higiene da COPIADORA no mais absoluto rigor. Entre algumas boas práticas citam-se: a colocação de telas em janelas para evitar insetos, a higiene constante de todos os ambientes, a ventilação de produtos em estoque, o não armazenamento de itens desnecessários, a manutenção dos produtos de refrigeração em temperatura correta.

7.1.27 Os lixos e resíduos deverão ser colocados em recipientes apropriados com tampa e a sua remoção será diária, no mínimo, em horário e local definido pela CEDENTE.

7.1.28 A dedetização e desratização do espaço cedido ficarão a cargo da Cessionária, devendo ser feita semestralmente, atendendo a legislação vigente. As empresas deverão apresentar informações seguras sobre o uso de inseticidas utilizados, especialmente quanto à toxicidade e ao tempo de ausência do local. Os responsáveis pela aplicação destes inseticidas deverão usar uniformes e outros equipamentos de acordo com a legislação em vigor. A Cessionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada de equipamentos, utensílios etc. A dedetização deverá ser feita sempre aos sábados não letivos. Todo procedimento deve ser comunicado ao fiscal de contrato com antecedência mínima de três dias úteis.

7.1.29 Não explorar quaisquer tipos de jogos com ou sem fins lucrativos;

7.1.30 Manter, por sua exclusiva conta os funcionários em serviço, devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se permanentemente limpos e asseados, quer no aspecto pessoal, quer no vestuário e calçado, substituindo-se imediatamente, por solicitação do CFP/UFCEG, aquele que não preencher esta exigência. Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, do qual deverá constar seu nome e função;

7.1.31 Manter quadro de funcionários, com número compatível, às atividades prestadas;

7.1.32 Contratar e manter mais funcionários em caso do número apresentado ser insuficiente para o serviço;

7.1.33 Todo funcionário novo deverá receber qualificação;

7.1.34 Apresentar, quando da assinatura do contrato, relação nominal, com respectiva identificação (RG, CPF, endereço e telefone) e qualificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços.

7.1.35 Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada ao setor competente;

7.1.36 Manter, conservar e reparar as redes elétrica e hidráulica nos ambientes, objeto da concessão;

7.1.37 Conservar a pintura do ambiente, refazendo sempre que for necessário ou apontado pelo fiscal.

7.1.38 Responder integralmente por reparos que as instalações da COPIADORA necessitem para o seu adequado funcionamento;

7.1.39 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, toda e qualquer solicitação de alteração no ambiente ou de produtos a serem comercializados, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

7.1.40 A Cessionária pagará o equivalente a 50% do valor da contraprestação mensal (aluguel), no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCEG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc..., além disso serão cobrados proporcionalmente os custos mínimos de manutenção (água, energia elétrica, vigilância, limpeza, etc...).

7.1.41 Após término da vigência do contrato a Cessionária deverá entregar o espaço nas condições idênticas ao assumi-lo.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### **8.1 Do modelo de gestão do contrato**

8.1.1 O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento na IN 05/2017 e eventuais alterações posteriores, bem como à luz dos normativos internos desta autarquia.

8.1.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas acordadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.1.3 O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos em conjunto com a fiscalização técnica, de acordo com as disposições constantes da IN 05/2017 e seus anexos.

8.1.4 O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

8.1.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

8.1.6 Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CESSIONÁRIA, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis.

8.1.7 Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do objeto do Contrato.

8.1.8 Fiscal Setorial: servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

## **8.2 Da indicação do gestor, fiscais e preposto**

8.2.1 A indicação do gestor, fiscais e seus substitutos caberá à Direção do Centro de Formação de Professores da UFCG, a qual emitirá Portaria específica de designação da equipe de fiscalização, com posterior publicação no Boletim de Serviços do CFP/UFCG.

8.2.2 Para o exercício da função, considera-se cientificada a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.

8.2.3 Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.

8.2.4 Os fiscais substitutos atuarão como fiscais do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

8.2.5 O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

8.2.6 Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação. Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados através do SEI.

8.2.7 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à autoridade administrativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

8.2.8 Comprovada a deficiência ou limitação técnica do servidor designado para o exercício da atividade de fiscal ou gestor do contrato, a Administração deverá providenciar a sua qualificação para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

8.2.9 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Cessionária antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

8.2.10 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CEDENTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

### **8.3 Da comunicação**

8.3.1 As comunicações entre o CFP/UFCG e a Cessionária devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.

8.3.2 O CFP/UFCG convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.3.3 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o CFP/UFCG poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Cessionária, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.3.4 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

### **8.4 Da medição dos serviços**

8.4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.4.1.1 Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Índice de Medição de Resultado, estabelecido na Instrução Normativa 05/2017-SLTI-MPDG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

8.4.1.2 Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

#### **8.4.2 Os indicadores são:**

8.4.2.1 Prestação dos serviços contratados de acordo com as disposições previstas na legislação, de caráter contínuo regulamentado pela IN 05/2017-SLTI-MPDG, pontualidade e qualidade na prestação do serviço com fornecimento de peças.

8.4.3 As avaliações serão realizadas mensalmente e consecutivamente durante a vigência do Contrato.

8.4.4 A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia.

8.4.5 O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas no IMR.

8.4.6 Apurado o número de não cumprimento do IMR, na fatura do mês da formalização, o CEDENTE providenciará glosa.

8.4.7 O CEDENTE notificará a CESSIONÁRIA quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.



8.4.8 A CESSIONÁRIA, terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR, sob pena de rescisão.

8.4.9 Caso seja verificado em um dos períodos mensais avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 15 ocorrências, inclusive, poderá o CEDENTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

8.4.10 Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, conforme Anexo II.

## **9 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Cessionária deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

## **10 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

10.1.1 O Campus Cajazeiras da UFCG atende uma população aproximada de 2.000 estudantes, 221 professores, 64 servidores técnicos administrativos e 238 prestadores de serviços terceirizados, o que totaliza 2.523 pessoas. O campus funciona em três períodos distintos (manhã, tarde e noite).

10.1.2 Apesar dessa grande comunidade acadêmica, sendo o segundo maior campus da UFCG, a oferta de COPIADORAS fora do espaço acadêmico concentra-se, em sua maioria na região central da cidade, que dista 2,5 km do Campus, o que gera a estudantes, professores, técnicos administrativos e terceirizados longos e demorados deslocamentos em busca de tais serviços.

10.1.3 Para a concessão de uso para exploração comercial (COPIADORA) do Campus de Cajazeiras da UFCG, será devido uma contraprestação mensal (aluguel).

10.1.4 A taxa da contraprestação foi definida com base na área do espaço físico a ser utilizado pela Cessionária, além desse valor serão acrescidos a taxa de consumo de energia elétrica, de água e dos serviços de vigilância, limpeza e coleta de resíduos sólidos mantidos pelo CFP/UFCG.

10.1.5 O cálculo do espaço físico baseou-se no preço médio por metro quadrado pesquisado, conforme demonstrado nos Estudos Preliminares.

10.1.6 O preço proposto no sistema do pregão eletrônico NÃO DEVERÁ incluir além do valor do espaço (aluguel), despesas de consumo de energia, água, vigilância, limpeza, etc., que serão cobrados a parte através de medidores individuais ou através de estimativa de consumo elaborada por setor competente, à critério da Administração.

10.1.7 Assim, como forma de melhor aferir o consumo individualizado dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m³) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em <http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do>, que atualmente é de R\$ 76,83 (setenta e seis reais e oitenta e três centavos), taxa fixa para coleta de resíduos sólidos, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) e taxa variável pela medição estimada do consumo de energia elétrica dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Para isso, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

10.1.8 Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária apresentou um relatório com os custos mensais que deverá ser rateado entre os concessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida.

10.1.9 Ressalta-se que a Subprefeitura do CFP/UFCG apresentou cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia.

10.1.10 Logo, o Anexo IV desse Termo de Referência apresenta um mapa demonstrativo de preços que traz uma estimativa do que será cobrado por cada área concedida para uso, oneroso, do espaço público do CFP/UFCG.

## **11 OBRIGAÇÕES DA CEDENTE**

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

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

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

11.4 Garantir que a Cessionária não irá praticar preços abusivos no fornecimento dos itens por ela comercializados;

11.4.1 Os preços abusivos se caracterizam por aqueles superiores a 20% do preço médio praticado no mercado;

11.4.2 A média de mercado será auferida pela Administração mediante pesquisas de preços realizadas conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG;

11.5 Manifestar-se, oficialmente, a respeito do interesse de prorrogar ou não a concessão em até 90 dias antes do término do mesmo;

11.6 Não permitir que os empregados da Cessionária realizem horas extras, observado o limite da legislação trabalhista;

11.7 Cobrar na GRU subsequente, constatando-se o atraso no pagamento da contraprestação mensal, multa de 1% (um por cento) e juros de 1%/mês (um por cento ao mês), ambos incidentes sobre o valor da GRU atrasada.

## **12 OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**

12.1 Efetuar os pagamentos referentes a contraprestação mensal da concessão no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente e enviar o comprovante do pagamento para o Fiscal do Contrato até dois dias úteis após a data de pagamento;

12.2 Disponibilizar a Tabela de Preços dos produtos no espaço destinado a Cessionária em forma de banner, cartaz ou cardápio em um local de fácil visualização por parte dos usuários. Neste, deverá conter todos os itens oferecidos e seus respectivos preços de venda;

12.3 A Cessionária deverá praticar preços de acordo com a média de mercado obtida mediante pesquisas a serem realizadas pela Administração, conforme estabelecido no item 11.4.2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Cessionária houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

12.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Cedente;

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

### **13 DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Cedente, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 O representante da Cedente deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

15.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Cessionária que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

15.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CESSIONÁRIA:

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

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

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

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

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

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

15.13 A CESSIONÁRIA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CESSIONÁRIA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

15.16 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CESSIONÁRIA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

15.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CESSIONÁRIA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CEDENTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1 A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico da seguinte forma:

16.2.1 A CEDENTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços ao Termo de Referência.

16.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de pagamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

16.2.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.2.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CESSIONÁRIA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.2.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.2.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CESSIONÁRIA, por escrito, as respectivas correções;

16.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.3.3 O Gestor do Contrato deverá gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Cessionária pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

## **17 DO PAGAMENTO**

17.1 O pagamento mensal deverá ser efetuado pela CESSIONÁRIA no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente e enviado o comprovante do pagamento para o Fiscal do Contrato até dois dias úteis após a data de pagamento.

17.2 A emissão da GRU será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

17.4 O setor competente pela emissão da GRU deve verificar se o documento apresenta expressamente os elementos necessários e essenciais, tais como:

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão cedente;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 Havendo erro na apresentação da GRU, ou circunstância que impeça o pagamento da mesma, o pagamento ficará sobrestado até que a CEDENTE providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CESSIONÁRIA;

17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuado o acréscimo no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CESSIONÁRIA:

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

17.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como data de vencimento para pagamento.

17.8 Antes de cada emissão da GRU à CESSIONÁRIA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

17.12 Persistindo a irregularidade, a CEDENTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CESSIONÁRIA a ampla defesa.

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

17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a CESSIONÁRIA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

## **18 REAJUSTE**

18.1 Os preços referentes à cessão de uso do espaço público (aluguel), taxa de água, taxa de limpeza, taxa de vigilância e taxa de coleta de resíduos sólidos são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. No entanto, a taxa a ser paga referente a energia elétrica pode variar de acordo com a quantidade e consumo quilowatt dos equipamentos a serem utilizados durante o ano.

18.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante determinação da Cedente, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INCC para a cessão de uso do espaço público (aluguel) e outras formas de reajustes definidas pela Administração conforme definidas nos Estudos Preliminares exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CESSIONÁRIA pagará à CEDENTE a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CEDENTE obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

18.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **19 GARANTIA DA EXECUÇÃO**

19.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

19.2 Por se tratar de concessão, onerosa, de uso administrativo de espaço público.

## **20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CESSIONÁRIA que:



20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5 cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CESSIONÁRIA as seguintes sanções:

20.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 **Multa de:**

20.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CEDENTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

20.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

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

20.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CESSIONÁRIA juntamente com as de multa, acrescendo-se aos pagamentos a serem efetuados.

20.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

### **Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CEDENTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução	02

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

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

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

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

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

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

20.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Cedente serão acrescidos aos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1 Caso a Cedente determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 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.

20.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **21 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

21.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

21.3.1 A CESSIONÁRIA deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

21.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1 Valor por preço unitário.

21.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5 O critério de julgamento da proposta é o de menor preço do item, que será transformado no maior valor de aluguel conforme especificado no Edital.

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

## **22 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

22.1 Não haverá custo para a Administração, visto que os valores da contratação, tanto referente ao aluguel quanto ao pagamento das taxas, deverão ser pagos por meio de Guia de Recolhimento da União.

22.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisas de mercado conforme descrito nos Estudos Preliminares.

Cajazeiras, 10 de outubro de 2019

Elaborado por:

---

Marconi da Silva Leite Júnior  
Chefe da Divisão de Materiais do CFP/UFMG  
SIAPE3045474

Aprovado por:

---

Antônio Fernandes Filho  
Diretor do CFP/UFMG  
SIAPE 1514508

**ANEXO I – C**  
**MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – LIVRARIAS**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO)**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
CAMPUS DE CAJAZEIRAS

**PREGÃO Nº 07/2019**

(Processo Administrativo n.º 26096.014346/2019-97)

**1. DO OBJETO**

1.1 Concessão de exploração comercial dos serviços de LIVRARIA mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público do Centro de Formação de Professores – CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras, localizado no interior do Campus situado à Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, - Casas Populares, Cajazeiras-PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Quant	Descrição/Especificação	CATSER V	Unidad e de Medida	Área (m²)	Preço por m² (R\$/m²)	Preço Mensal Total (R\$)	Preço Anual Total (R\$)
6	1	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de LIVRARIA nas dependências do CFP/UFCG.	19356	Serviço	9,82m²	R\$ 14,82	R\$ 145,53	R\$ 1.746,36

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de LIVRARIA mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público no local indicado no objeto, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado.

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

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.

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

**2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

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

**3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União  
Edital modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Continuados com mão de obra sem dedicação exclusiva  
Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra  
Estudos Preliminares da Contratação – IN n.º 05/2017-SEGES/MPDG  
Termo de Contrato - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação de mão de obra exclusiva  
Atualização: Agosto/2019

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme detalhada nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de LIVRARIA para o Centro de Formação de Professores da UFCG, por meio de concessão, onerosa, de uso de espaço público, com a instalação de equipamentos, contratação de pessoal, e fornecimento de matéria-prima pela empresa cessionária, de forma a atender as necessidades diárias dos alunos, que são constantes e não intermitentes no CFP/UFCG, mediante o pagamento de um valor de contraprestação para cobrir despesas pelo uso do espaço físico, consumo de água, energia elétrica, serviço de vigilância, limpeza e coleta de resíduos sólidos mantidos pelo CFP.

3.2 Os potenciais usuários necessitam dos serviços de LIVRARIA diária e continuamente, de um bom atendimento; de boa qualidade; e de um ambiente limpo e saudável, adequado ao atendimento de suas necessidades para executar a contento às suas atividades acadêmicas, pesquisas e extensão.

3.3 Esses serviços deverão funcionar de segunda a sexta-feira de modo contínuo no horário de 07h00 até 22h00, de modo que os sejam disponibilizados nos três turnos, de acordo com as normas descritas nos requisitos mínimos da contratação.

3.4 Cabe ressaltar que os CESSIONÁRIOS deverão manter diariamente os espaços físicos, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações; fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que sejam consideradas inconvenientes pela fiscalização.

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

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

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

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

#### **5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

5.1.1 Os serviços serão prestados no seguinte local: Centro de Formação de Professores – CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras – Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB – CEP 58900-000.

5.1.2 O local específico para a instalação das LIVRARIAS será no prédio do Centro de Vivência construído pelo CFP com essa finalidade e compreende os seguintes espaços: 03 espaços destinados a LIVRARIAS; 02 espaços destinados a LIVRARIAS; 01 espaço destinado a livreria; área destinada à colocação de mesas; uma área externa destinada ao jardim; e dois sanitários (feminino e masculino) de uso comum dos usuários e que não fazem parte do objeto da contratação, conforme Planta Baixa anexa ao processo.

5.1.3 A CESSIONÁRIA deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5.1.4 O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao do vencimento, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Cada pagamento efetuado pela CONCESSIONÁRIA será relativo ao último mês vencido. O primeiro pagamento deverá ser efetuado após o início da prestação de serviços por parte da CONCESSIONÁRIA.

5.1.5 Após a realização do pagamento, a CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar o comprovante para a CEDENTE.

5.1.6 Durante a vigência da Concessão de Uso, a concessionária ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se, salvo autorização em contrário, a entregá-la, dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

5.1.7 Durante os meses de recesso escolar e em outros períodos em que, eventualmente, a demanda pelos serviços prestados no Centro de Vivência seja comprovadamente reduzida, a requerimento expresso da CONCESSIONÁRIA, o valor pago pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa poderá ser revisto pelo Centro de Formação de Professores da UFCG, em até 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.1.8 O requerimento para redução do valor do aluguel deverá ser entregue na Gestão de Contratos do Centro de Formação de Professores da UFCG para análise do pedido.

TABELA DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CFP/UFCG		
ITEM	DESCRIÇÃO	ÁREA (M²)
06	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LIVRARIA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,82m²

5.2 Características mínimas esperadas à contratação do serviço de LIVRARIA são:

5.2.1 Manter o perfeito funcionamento da LIVRARIA no horário de 07h00 até 22h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

5.2.1.1 A Cessionária poderá reduzir seu horário de funcionamento de 07h:00 às 12h:00, com autorização da Administração, no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc...

5.2.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

5.2.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência da cessão de uso;

5.2.4 Responsabilizar-se pelos móveis e equipamentos necessários para a execução dos serviços: armários, bancadas, balcões, etc. de posse da cessionária;

5.2.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da LIVRARIA, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão de uso, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

5.2.6 Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;

5.2.7 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, bem como não destinar o espaço da LIVRARIA para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

5.2.8 Manter diariamente os espaços físicos da LIVRARIA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene;

5.2.9 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

5.2.10 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

5.2.11 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

5.2.12 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

5.2.13 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, evitando assim os desperdícios;

5.2.14 Apresentar relação de produtos a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

5.2.15 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;

5.2.16 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

5.2.17 Manter em seu estabelecimento, quando for o caso, os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

5.2.18 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais de higiene e sanitárias, sobre armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;

5.2.19 Os ambientes dos espaços concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local;

5.2.20 Deverão ser disponibilizadas lixeiras com capacidade mínima de 50 litros cada, que terão por fim acondicionar o lixo em sacos apropriados, os quais devem ser preenchidos até 2/3 de sua capacidade;

5.2.21 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;

5.2.22 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;



- 5.2.23 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da LIVRARIA. Para serem contatados no caso de reclamações;
- 5.2.24 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;
- 5.2.25 Manter um estoque de produtos que assegure o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;
- 5.2.26 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;
- 5.2.27 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;
- 5.2.28 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- 5.2.29 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;
- 5.2.30 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;
- 5.2.31 Descartar de forma ecologicamente correta materiais e resíduos resultantes dos serviços prestados;
- 5.2.32 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;
- 5.2.33 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da LIVRARIA documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;
- 5.2.34 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;
- 5.2.35 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 5.2.36 A cessionária obriga-se a manter a área de uso geral da LIVRARIA, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;
- 5.2.37 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da LIVRARIA. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento;
- 5.2.38 Responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados, e no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;
- 5.2.39 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.
- 5.2.40 A empresa cessionária deverá atender as normas, ações e recomendações destinadas à melhoria dos serviços e higiene na operação dos produtos ofertados e no ambiente de trabalho.

### **5.3 Dos critérios de sustentabilidade**

5.3.1 Faz-se necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a cessão de uso dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da cessão dos espaços físicos, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa cessionária deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

5.3.2 Também deverá observar Instrução Normativa nº 02/2014 SLTI/MPOG, a fim de que as máquinas ou equipamentos consumidores de energia a serem utilizados pelas cessionárias estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período do contrato. Caso a aquisição de tais máquinas ou equipamentos for anterior à data de início do contrato e não atenda à exigência anterior, deverá ser prevista, em prazo máximo de 12 (doze) meses, sua substituição por outro com classe de eficiência "A", sob a pena de não renovação do contrato.

5.3.3 Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a cessionária deverá adotar as seguintes providências:

a) realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pela cessionária, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 3/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso:

a.1) os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras;

b.1) racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b.2) substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

b.3) usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

b.4) racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

b.5) realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.3.4 Do uso racional dos recursos**

a) A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;

b) A cessionária deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do termo de cessão quando do início dos serviços e nas substituições;

c) A cessionária deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

5.4 Ao considerar que a universidade possui períodos com menor fluxo de pessoas que afetam o potencial de exploração econômica dos serviços de LIVRARIA, fica determinado em períodos de férias, recesso ou greve superior a 15 (quinze) dias corridos, que haverá a redução no valor cobrado de aluguel correspondente a 50%, até a retomada das atividades normais da instituição.

5.5 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.6 As obrigações da Cessionária e Cedente estão previstas neste Termo de Referência.

## **6 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, devendo o agendamento ser efetuado previamente com a Subprefeitura do CFP/UFCG, pelo telefone (83) 3532-2007.

6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.2 Não ocorrerá vistoria sem prévio agendamento.

6.2.3 Todos os custos relacionados com a vistoria são de responsabilidade da licitante.

6.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pendrive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

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

## **7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A cessionária será obrigada a manter o estabelecimento aberto de acordo com os horários de funcionamento da instituição, no período compreendido entre as 07h00 às 22h00, de segunda a sexta-feira, podendo ser alterado com prévia autorização da administração.

7.1.1.1 A Cessionária poderá reduzir seu horário de funcionamento de 07h:00 às 12h:00, com autorização da Administração, no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc...

7.1.2 A cessionária será obrigada a manter o estabelecimento aberto sempre que houver atividade acadêmica, em horário comercial, durante todo o período letivo; no período de férias e aos domingos e feriados a critério da administração do Centro que estiver ocupando o espaço. Em outros períodos, a cessionária só poderá manter o estabelecimento aberto desde que autorizado formalmente pela administração do Centro ou Subprefeitura Universitária.

7.1.3 O acesso da cessionária ao prédio da LIVRARIA somente poderá ser feito no período compreendido entre as 06h:00 da manhã às 22h:00, de segunda a sexta-feira. O acesso em dia e período diverso ao citado só com autorização formal da CEDENTE.

7.1.4 A cessionária deverá iniciar a execução dos serviços de acordo com a data determinada no Termo de Contrato.

7.1.5 A cessionária deverá afixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento durante toda a vigência do contrato.

7.1.6 As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se as normas técnicas e legislação vigente.

7.1.7 É vedado o fornecimento, a qualquer título, de bebida alcoólica de qualquer natureza e cigarros nas dependências da LIVRARIA.

7.1.8 Para a ocupação da área destinada à comercialização de produtos/serviços, que funcionará como LIVRARIA, as empresas concorrentes à licitação deverão estar cientes dos critérios e das responsabilidades a elas cabíveis, abaixo discriminadas:

7.1.9 Para a prestação dos serviços, o concessionário deverá atentar para as normas e legislação vigente, e obter o alvará/autorização de funcionamento;

7.1.10 Cumprir rigorosamente todas as normas de segurança do trabalho, normas para prevenção e combate a incêndio, não colocando em risco a integridade de pessoas ou bens;

7.1.11 Caberá a cessionária, quando exigidos pela legislação, providenciar todo e qualquer tipo de licença ou alvarás junto aos órgãos competentes;

7.1.12 A cessionária, deverá apresentar relação e discriminação dos móveis e equipamentos necessários para a execução dos serviços, tais como: LIVRARIAS, armários, bancadas, balcões, etc.;

7.1.13 A Cessionária, deverá responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da LIVRARIA, bem como no decorrer da vigência do contrato, com a estrita consulta e autorização da administração do Campus do CFP/UFCG.

7.1.14 A Cessionária poderá, desde que autorizadas pela Cedente, realizar, no espaço concedido, as obras ou adaptações necessárias ao fim a que se destina, incorporando-se as benfeitorias à propriedade, sem direito a indenização ou retenção, se não for possível a remoção sem que acarrete danos às instalações do CEDENTE.

7.1.15 É proibida a utilização de alto-falante e/ou congêneres que produzam sons ou ruídos, prejudicial ao andamento das aulas, assim como, guarda ou depósito de produtos inflamáveis, explosivos, corrosivos, tóxicos ou de forte odor.

7.1.16 É proibida a instalação de equipamentos industriais de grande porte.

7.1.17 Não comercializar, em hipótese alguma, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto, sem autorização expressa, incluindo bebidas alcoólicas, tabaco ou qualquer outro produto tóxico, jogos de azar, bem como não destinar o espaço da LIVRARIA para fins diversos do objeto da contratação;

7.1.18 Manter os espaços físicos da LIVRARIA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene.

7.1.19 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CEDENTE;

7.1.20 A Cessionária, se responsabiliza por riscos de acidentes de trabalho com seus empregados, como também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

7.1.21 A Cessionária, se responsabilizará, exclusivamente pelas despesas de salário, transporte, cesta básica, taxas, impostos, seguros e outros encargos pertinentes, bem como por acidentes a serem vítimas seus funcionários, quando em serviço, e por tudo quanto às Leis Trabalhistas, Fiscais e Previdenciárias lhes assegurem, respeitando rigorosamente as datas estabelecidas para a efetivação destes pagamentos;

7.1.22 Se houver interesse da Cessionária, poderão ocorrer vendas a crédito, sob seu controle, eximindo-se a CEDENTE de qualquer responsabilidade por inadimplência dos credores.

7.1.23 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 as dependências, objeto dos serviços;

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

7.1.25 A Cessionária deverá seguir as diretrizes do Decreto nº 5.940/06 que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências.

7.1.26 Manter a limpeza e higiene da LIVRARIA no mais absoluto rigor. Entre algumas boas práticas citam-se: a colocação de telas em janelas para evitar insetos, a higiene constante de todos os ambientes, a ventilação de produtos em estoque, o não armazenamento de itens desnecessários, a manutenção dos produtos de refrigeração em temperatura correta.

7.1.27 Os lixos e resíduos deverão ser colocados em recipientes apropriados com tampa e a sua remoção será diária, no mínimo, em horário e local definido pela CEDENTE.

7.1.28 A dedetização e desratização do espaço cedido ficarão a cargo da Cessionária, devendo ser feita semestralmente, atendendo a legislação vigente. As empresas deverão apresentar informações seguras sobre o uso de inseticidas utilizados, especialmente quanto à toxicidade e ao tempo de ausência do local. Os responsáveis pela aplicação destes inseticidas deverão usar uniformes e outros equipamentos de acordo com a legislação em vigor. A Cessionária ficará responsável pela preparação do local a ser dedetizado e desratizado providenciando retirada de equipamentos, utensílios etc. A dedetização deverá ser feita sempre aos sábados não letivos. Todo procedimento deve ser comunicado ao fiscal de contrato com antecedência mínima de três dias úteis.

7.1.29 Não explorar quaisquer tipos de jogos com ou sem fins lucrativos;

7.1.30 Manter, por sua exclusiva conta os funcionários em serviço, devidamente uniformizados, os quais deverão apresentar-se permanentemente limpos e asseados, quer no aspecto pessoal, quer no vestuário e calçado, substituindo-se imediatamente, por solicitação do CFP/UFCEG, aquele que não preencher esta exigência. Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, do qual deverá constar seu nome e função;

7.1.31 Manter quadro de funcionários, com número compatível, às atividades prestadas;

7.1.32 Contratar e manter mais funcionários em caso do número apresentado ser insuficiente para o serviço;

7.1.33 Todo funcionário novo deverá receber qualificação;

7.1.34 Apresentar, quando da assinatura do contrato, relação nominal, com respectiva identificação (RG, CPF, endereço e telefone) e qualificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços.

7.1.35 Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada ao setor competente;

7.1.36 Manter, conservar e reparar as redes elétrica e hidráulica nos ambientes, objeto da concessão;

7.1.37 Conservar a pintura do ambiente, refazendo sempre que for necessário ou apontado pelo fiscal.

7.1.38 Responder integralmente por reparos que as instalações da LIVRARIA necessitem para o seu adequado funcionamento;

7.1.39 Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, toda e qualquer solicitação de alteração no ambiente ou de produtos a serem comercializados, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;

7.1.40 A Cessionária pagará o equivalente a 50% do valor da contraprestação mensal (aluguel), no período de recesso acadêmico, igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos ou não, devidamente comprovado através do calendário oficial fornecido pela Pró-Reitoria de Ensino da UFCG, e/ou em caso de paralisações das atividades acadêmicas por motivos de força maior (greve, calamidade pública, questões de saúde pública, feriados prolongados, etc..., além disso serão cobrados proporcionalmente os custos mínimos de manutenção (água, energia elétrica, vigilância, limpeza, etc...).

7.1.41 Após término da vigência do contrato a Cessionária deverá entregar o espaço nas condições idênticas ao assumi-lo.

## **8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO**

### **8.1 Do modelo de gestão do contrato**

8.1.1 O Modelo de Gestão do Contrato se dará com fundamento na IN 05/2017 e eventuais alterações posteriores, bem como à luz dos normativos internos desta autarquia.

8.1.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas acordadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

8.1.3 O conjunto de atividades de que trata o item anterior compete ao gestor da execução dos contratos em conjunto com a fiscalização técnica, de acordo com as disposições constantes da IN 05/2017 e seus anexos.

8.1.4 O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

8.1.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, a ser exercidas por servidores, que formarão a equipe de fiscalização, com clara distinção de atividades no exercício dessas atribuições.

8.1.6 Gestor do Contrato: é o representante da Administração, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, que deverá exercer o acompanhamento e gestão da execução contratual, devendo informar à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela CESSIONÁRIA, propor soluções para regularização das falhas e problemas observados e sanções que entender cabíveis.

8.1.7 Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do objeto do Contrato.

8.1.8 Fiscal Setorial: servidor designado para acompanhar a execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

## **8.2 Da indicação do gestor, fiscais e preposto**

8.2.1 A indicação do gestor, fiscais e seus substitutos caberá à Direção do Centro de Formação de Professores da UFCG, a qual emitirá Portaria específica de designação da equipe de fiscalização, com posterior publicação no Boletim de Serviços do CFP/UFCG.

8.2.2 Para o exercício da função, considera-se cientificada a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.

8.2.3 Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá à autoridade administrativa demandante dos serviços ou à autoridade por esta delegada.

8.2.4 Os fiscais substitutos atuarão como fiscais do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.

8.2.5 O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

8.2.6 Para o exercício da função, os fiscais deverão receber os documentos essenciais da contratação. Consideram-se recebidos os documentos/processos relacionados e/ou mencionados através do SEI.

8.2.7 O encargo de gestor ou fiscal não pode ser recusado pelo servidor, por não se tratar de ordem ilegal, devendo expor à autoridade administrativa as deficiências e limitações técnicas que possam impedir o diligente cumprimento do exercício de suas atribuições, se for o caso.

8.2.8 Comprovada a deficiência ou limitação técnica do servidor designado para o exercício da atividade de fiscal ou gestor do contrato, a Administração deverá providenciar a sua qualificação para o desempenho das atribuições, conforme a natureza e complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

8.2.9 O preposto da empresa deve ser formalmente designado pela Cessionária antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto.

8.2.10 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo CEDENTE, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

## **8.3 Da comunicação**

8.3.1 As comunicações entre o CFP/UFCG e a Cessionária devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, o uso de mensagem eletrônica anexada aos autos.

8.3.2 O CFP/UFCG convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.3.3 Após a assinatura do contrato, sempre que a natureza da prestação dos serviços exigir, o CFP/UFCG poderá promover reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Cessionária, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.3.4 Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, os fiscais ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

#### **8.4 Da medição dos serviços**

8.4.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

8.4.1.1 Será adotado, durante toda a vigência do contrato, o Índice de Medição de Resultado, estabelecido na Instrução Normativa 05/2017-SLTI-MPDG, contemplando indicadores e respectivas metas a cumprir, que serão acompanhados pela fiscalização designada pela Administração, visando à qualidade da prestação do serviço e respectiva adequação de pagamento.

8.4.1.2 Os indicadores eleitos refletem fatores que estão sob controle da Administração no acompanhamento da execução do contrato que são essencialmente relevantes para obtenção de resultados positivos dos serviços.

8.4.2 Os indicadores são:

8.4.2.1 Prestação dos serviços contratados de acordo com as disposições previstas na legislação, de caráter contínuo regulamentado pela IN 05/2017-SLTI-MPDG, pontualidade e qualidade na prestação do serviço com fornecimento de peças.

8.4.3 As avaliações serão realizadas mensalmente e consecutivamente durante a vigência do Contrato.

8.4.4 A primeira avaliação será formulada após o 30º (trigésimo) dia da data da assinatura do Contrato, no primeiro dia útil imediatamente subsequente ao mês do 30º dia.

8.4.5 O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas no IMR.

8.4.6 Apurado o número de não cumprimento do IMR, na fatura do mês da formalização, o CEDENTE providenciará glosa.

8.4.7 O CEDENTE notificará a CESSIONÁRIA quanto à formalização mencionada no subitem anterior, até o 5º (quinto) dia útil imediatamente posterior ao da formalização.

8.4.8 A CESSIONÁRIA, terá 3 (três) dias úteis, antes do pagamento da fatura do último mês do período avaliativo, para apresentar recurso quantos aos apontamentos do IMR, sob pena de rescisão.

8.4.9 Caso seja verificado em um dos períodos mensais avaliativos realizados durante a vigência deste Contrato a existência de mais de 15 ocorrências, inclusive, poderá o CEDENTE, a seu exclusivo critério, rescindir o Contrato.

8.4.10 Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, conforme Anexo II.

### **9 MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Cessionária deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços, promovendo sua substituição quando necessário.

### **10 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**



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

10.1.1 O Campus Cajazeiras da UFCG atende uma população aproximada de 2.000 estudantes, 221 professores, 64 servidores técnicos administrativos e 238 prestadores de serviços terceirizados, o que totaliza 2.523 pessoas. O campus funciona em três períodos distintos (manhã, tarde e noite).

10.1.2 Apesar dessa grande comunidade acadêmica, sendo o segundo maior campus da UFCG, a oferta de LIVRARIAS fora do espaço acadêmico concentra-se, em sua maioria na região central da cidade, que dista 2,5 km do Campus, o que gera a estudantes, professores, técnicos administrativos e terceirizados longos e demorados deslocamentos em busca de tais serviços.

10.1.3 Para a concessão de uso para exploração comercial (LIVRARIA) do Campus de Cajazeiras da UFCG, será devido uma contraprestação mensal (aluguel).

10.1.4 A taxa da contraprestação foi definida com base na área do espaço físico a ser utilizado pela Cessionária, além desse valor serão acrescidos a taxa de consumo de energia elétrica, de água e dos serviços de vigilância, limpeza e coleta de resíduos sólidos mantidos pelo CFP/UFCG.

10.1.5 O cálculo do espaço físico baseou-se no preço médio por metro quadrado pesquisado, conforme demonstrado nos Estudos Preliminares.

10.1.6 O preço proposto no sistema do pregão eletrônico NÃO DEVERÁ incluir além do valor do espaço (aluguel), despesas de consumo de energia, água, vigilância, limpeza, etc., que serão cobrados a parte através de medidores individuais ou através de estimativa de consumo elaborada por setor competente, à critério da Administração.

10.1.7 Assim, como forma de melhor aferir o consumo individualizado dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m<sup>3</sup>) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em

<http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do>, que atualmente é de R\$ 76,83 (setenta e seis reais e oitenta e três centavos), taxa fixa para coleta de resíduos sólidos, no valor de R\$ 5,00 (cinco reais) e taxa variável pela medição estimada do consumo de energia elétrica dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Para isso, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

10.1.8 Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária apresentou um relatório com os custos mensais que deverá ser rateado entre os concessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida.

10.1.9 Ressalta-se que a Subprefeitura do CFP/UFCG apresentou cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia.

10.1.10 Logo, o Anexo IV desse Termo de Referência apresenta um mapa demonstrativo de preços que traz uma estimativa do que será cobrado por cada área concedida para uso, oneroso, do espaço público do CFP/UFCG.

## 11 OBRIGAÇÕES DA CEDENTE

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

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

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

11.4 Garantir que a Cessionária não irá praticar preços abusivos no fornecimento dos itens por ela comercializados;

11.4.1 Os preços abusivos se caracterizam por aqueles superiores a 20% do preço médio praticado no mercado;

11.4.2 A média de mercado será auferida pela Administração mediante pesquisas de preços realizadas conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG;

11.5 Manifestar-se, oficialmente, a respeito do interesse de prorrogar ou não a concessão em até 90 dias antes do término do mesmo;

11.6 Não permitir que os empregados da Cessionária realizem horas extras, observado o limite da legislação trabalhista;

11.7 Cobrar na GRU subsequente, constatando-se o atraso no pagamento da contraprestação mensal, multa de 1% (um por cento) e juros de 1%/mês (um por cento ao mês), ambos incidentes sobre o valor da GRU atrasada.

## **12 OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA**

12.1 Efetuar os pagamentos referentes a contraprestação mensal da concessão no máximo até o quinto dia útil do mês subsequente e enviar o comprovante do pagamento para o Fiscal do Contrato até dois dias úteis após a data de pagamento;

12.2 Disponibilizar a Tabela de Preços dos produtos no espaço destinado a Cessionária em forma de banner, cartaz ou cardápio em um local de fácil visualização por parte dos usuários. Neste, deverá conter todos os itens oferecidos e seus respectivos preços de venda;

12.3 A Cessionária deverá praticar preços de acordo com a média de mercado obtida mediante pesquisas a serem realizadas pela Administração, conforme estabelecido no item 11.4.2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.20 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Cessionária houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

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

12.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Cedente;

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

### **13 DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Cedente, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2 O representante da Cedente deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

15.5 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Cessionária que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

15.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CESSIONÁRIA:

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

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

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

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

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

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

15.13 A CESSIONÁRIA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CESSIONÁRIA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

15.16 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CESSIONÁRIA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

15.18 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CESSIONÁRIA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CEDENTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1 A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico da seguinte forma:

16.2.1 A CEDENTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços ao Termo de Referência.

16.2.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de pagamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

16.2.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.2.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CESSIONÁRIA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.2.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.2.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CESSIONÁRIA, por escrito, as respectivas correções;

16.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.3.3 O Gestor do Contrato deverá gerar a Guia de Recolhimento da União (GRU) com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Cessionária pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

## **17 DO PAGAMENTO**

17.1 O pagamento mensal deverá ser efetuado pela CESSIONÁRIA no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente e enviado o comprovante do pagamento para o Fiscal do Contrato até dois dias úteis após a data de pagamento.

17.2 A emissão da GRU será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

17.4 O setor competente pela emissão da GRU deve verificar se o documento apresenta expressamente os elementos necessários e essenciais, tais como:

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão cedente;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 Havendo erro na apresentação da GRU, ou circunstância que impeça o pagamento da mesma, o pagamento ficará sobrestado até que a CEDENTE providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CESSIONÁRIA;

17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuado o acréscimo no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CESSIONÁRIA:

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

17.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como data de vencimento para pagamento.

17.8 Antes de cada emissão da GRU à CESSIONÁRIA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

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

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

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

17.12 Persistindo a irregularidade, a CEDENTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CESSIONÁRIA a ampla defesa.

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

17.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a CESSIONÁRIA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

## **18 REAJUSTE**

18.1 Os preços referentes à cessão de uso do espaço público (aluguel), taxa de água, taxa de limpeza, taxa de vigilância e taxa de coleta de resíduos sólidos são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas. No entanto, a taxa a ser paga referente a energia elétrica pode variar de acordo com a quantidade e consumo quilowatt dos equipamentos a serem utilizados durante o ano.

18.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante determinação da Cedente, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INCC para a cessão de uso do espaço público (aluguel) e outras formas de reajustes definidas pela Administração conforme definidas nos Estudos Preliminares exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

18.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CESSIONÁRIA pagará à CEDENTE a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CEDENTE obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

18.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

## **19. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

19.1 Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

19.2 Por se tratar de concessão, onerosa, de uso administrativo de espaço público.

## **20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CESSIONÁRIA que:

20.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5 cometer fraude fiscal.

20.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CESSIONÁRIA as seguintes sanções:

20.2.1 **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2 **Multa de:**



20.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor **do contrato** em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CEDENTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

20.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

20.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

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

20.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CESSIONÁRIA juntamente com as de multa, acrescendo-se aos pagamentos a serem efetuados.

20.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	----------------------------------------------

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CEDENTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CESSIONÁRIA	01

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

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

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

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

20.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CESSIONÁRIA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Cedente serão acrescidos aos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

20.7.1 Caso a Cedente determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 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.

20.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

21.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

21.3.1 A CESSIONÁRIA deverá comprovar aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

21.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

21.4.1 Valor por preço unitário.

21.4.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

21.5 O critério de julgamento da proposta é o de menor preço do item, que será transformado no maior valor de aluguel conforme especificado no Edital.

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

## **22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

22.1 Não haverá custo para a Administração, visto que os valores da contratação, tanto referente ao aluguel quanto ao pagamento das taxas, deverão ser pagos por meio de Guia de Recolhimento da União.

22.2 Tal valor foi obtido a partir de pesquisas de mercado conforme descrito nos Estudos Preliminares.

Cajazeiras, 10 de outubro de 2019

Elaborado por:

---

Marconi da Silva Leite Júnior  
Chefe da Divisão de Materiais do CFP/UFCG  
SIAPE3045474

Aprovado por:

---

Antônio Fernandes Filho  
Diretor do CFP/UFCG  
SIAPE 1514508



Universidade Federal  
de Campina Grande

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
CAMPUS DE CAJAZEIRAS**

## **ANEXO II**

### **ESTUDOS PRELIMINARES**

**Cessão Administrativa de Uso, Onerosa, de Espaço Público para Exploração Econômica**

**Processo Administrativo 23096.014346/2019-97 (SEI)**

## Sumário

1. DO SERVIÇO.....	95
2. DA APRESENTAÇÃO .....	95
3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO .....	96
4. DA CLASSIFICAÇÃO, LEGISLAÇÃO E VIABILIDADE JURÍDICA .....	96
4.1. Conformidade com a Legislação.....	97
5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	99
6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL.....	100
7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	101
7.1. Características mínimas esperadas à contratação do serviço de LANCHONETE são:.....	22
7.2 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de LIVRARIA são: .....	107
7.3 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de COPIADORA são: ....	109
7.4. Da natureza dos serviços .....	112
7.5. Dos critérios de sustentabilidade.....	112
7.5.1 Do uso racional dos recursos.....	114
7.6 Da duração do termo de cessão .....	114
7.7 Da necessidade da transição da cessão de uso.....	115
7.8 Da descrição da solução como um todo .....	115
8. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES.....	116
9. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS.....	117
10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO.....	117
11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR .....	118
12. ESTIMATIVA DE PREÇOS .....	118
13. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO .....	120
14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS.....	120
15. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO .....	121
ANEXOS .....	121
Anexo I – Planta Baixa dos Espaços Físicos.....	121
Anexo II – Mapa de Preços para Concessão de Espaço Físico .....	121
Anexo III – Pesquisa de Preços (R\$/m2).....	121

## 1. DO SERVIÇO

O presente estudo possui por objeto subsidiar a realização de licitação destinada a seleção de cessionária para exploração comercial dos serviços de Copiadora, Lanchonete e Livraria, necessários ao Centro de Formação de Professores da UFCG, localizado na cidade de Cajazeiras/PB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste estudo preliminar. Dentre as contratações ora pretendidas não contempla a prestação de serviços de copiadora para a Administração, o qual de acordo com a Lei 8.666/93 é objeto de licitação específica.

## 2. DA APRESENTAÇÃO

O presente estudo tem por objetivo apresentar os principais aspectos da contratação dos serviços de apoio aos estudantes e servidores sendo eles reprografia, impressão, encadernação em geral, fornecimento de lanches, de refeições, bem como a comercialização de livros e periódicos acadêmicos ou não no âmbito da UFCG, Campus Cajazeiras.

Para atingir esse objetivo, o estudo faz uma abordagem da dinâmica de funcionamento desses serviços a serem colocados à disposição da comunidade acadêmica, incluindo requisitos para o Termo de Referência, tais como rotinas e procedimentos, entre eles o de fiscalização dos serviços executados, e, por fim, apresenta a metodologia utilizada na composição dos valores referenciais dos serviços de copiadora e lanchonetes. Assim, segue a apresentação do Campus Cajazeiras participante deste estudo preliminar.

O Centro de Formação de Professores da UFCG tem como principal objetivo a formação de profissionais diversos com a oferta dos cursos de Letras Língua Portuguesa, Letras Língua Inglesa, Pedagogia, História, Geografia, Ciências Biológicas, Química, Física, Matemática, Enfermagem e Medicina e, pautados nos pilares de Ensino, Pesquisa e Extensão, possui a responsabilidade de oferecer ensino de boa qualidade e tem como prerrogativas a entrega à sociedade de cidadãos aptos ao ingresso formal nas suas respectivas profissões. Logo, o CFP/UFCG abriga em sua estrutura 11 (onze) cursos de graduação e uma Escola Técnica de Saúde, responsáveis por atender cerca de 2.000 alunos devidamente matriculados.

As atividades acadêmicas e administrativas funcionam praticamente no período diurno e noturno, tendo a necessidade de funcionamento dos serviços de copiadora, de alimentação nesses períodos, bem como a comercialização de livros e periódicos.

Desta forma, o presente estudo encontra-se em consonância a publicação da Instrução Normativa nº 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em 26 de maio de 2017, que modifica os procedimentos para a contratação de serviços pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional, exigindo da equipe uma pesquisa aprofundada em legislações, editais, cadernos e manuais. Mas, principalmente, voltando-se para a experiência de contratos anteriores, para assim, levantar a real demanda e identificar a solução mais vantajosa, eficiente e sustentável, capaz de suprir as demandas estimadas para esta Instituição.

### 3. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Em obediência ao Art. 22 da Instrução Normativa nº 05/2017, fez-se necessária à designação da equipe de planejamento para o planejamento da contratação, conforme Portaria PRGAF nº 27, de 08 de maio de 2018. A equipe é composta pelos seguintes servidores:

- a) Maria de Fátima Pinheiro Santos e Borges - Matrícula SIAPE Nº. 0334800-6 (Membro Demandante);
- b) Marconi da Silva Leite Júnior – Matrícula SIAPE Nº. 3045474 (Membro da Divisão de Materiais);
- c) Pollynésia Nóbrega Pinheiro – Matrícula SIAPE Nº. 1828100 (Membro da Equipe de Planejamento);
- d) Jefferson Antonio Marques – Matrícula SIAPE Nº. 2065926 (Membro da Equipe de Planejamento);

### 4. DA CLASSIFICAÇÃO, LEGISLAÇÃO E VIABILIDADE JURÍDICA

A prestação de serviços de apoio, de natureza comum, constitui o verdadeiro objeto contratual, ao passo que a cessão é apenas elemento, acessório e necessário, por intermédio do qual será alcançada a consecução do objetivo principal, que é a prestação de serviços que supram as necessidades dos estudantes, servidores e demais usuários externos que busquem a universidade.

As cessões de uso de imóveis para prestação dos referidos serviços não se confundem com os corriqueiros contratos de prestação de serviços voltados para a própria Administração, normalmente com mão-de-obra terceirizada, nos quais constam, eventualmente, a disponibilização de espaço para trabalhos e atividades da contratada.

Não se vislumbram impedimentos no edital da licitação para a definição de padrões de desempenho e qualidade razoáveis e objetivos, com base em especificações usuais no segmento mercadológico, razão pela qual os serviços de apoio enquadram-se no conceito de serviços comuns, o que atrai a incidência do art. 1º, da Lei nº 10.520/02.



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

#### 4.1. Conformidade com a Legislação

Os serviços supramencionados terão como parâmetro as normativas vigentes para as contratações públicas em geral, bem como aqueles específicos para os serviços: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, e nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93.

**Tabela 1: Legislação correlata ao objeto da contratação**

LEGISLAÇÃO	CONTEÚDO
Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.	Institui a modalidade de licitação pregão.
Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.	Regulamenta o pregão, na forma eletrônica.
Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.	Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012.	Estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública – CISAP.
Instrução normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010.	Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
Instrução normativa nº 02, de 11 de outubro de 2010.	Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

Instrução Normativa SEGES/MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações.	Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e Fundacional.
Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.	Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015.	Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais e pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo.
Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
Lei nº 6.120, de 15 de outubro de 1974.	Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências.
Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016.	Dispõe sobre as garantias contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades.

Fonte: A equipe de planejamento (2019)

Além disso, os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente às normas e códigos aplicáveis ao serviço em pauta, sendo que as especificações da ABNT serão consideradas como elemento base para quaisquer serviços ou fornecimentos de materiais e equipamentos.

Não havendo normas da ABNT, ou caso não sejam específicas, deverão ser consideradas as prescrições, indicações, especificações, normas e regulamentos de órgãos/entidades internacionais reconhecidos como referência técnica, bem como as recomendações dos fabricantes dos equipamentos e materiais que compõem o sistema.

A CONTRATADA deverá atender, de forma complementar, às legislações locais (estadual, distrital, municipal) pertinentes.

A CONTRATADA deverá atender às Normas citadas considerando sempre a última versão ou a respectiva substituta, além das complementares.

A CONTRATADA não deve se deter apenas às normas técnicas específicas relacionadas neste estudo preliminar

Em particular, também devem ser observadas, no que couber, as seguintes Recomendações, Resoluções, Normas, Decretos e Leis:

- a) às prescrições e recomendações dos fabricantes relativamente ao emprego, uso, transporte e armazenagem de produtos;
- b) às normas, especificações técnicas e rotinas constantes do presente documento;
- c) Decreto-Lei 271/67 - Dispõe sobre loteamento urbano, responsabilidade do loteador concessão de uso e espaço aéreo e dá outras providências;
- d) Lei 9.636/98 - Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis n.ºs 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2º do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências;
- e) Decreto n.º 3.725/2001 – Regulamenta a Lei n.º 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências;
- f) Lei 9.760/46 - Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências;
- g) Lei 6.120/74 - Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências;
- h) As resoluções da Anvisa, em especial: RESOLUÇÃO RDC Nº 216 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- i) às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial: ABNT NBR 15635 - Serviços de alimentação — Requisitos de boas práticas higiênico- sanitárias e controles operacionais essenciais. ABNT NBR 10719 – Apresentação de relatórios técnico-científicos.
- j) As normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho, em especial as seguintes:
  - NR-6 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
  - NR-15 - Atividades e Operações Insalubres
  - NR-9 - PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais
- k) As normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.
- l) Portaria nº 2.296/97, de 23 de julho de 1997.

## 5. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O presente estudo possui por objeto subsidiar a realização de procedimento licitatório destinada à seleção de cessionárias para exploração comercial dos serviços de copiadora, lanchonete e livraria mediante cessão administrativa de uso, oneroso, de espaços físicos pertencentes ao Centro de Formação de Professores da UFCG, localizado no Campus Cajazeiras, na Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, bairro Casas Populares, município de Cajazeiras/PB, bem como observa as recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis (art. 57, II, da Lei Nº 8.666/1993).

O Campus Cajazeiras da UFCG atende uma população aproximada de 2.000 estudantes, 221 professores, 64 servidores técnicos administrativos e 238 prestadores de serviços terceirizados, o que totaliza 2.523 pessoas. O campus funciona em três períodos distintos (manhã, tarde e noite).

Apesar dessa grande comunidade acadêmica, sendo o segundo maior campus da UFCG, a oferta de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria fora do espaço acadêmico concentra-se, em sua maioria na região central da cidade, que dista 2,5 km do Campus, o que gera a estudantes, professores, técnicos administrativos e terceirizados longos e demorados deslocamentos em busca de tais serviços.

Portanto, a contratação desses serviços justifica-se pela demanda da comunidade acadêmica que não é atendida de forma satisfatória por empreendimentos localizados fora do campus supracitado. Daí a necessidade de oferecê-los dentro desse campus, em espaços físicos reservados pela instituição com essa finalidade específica.

A importância da contratação desses serviços além de proporcionar mais segurança e comodidade à comunidade acadêmica em uma ótica social, ambiental e econômica, busca também, formalizar a outorga desses espaços físicos atualmente em uso para responder exigências da Controladoria-Geral da União (CGU). Ainda, pretende-se como finalidade nessa contratação oferecer serviço de qualidade e a preço acessível aos servidores e estudantes.

Ressaltamos que a localização desses serviços no espaço interno do CFP/UFCG é a mais adequada, visto que o Centro de Vivência foi pensado e construído com esse propósito. No entanto, nada impede que num futuro próximo planeje-se novas estruturas físicas para também receber esse tipo de serviço, dado o tamanho do Campus.

Assim, nesse momento inicial, busca-se formalizar a outorga dos imóveis já existentes no CFP/UFCG. Além disso, um novo planejamento desses espaços físicos implicaria muito provavelmente no projeto e construção de novas edificações que demandaria tempo e recursos financeiros não disponíveis atualmente na instituição.

Nesse sentido, o planejamento da ampliação e distribuição desses serviços no CFP é tratado neste documento como uma recomendação futura a ser desenvolvida por técnicos capacitados e em conformidade com as recomendações administrativas da UFCG.

## 6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

Os serviços delimitados no presente estudo estão em conformidade com o planejamento institucional da UFCG, como pode ser observado no PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PDI – 2014/2019, disponível em <[http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res\\_12052014.pdf](http://www.ufcg.edu.br/~costa/resolucoes/res_12052014.pdf)>, que foi aprovado pelo Conselho Pleno da Instituição, o qual atribui aos demandantes, neste caso a Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG, a proposição de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos concernentes à infraestrutura da Universidade, dentre outras de **“colaborar com a Secretaria de Planejamento e Orçamento, no planejamento e desenvolvimento físico dos Campi da Universidade”** (PDI/UFCG, INCISO I, do item 6.1.16).

A contratação dos serviços de Copiadora, Lanchonete e Livraria mediante cessão administrativa de uso, onerosa, de espaços físicos pertencentes à UFCG enquadra-se dentro do PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL PDI – 2014/2019, mais especificamente nas POLÍTICAS DE GESTÃO, ao contemplar a meta de **“Fortalecer a prática da democracia nos processos de planejamento e de gestão administrativa e potenciar a satisfação das necessidades humanas dentro de um contexto de desenvolvimento da Instituição”**.

## 7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os serviços serão prestados no seguinte local:

**CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras - Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, Casas Populares, Cajazeiras – PB – CEP 58900-000.**

O local específico para a instalação das Lanchonetes, Copiadoras e Livraria é no prédio do Centro de Vivência construído pelo CFP com essa finalidade e compreende os seguintes espaços: 03 espaços destinados a lanchonetes; 02 espaços destinados a copiadoras; 01 espaço destinado a livraria; área destinada à colocação de mesas; uma área externa destinada ao jardim; e dois sanitários (feminino e masculino) de uso comum dos usuários que não fazem parte do objeto da contratação, conforme Planta Baixa (Anexo I).

O pagamento do valor devido pelo uso do espaço público deverá ser feito até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao do vencimento, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Cada pagamento efetuado pela CONCESSIONÁRIA será relativo ao último mês vencido. O primeiro pagamento deverá ser efetuado após o início da prestação de serviços por parte da CONCESSIONÁRIA.

Após a realização do pagamento, a CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar o comprovante para a CONTRATANTE.

Durante a vigência da Concessão de Uso, a concessionária ficará responsável pela segurança, limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da área, comprometendo-se, salvo autorização em contrário, a entregá-la, dentro do prazo, nas mesmas condições em que inicialmente se encontrava.

Durante os meses de recesso escolar e em outros períodos em que, eventualmente, a demanda pelos serviços prestados no Centro de Vivência seja comprovadamente reduzida, a requerimento expresso da CONCESSIONÁRIA, o valor pago pelo uso do espaço público decorrente da concessão onerosa poderá ser revisto pelo Centro de Formação de Professores da UFCG, em até 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, a fim de manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

O requerimento para redução do valor do aluguel deverá ser entregue na Gestão de Contratos do Centro de Formação de Professores da UFCG para análise do pedido.

<b>TABELA DOS SERVIÇOS A SEREM OFERECIDOS NO CENTRO DE VIVÊNCIA DO CFP/UFCG</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>ÁREA (M²)</b>
01	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	43,65m²
02	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	40,50m²
03	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LANCHONETE</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,99m²
04	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>COPIADORA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,82m²
05	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>COPIADORA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,82m²
06	Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de <b>LIVRARIA</b> nas dependências do CFP/UFCG.	9,82m²

#### 7.1. Características mínimas esperadas à contratação do serviço de LANCHONETE são:

7.1.1 Manter o perfeito funcionamento da lanchonete no horário de 07h00 até 21h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

7.1.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

- 7.1.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência da cessão de uso;
- 7.1.4 Responsabilizar-se pelos vasilhames, utensílios, móveis e equipamentos necessários para o preparo, armazenamento e acondicionamento dos alimentos tais como: freezer, geladeira, micro-ondas, forno elétrico, chapas industriais, armários, bancadas, balcões, etc. de posse da cessionária, devendo todos os equipamentos possuírem o selo do PROCEL/INMETRO;
- 7.1.5 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da lanchonete, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão de uso, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;
- 7.1.6 Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;
- 7.1.7 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do contrato, incluindo bebidas alcoólicas e tabaco, bem como não destinar o espaço da lanchonete para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;
- 7.1.8 Manter diariamente os espaços físicos da lanchonete, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene;
- 7.1.9 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;
- 7.1.10 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;
- 7.1.11 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;
- 7.1.12 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;
- 7.1.13 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, como fogões, cafeteiras e aquecedores elétricos de água, entre outros, evitando assim os desperdícios;
- 7.1.14 Apresentar relação de produtos e lanches a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;
- 7.1.15 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;
- 7.1.16 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

7.1.17 Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

7.1.18 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais de higiene e sanitárias, sobre armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;

7.1.19 Os ambientes do espaço concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local. A empresa deverá providenciar, de seis em seis meses ou em qualquer tempo quando necessário, a limpeza de fossas, caixas de gordura, caixas de passagem e outros, que fizerem parte do escoamento sanitário da Lanchonete. Caso haja obstrução de alguma das fossas, sumidouros ou caixas de gordura/passagem, a empresa deverá providenciar desentupimento o mais rápido possível;

7.1.20 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado a Lanches, no mínimo três lixeiras com capacidade mínima de 50 litros cada, que terão por fim separar e acondicionar o lixo (orgânico, reciclável e aterro) em sacos apropriados, os quais devem ser preenchidos até 2/3 de sua capacidade;

7.1.21 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;

7.1.22 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;

7.1.23 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da lanchonete. Para serem contatados no caso de reclamações;

7.1.24 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;

7.1.25 O funcionário do caixa não poderá servir alimentos;

7.1.26 Os produtos líquidos somente poderão ser vendidos em material descartável, sendo vedada a sua reutilização. Somente será permitido o uso de xícaras para servir cafezinho, se as mesmas forem esterilizadas;

7.1.27 Manter um estoque de alimentos e bebidas que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;

7.1.28 Servir alimentos e bebidas dentro dos padrões de qualidade e higiene exigidos pelos órgãos de vigilância sanitária. Vitaminas e sucos deverão ser de frutas naturais ou polpas e seguir o cardápio mínimo conforme descrito abaixo:



## **I. BEBIDAS**

- a) Sucos de frutas (naturais e industrializados);
- b) Bebidas quentes (cafés, achocolatados e chá);
- c) Água mineral (com gás e sem gás);
- d) Vitamina de frutas com leite;
- e) Água de coco (natural e industrializado);
- f) Refrigerantes.

## **II. COMIDAS**

- a) Frutas (in natura e salada de frutas);
- b) Sanduíches naturais (frios e quentes);
- c) Pães com ou sem recheios;
- d) Bolos e tortas (salgadas e doces);
- e) Salgados de forno e salgados fritos (pastéis, coxinhas, empadas);
- f) Produtos à base de fibras e para intolerantes à lactose e à glúten;
- g) Biscoitos e doces.

7.1.29 Os alimentos e bebidas que forem considerados impróprios ao consumo, pela Comissão fiscalizadora da lanchonete deverão ser imediatamente retirados de venda;

7.1.30 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;

7.1.31 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;

7.1.32 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;

7.1.33 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;

7.1.34 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;

7.1.35 Descartar de forma sanitária e ecologicamente correta materiais e resíduos resultantes do processamento dos alimentos, evitando despejá-los em ralos e pias;

7.1.36 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;

7.1.37 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da lanchonete documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;

7.1.38 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;

7.1.39 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

7.1.40 A cessionária obriga-se a manter a área de uso geral da lanchonete, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;

7.1.41 O armazenamento de produtos/alimentos deverá ser realizado separadamente, respeitando-se as devidas categorias:

- Alimentos secos ou não perecíveis;
- Frutas;
- Alimentos congelados (pizzas, polpas);
- Leites, derivados e sobremesas a base de leite;
- Produtos de limpeza devem ser armazenados separadamente dos alimentos;
- Todas as latas amassadas ou enferrujadas, alimentos infestados ou fora do prazo de validade devem ser rejeitados.

7.1.42 Substituir as borrachas das portas dos freezers e geladeiras sempre que não estiverem em perfeito estado;

7.1.43 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da lanchonete. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento;

7.1.44 Responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados, e no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;

7.1.45 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

7.1.46 A empresa contratada deverá atender as normas, ações e recomendações destinadas à melhoria dos serviços de alimentação e higiene na operação dos produtos ofertados e no ambiente de trabalho, conforme descritas abaixo:

As resoluções da Anvisa, em especial a RESOLUÇÃO RDC Nº 216 - Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação; às normas técnicas mais recentes da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), em especial: ABNT NBR 15635 - Serviços de alimentação — Requisitos de boas práticas higiênico-sanitárias e controles operacionais essenciais.

## 7.2 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de LIVRARIA são:

7.2.1 Manter o perfeito funcionamento da livraria no horário de 07h00 até 21h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;

7.2.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;

7.2.3 Responsabilizar-se por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da livraria, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;

7.2.4 Não comercializar, em hipótese alguma, independente da data e horário de funcionamento, qualquer produto ou serviço estranho ao objeto do termo de cessão, bem como não destinar o espaço da livraria para utilização de finalidades estranhas ao objeto da cessão onerosa do espaço;

7.2.5 Manter diariamente os espaços físicos da livraria, móveis e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral da livraria, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações.

7.2.6 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;

7.2.7 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;

7.2.8 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;

7.2.9 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;

7.2.10 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos e instalações elétricos, evitando assim os desperdícios;

7.2.11 Apresentar relação de produtos a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;

7.2.12 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;

7.2.13 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;

7.2.14 Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;

7.2.15 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais e o adequado armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;

7.2.16 O ambiente do espaço concedido deverá ser mantido higienicamente limpo, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local;

7.2.17 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado à livraria, no mínimo uma lixeira com capacidade mínima de 15 litros e responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados;

7.2.18 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do contrato, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;

7.2.19 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;

7.2.20 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora da Livraria. Para serem contatados no caso de reclamações;

7.2.21 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;

7.2.22 Manter uma oferta de publicações (livros, periódicos, etc.) a fim de assegurar o uso contínuo do estabelecimento e atender a demanda da comunidade acadêmica;

7.2.23 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;

7.2.24 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;

- 7.2.25 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- 7.2.26 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;
- 7.2.27 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;
- 7.2.28 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;
- 7.2.29 A concessionária deverá manter acessível ao(s) funcionário(s) da livreria documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;
- 7.2.30 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;
- 7.2.31 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 7.2.32 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratual, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

### 7.3 As características mínimas esperadas à contratação do serviço de COPIADORA são:

- 7.3.1 Manter o perfeito funcionamento da copiadora no horário de 07h00 até 21h00, de segunda à sexta-feira, podendo, em caso de necessidade, funcionar aos sábados ou em horários distintos aos já mencionados; conforme interesse da administração, além disso respeitar as normas e os procedimentos de controle e acesso às dependências da cedente;
- 7.3.2 A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;
- 7.3.3 A cessionária deverá fixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento, durante toda a vigência do termo de cessão;
- 7.3.4 As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se a normas técnicas da ABNT e os anexos 11 e 13 da NR nº15 do Ministério do Trabalho;
- 7.3.5 A cessionária deverá disponibilizar, no ponto de atendimento, operadores de reprografia em número suficiente para atender toda a demanda de forma célere e satisfatória;
- 7.3.6 Responsabilizar-se pelos utensílios, móveis e equipamentos necessários para a reprografia de materiais didáticos, documentos, entre outros, devendo todos os equipamentos possuírem o selo do PROCEL/INMETRO;

- 7.3.7 Além dos serviços de reprografia e encadernação, a cessionária poderá ofertar à comunidade universitária outros de natureza similar, desde que respeitados os preços praticados no mercado local e devidamente autorizados pelo fiscal do termo de cessão;
- 7.3.8 Utilização de papéis obrigatoriamente produzidos com madeiras originárias de áreas de reflorestamento, certificados pelos órgãos ambientais competentes e que sejam considerados sustentáveis de acordo com a Instrução Normativa nº. 01/2010;
- 7.3.9 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas quaisquer imperfeições durante os serviços efetuados em que se verificarem os vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais e equipamentos empregados;
- 7.3.10 Responsabilizar por todos e quaisquer serviços de instalação e montagem necessários para o início de funcionamento da copiadora, bem como no decorrer da vigência do termo de cessão, com a estrita consulta e autorização da administração da UFCG;
- 7.3.11 Manter diariamente os espaços físicos da copiadora, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral da copiadora, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações;
- 7.3.12 Fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente pela fiscalização;
- 7.3.13 Responsabilizar-se pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer os seus funcionários ou terceiros, em razão de acidentes, de ação ou de omissão, dolosa ou culposa, de seus prepostos ou de quem em seu nome agir;
- 7.3.14 Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;
- 7.3.15 Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;
- 7.3.16 Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, evitando assim os desperdícios;
- 7.3.17 Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;
- 7.3.18 Em hipótese alguma será permitida a prestação de serviços por empresas não habilitadas e a utilização dos espaços por serviços considerados impróprios e não condizentes com as atividades desenvolvidas pela cessionária;
- 7.3.19 Manter em seu estabelecimento os registros de inspeção sanitária e trabalhistas emitidos pela Prefeitura Municipal de Cajazeiras e pelo Ministério do Trabalho e demais documentos obrigatórios exigidos por lei em locais visíveis e de fácil identificação;
- 7.3.20 Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais e manter armazenamento, manutenção e fornecimento adequados dos produtos a serem comercializados;
- 7.3.21 Os ambientes do espaço concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e manutenção das condições de uso do local;

- 7.3.22 Promover, por sua responsabilidade, as adaptações que se fizerem necessárias para a execução dos serviços, desde que mantidos os padrões de acabamento do espaço concedido, sem que a ela caiba, ao término do termo de cessão, ressarcimentos quaisquer ou indenizações, por parte da cedente, pelas adaptações realizadas; sendo que o projeto elaborado para as adaptações deve ser submetido, previamente, à avaliação e aprovação da Subprefeitura Universitária do CFP/UFCG;
- 7.3.23 Responder pelos danos causados diretamente à cedente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela cedente, sendo que a ocorrência destes deverá ser imediatamente comunicada ao responsável pela administração do órgão, para as providências necessárias;
- 7.3.24 Manter, em local de fácil visualização, um aviso aos usuários em que conste o nome dos membros da Comissão Fiscalizadora, para serem contatados no caso de reclamações;
- 7.3.25 Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e o cumprimento das normas da cessão de uso;
- 7.3.26 Manter um estoque de suprimentos que assegurem o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da comunidade acadêmica;
- 7.3.27 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais, vales transportes etc., previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a cedente;
- 7.3.28 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da cedente;
- 7.3.29 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao termo de cessão, originariamente ou vinculados por prevenção, conexão ou contingência;
- 7.3.30 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;
- 7.3.31 Manter-se em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do termo de cessão;
- 7.3.32 Comunicar aos fornecedores que toda e qualquer entrega de materiais e serviços, bem como sua negociação e cobrança, deverá ocorrer em horários em que o fluxo de pessoas seja menos intenso, evitando ocorrer nos horários de entrada e saída de alunos;
- 7.3.33 A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da copiadora documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;
- 7.3.34 A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos pelos técnicos da Comissão Fiscalizadora;

7.3.35 A cessionária obriga-se a manter, durante a execução do termo de cessão, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e as responsabilidades conforme o disciplinado no art. 71 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993;

7.3.36 Deverão ser disponibilizadas, no espaço destinado à copiadora, no mínimo duas lixeiras com capacidade mínima de 20 litros e responsabilizar-se pelo acondicionamento interno e externo dos resíduos, até que sejam coletados;

7.3.37 Adquirir os sacos plásticos necessários ao acondicionamento do lixo produzido pela manipulação dos produtos e aquele gerado pelos clientes da copiadora. Os sacos devem ter resistência, de forma que possam ser manipulados sem rompimento, no caso de rompimento dos sacos, a higienização do local é de inteira responsabilidade do estabelecimento;

7.3.38 Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.

#### 7.4. Da natureza dos serviços

A partir da análise da execução das cessões de uso correntes no *Campus* sede da UFCG, a equipe de planejamento para outorga de espaços físicos avalia que a cessão de uso do espaço físico precisará dispor de serviços de **natureza continuada**, especializada e em conformidade com a legislação trabalhista, de forma a atender as necessidades diárias dos espaços destinados às copiadoras, lanchonetes e livraria, que são constantes e não intermitentes, pois tais serviços são de suma importância para os estudantes e os servidores, como também, auxilia a Administração no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades, sob pena de prejuízo ao interesse público e cuja cessão de uso deva estender-se por mais de um exercício financeiro.

Vale destacar a consonância do exposto como Acórdão do TCU nº 132/2008:

*Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.*

Ao considerar que a universidade possui períodos com menor fluxo de pessoas que afetam o potencial de exploração econômica dos serviços de Copiadora, Lanchonete e Livraria, fica determinado em períodos de férias, recesso ou greve superior a 15 (quinze) dias corridos, que haverá a redução no valor cobrado de aluguel correspondente a 50%, até a retomada das atividades normais da instituição.

#### 7.5. Dos critérios de sustentabilidade



Faz-se necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a cessão de uso dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da cessão dos espaços físicos, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI MPOG, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

Também deverá observar Instrução Normativa nº 02/2014 SLTI/MPOG, a fim de que as máquinas ou equipamentos consumidores de energia a serem utilizados pelas cessionárias estejam classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) vigente no período do contrato. Caso a aquisição de tais máquinas ou equipamentos for anterior à data de início do contrato e não atenda à exigência anterior, deverá ser prevista, em prazo máximo de 12 (doze) meses, sua substituição por outro com classe de eficiência "A", sob a pena de não renovação do contrato.

Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, a cessionária deverá adotar as seguintes providências:

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

- d) observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- e) fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- f) respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- g) desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:
  - g.1) pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
  - g.2) lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
  - g.3) pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

No serviço de Lanchonete, a cessionária observará a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais. Os liquidificadores utilizados na prestação dos serviços deverão possuir Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, e da Instrução Normativa nº 3, de 07/02/2000, e legislação correlata.

#### 7.5.1 Do uso racional dos recursos

- a) A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
- b) A cessionária deverá utilizar equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo, submetendo-os ao fiscal do termo de cessão quando do início dos serviços e nas substituições;
- c) A cessionária deverá realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos e evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

#### 7.6 Da duração do termo de cessão

Foi verificado que os serviços contínuos, com cessão de mão de obra, apresentam-se mais adequado tecnicamente com a formalização do instrumento de termo de cessão, por envolver uma série de obrigações objeto das cessões do espaço físico, algumas de cunho trabalhista, além de possibilitar a prorrogação até o limite de 60 meses e alterações na cessão de uso.

Por essa razão, o presente estudo trabalha exclusivamente com a hipótese de existir termo de cessão, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da cedente até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme a legislação em vigor.

### 7.7 Da necessidade da transição da cessão de uso

Do serviço em estudo foi constatada a dispensa da cessionária promover transição do objeto de cessão de uso do espaço físico com o repasse/compartilhamento de conhecimento/informações/estrutura específicos peculiares ao serviço, haja vista os serviços que serão prestados serem de domínio público e de pequeno nível de complexidade.

### 7.8 Da descrição da solução como um todo

Os serviços de Copiadoras, Lanchonetes e Livraria destinados ao Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande, serão necessários para atender à demanda da comunidade acadêmica que não é atendida de forma satisfatória por empreendimentos fora do campus considerado e para responder a exigência de órgãos fiscalizadores externos quanto à formalização da outorga de imóveis da UFCG a terceiros. Esses serviços deverão funcionar de modo contínuo no horário de 07h00 até 21h00, de modo que os sejam disponibilizados nos três turnos, de acordo com as normas descritas nos requisitos mínimos da contratação.

A contratação dos serviços de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria mediante cessão de uso oneroso de espaços físicos pertencentes à UFCG enquadra-se dentro do PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI 2014 - 2019, mais especificamente nas POLÍTICAS DE GESTÃO, ao contemplar a meta de **“Fortalecer a prática da democracia nos processos de planejamento e de gestão administrativa e potencializar a satisfação das necessidades humanas dentro de um contexto de desenvolvimento da Instituição”**.

Deverão ser seguidos requisitos de contratação específicos para cada serviço considerado. Entre os principais requisitos cabe ressaltar: manter diariamente os espaços físicos, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso e conservação e manter a área de uso geral, em perfeito estado de higiene e limpeza, cabendo-lhe a manutenção de suas instalações; fornecer e manter uniformes completos e equipamentos de proteção individual adequados aos funcionários, bem como orientá-los sobre as normas de garantia de perfeitas condições de higiene pessoal e de segurança do trabalho, sendo substituído imediatamente qualquer um deles que sejam consideradas inconvenientes pela fiscalização.

Quanto à sustentabilidade, será necessária a adoção de medidas tendentes a diminuir o impacto que a contratação dos serviços em tela ocasionaria. Por tal razão, como diretriz no planejamento da contratação, torna-se imprescindível considerar critérios e práticas de sustentabilidade. Dessa forma, e também em atendimento à Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá adotar as práticas de sustentabilidade, na execução dos serviços, no que couber.

Do serviço em estudo foi constatada a dispensa de a contratada promover transição contratual com o repasse/compartilhamento de conhecimento/informações/estrutura específicos peculiares ao serviço, haja vista os serviços que serão prestados serem de domínio público e de pequeno nível de complexidade.

A demanda por serviços de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria, objeto do presente estudo, baseia-se praticamente na manutenção da mesma quantidade de serviços atualmente ofertada no Campus Cajazeiras, à exceção dos espaços destinados anteriormente à bomboniere e bijuterias que será transformado em um único espaço destinado a outra lanchonete, uma vez que se busca, de forma emergencial, formalizar, segundo exigência de órgãos fiscalizadores externos, a outorga dos imóveis da UFCG a terceiros.

## 8. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES

A demanda por serviços de Lanchonetes, Copiadoras e Livraria objeto do presente estudo, baseia-se praticamente na manutenção da mesma quantidade de serviços atualmente ofertada no CFP, à exceção dos espaços destinados anteriormente à bomboniere e bijuterias que será transformado em um único espaço destinado a outra lanchonete, uma vez que se busca, de forma emergencial, formalizar, segundo exigência de órgãos fiscalizadores externos, a outorga dos imóveis da UFCG a terceiros.

A fim de dar celeridade a tal processo de formalização, optou-se que um estudo abrangente e sistemático sobre a oferta desses serviços se desse em momento posterior e contemplasse tanto o aspecto quantitativo quanto a localização desses serviços, a qual se supõe ser sua principal deficiência. Soma-se a isso que, a julgar pelo serviço de Copiadora, não há grande distorção na quantidade de serviço ofertado nesse campus em relação aos outros campi da mesma instituição e que passaram por recente processo de planejamento e licitação de Copiadoras, a exemplo do Campus de Cuité e do Campus de Souza. A relação entre a quantidade de serviços ofertados de Copiadora e a quantidade de população atendida (número total de estudantes e professores) nesses campi é: 2.221 no CFP/UFCG (com 02 copiadoras), 1.456 no Campus Souza (com 01 copiadora) e 1.707 no Campus de Cuité (com 01 copiadora).

A demanda dos usuários foi estimada a partir de consulta de dados fornecidos pelo site da Pró-Reitoria de Ensino da UFCG e pela Direção de Centro do CFP/UFCG.

Dentro dessa premissa, foi mantida a seguinte quantidade total de serviços: 03 Lanchonetes; 02 Copiadoras; e 01 Livraria. Diante da dimensão variada desses espaços físicos segue abaixo a delimitação dos mesmos:

**Quadro 1 – Relação de imóveis a serem outorgados**

LISTA DE IMÓVEIS A SEREM OUTORGADOS				
Item	Imóvel	Área (m²)	Localização	Finalidade

01	Ambiente	43,65m <sup>2</sup>	CFP/UFCG	Lanchonete
02	Ambiente	40,50m <sup>2</sup>	CFP/UFCG	Lanchonete
03	Ambiente	9,99m <sup>2</sup>	CFP/UFCG	Lanchonete
04	Ambiente	9,82m <sup>2</sup>	CFP/UFCG	Copiadora
05	Ambiente	9,82m <sup>2</sup>	CFP/UFCG	Copiadora
06	Ambiente	9,82m <sup>2</sup>	CFP/UFCG	Livraria

Fonte: Equipe de planejamento (2019)

## 9. DAS CONTRATAÇÕES CORRELATAS

A UFCG através do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais (CCJS), Campus II, localizado na BR 230, KM 466,5 – Sousa/PB realizou licitação similar, Pregão Eletrônico 05/2018, para seleção de empresa especializada na exploração comercial dos serviços de reprografia e encadernação mediante cessão administrativa de uso, onerosa, para exploração econômica. O espaço físico destinado a exploração comercial dos serviços objeto da licitação, Box B1, possui área total de 9,82m<sup>2</sup>.

O público de prováveis usuários é composto por clientes potenciais que são os alunos matriculados nos 04 (quatro) Cursos de Graduação no CCJS, Campus de Sousa II, o que é de aproximadamente 1.700 (Hum mil e setecentos) alunos, e os servidores docentes e técnicos administrativos que provavelmente necessitarão dos serviços prestados no período letivo.

Da mesma forma, o Centro de Educação e Saúde (CES) da UFCG, localizado no município de Cuité/PB, realizou procedimento licitatório análogo, Pregão Eletrônico 03/2018, a fim de outorga de espaço físico mediante cessão administrativa de uso para a comercialização de serviços de reprografia, impressão e encadernação em geral em favor de pessoas jurídicas. A área de ocupação do espaço físico é de 20m<sup>2</sup>.

A utilização dessa modalidade de contratação tem o intuito de preservar a continuidade do serviço, visto que a aquisição tradicional via compra direta pelo UFCG depende de licitações específicas, cuja entrega dos materiais empenhados pode apresentar atrasos. Além disso, nessas condições, eventualmente os insumos necessários à execução de determinados serviços podem ser provenientes de fornecedores diversos, o que dificulta a coordenação para a entrega simultânea dos mesmos, de forma que o risco de ocorrer escassez de insumos é alto, implicando em obstáculos para a plena execução do serviço. Desta forma, a equipe avaliou que tal modalidade de contratação apresentou uma logística da compra mais eficaz, com um ressarcimento controlado, oferecendo poucos riscos a continuidade da prestação do serviço.

## 10. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO ÓRGÃO

No intuito de melhor aferição do consumo dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m<sup>3</sup>) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em <http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do>, taxa para coleta de resíduos e taxa pela medição estimada do consumo de energia dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Sendo assim, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária deverá apresentar um quadro com os custos mensais que deverá ser rateado entre os cessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida, a exemplo dos locais onde ficarão dispostas as mesas das lanchonetes.

A Subprefeitura do CFP/UFCG também apresentará cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia.

## 11. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A solução apontada por este estudo (cessão administrativa de uso, onerosa, de espaço público para exploração econômica) é a metodologia de contratação adotada pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), com histórico de contratações conhecidas e explicitadas em sua página na internet, sendo de conhecimento da comunidade em geral.

A solução a ser utilizada apesar de não estar destacada em Cadernos de Logística do Ministério do Planejamento, caracteriza-se pela simplificação dos procedimentos da solução a contratar e apresenta-se de forma mais sucinta a justificativa (já exposta no item 7.8) da realização do procedimento licitatório nos termos da solução selecionada.

## 12. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Os valores levantados pela equipe deste estudo, para calcular os preços estimados da futura licitação, foram dimensionados utilizando-se pesquisa no painel de preços do Governo Federal, conforme orientação da IN n.º 05/2014-SLTI/MPOG, que é um sistema público que apoia os gestores públicos na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação de serviços gerais para a Administração Pública.

Desse modo, os cálculos demonstram que o valor total mínimo anual estimado das futuras contratações somadas será de **R\$ 21.981,02** (Vinte e um mil, novecentos e oitenta e um reais e dois centavos), sem considerar outros custos por parte da Administração que serão calculados mensalmente, a serem formalizados contratos independentes entre si para cada espaço físico.

Portanto, o preço proposto NÃO DEVERÁ incluir além do valor do espaço (aluguel), despesas de consumo de energia, água, vigilância, limpeza, etc., que serão cobrados a parte através de medidores individuais ou através de estimativa de consumo elaborada por setor competente, à critério da Administração.

Assim, como forma de melhor aferir o consumo individualizado dos recursos disponíveis da UFCG, optou-se por definir taxa para despesa com água, cujo o valor mensal do consumo corresponderá à taxa comercial mínima (até 10m³) para área pública, conforme tabela da CAGEPA, disponível em

<http://agenciavirtual.cagepa.pb.gov.br/gsan/exibirConsultarEstruturaTarifariaPortalCagepaAction.do>, que atualmente é de **R\$ 76,83** (setenta e seis reais e oitenta e três centavos), taxa fixa para coleta de resíduos sólidos, no valor de **R\$ 5,00** (cinco reais) e **taxa variável pela medição estimada do consumo de energia elétrica** dos ambientes ora destacados neste Estudo Preliminar. Para isso, a comissão de fiscalização da Universidade deverá aferir mensalmente os equipamentos elétricos, de acordo com a quantidade de quilowatt-hora consumida por equipamento, potência e tempo médio diário de uso desses equipamentos, utilizados em cada ambiente da concessão para que seja calculado o consumo individual de cada área, conforme simulação de consumo disponível no site da Energisa <https://www.energisa.com.br/Paginas/simulador-de-consumo.aspx>.

Para calcular as despesas com serviço de limpeza dos banheiros masculino e feminino, a subprefeitura universitária deverá apresentar um quadro com os custos mensais que deverá ser rateado entre os cessionários, que serão responsáveis pela limpeza das áreas comuns que ficarem à frente da área concedida, a exemplo dos locais onde ficarão dispostas as mesas das lanchonetes (itens 1 e 2) que serão responsabilidade das mesmas.

Ressalta-se que a Subprefeitura do CFP/UFCG apresentará cálculo similar para o custo de serviço de vigilância, visto que o Centro de Vivência está localizado dentro do CFP e este dispõe de serviço de vigilância 24 horas por dia. E também deverá ser apresentada planilha de custos com serviço de limpeza, visto a necessidade da manutenção dos banheiros.

Logo, o Anexo II desse Estudo Preliminar apresenta um mapa de preços que demonstra uma estimativa do que será cobrado por cada área cedida para uso do espaço público do CFP/UFCG.

Por fim, a remuneração pelo uso do imóvel será reajustada de acordo com o IGP-M ou por outro índice que vier substituí-lo, a cada 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Termo de Cessão de Uso.

Todas as memórias de cálculos, bem como os documentos que lhe dão suporte, que foram utilizados para embasar a formulação dos preços dessa concessão, onerosa, de uso de espaço público encontram-se anexas a este Estudo Preliminar.



### 13. DA JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Conforme art. 23 da Lei n.º 8.666/93, a Administração Pública tem a obrigatoriedade em promover o parcelamento do objeto, quando houver viabilidade técnica e econômica para tanto. Dentro desse entendimento e com o intuito de ampliar a competitividade e possibilitar a economia de escala, com o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, considera-se oportuno o parcelamento do objeto do presente estudo, isto é, do procedimento licitatório destinado à seleção de pessoas físicas ou jurídicas para exploração comercial dos serviços de lanchonete, livraria e copiadora mediante cessão administrativa de uso, oneroso, de espaços físicos pertencentes à UFCG. Mais especificamente, recomenda-se adotar a licitação por itens, de forma que cada item corresponda a um único espaço físico, conforme numeração correspondente à “Lista de Imóveis a serem Outorgados”.

Quanto à viabilidade técnica, o referido parcelamento permitirá que cada concorrente à outorga opte pelo espaço físico e pela natureza de uso (lanchonete ou copiadora) que melhor se adequa a sua área e escala de atuação, a fim de oferecer prestação de serviço adequado ao público. Quanto à viabilidade econômica, o parcelamento do objeto implicará na ampliação sensível do número de licitantes aptos a prestar parte dos serviços demandados, a fim de assegurar uma ampla concorrência pública. Logo, não será aceito por parte da Administração que uma mesma empresa dê o lance em mais de um item, visto que um dos objetivos dessa cessão de espaço público é a concorrência entre os licitantes.

### 14. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Os resultados pretendidos com a concorrência pública destinada à seleção de concessionárias para exploração comercial dos serviços de lanchonete, livraria e copiadora serão em termos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da instituição.



Quanto à economicidade, isto é, à relação entre custo e benefício a ser observada na atividade pública, pretende-se ofertar serviços de lanchonete, livraria e copiadora de forma satisfatória à comunidade acadêmica e por um preço acessível. Quanto à eficácia, busca-se delimitar de forma mais precisa a oferta desses serviços e a utilização dos espaços físicos utilizados para esses fins. Quanto à eficiência, almeja-se melhorar a qualidade desses serviços sem, no entanto, ampliar a quantidade de espaços físicos outorgados. Quanto ao melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros da instituição, pretende-se melhorar a gestão dos espaços físicos da UFCG outorgados a terceiros, o que se estende a estabelecer: (1) parâmetros precisos a serem adotados pelos servidores que fiscalizarão a prestação desses serviços, (2) recomendações para assegurar a manutenção dos espaços físicos por terceiros e (3) procedimentos para controlar, de forma atualizada, os recursos financeiros gerados pela outorga.

## 15. DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A contratação de serviços de apoio, como os de copiadoras, de lanchonetes, de livraria, etc. são fundamentais para os estudantes e servidores: docentes e técnicos administrativos. Por isso, esses serviços são indispensáveis ao cotidiano da vida acadêmica. Deste modo, considerando o § 1º do art. 24 inciso XII da IN 05/2017, DECLARAMOS A VIABILIDADE do procedimento de contratação a partir de procedimento licitatório a fim de selecionar pessoas físicas ou jurídicas especializadas em disponibilização desses serviços de apoio, embasados na legislação correlata vigente. Vale ressaltar que a presente declaração de viabilidade conjuga a aplicação dos princípios da razoabilidade, economicidade, eficácia e eficiência.

## ANEXOS

Anexo I – Planta Baixa dos Espaços Físicos

Anexo II – Mapa de Preços para Concessão de Espaço Físico

Anexo III – Pesquisa de Preços (R\$/m<sup>2</sup>)

### ANEXO III

#### MINUTA DE TERMO DE CONTRATO PRESTAÇÃO DE SERVIÇO SEM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE  
SERVIÇOS Nº ...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A  
UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E A EMPRESA  
.....

A União, Autarquia .... ou Fundação ....., por intermédio do(a) ..... (órgão contratante), com sede no(a) ....., na cidade de ..... /Estado ..., inscrito(a) no CNPJ sob o nº ....., neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .... de ..... de 20..., publicada no DOU de .... de ..... de ....., portador da matrícula funcional nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº ...../20..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Concessão de exploração comercial dos serviços de ..... mediante permissão de utilização de uso, onerosa, de bem público do Centro de Formação de Professores – CFP/UFCG – Campus de Cajazeiras, localizado no interior do Campus situado à Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, - Casas Populares, Cajazeiras-PB, 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;*

*2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.*

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, 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. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

## 4. (SUPRESSÃO)

## 5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATANTE e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 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. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

## **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 aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do 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 relacionadas 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, sempre que possível, será precedido:

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 dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – 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 QUARTA – 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 aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO**

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO**

16.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de ..... - Justiça Federal.

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

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

## ANEXO IV

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS – IMR

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é um mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações ao pagamento. A finalidade do IMR é adequar a prestação dos serviços ao paradigma da efetivação de pagamento por resultados, possibilitando à Administração Pública remunerar o fornecedor na medida do cumprimento do nível de serviços pactuado no instrumento contratual.

Base legal: Instrução Normativa SEGES-MP nº 05, de 25 de maio de 2017 e alterações.

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DOS RESULTADOS (IMR) DA CONTRATAÇÃO

A aferição do resultado dos serviços, a título de remuneração, será realizada com base nos indicadores abaixo estabelecidos, sendo que somente após a informação dos resultados poderá ser realizada a emissão da GRU para pagamento da Cessionária.

Durante a execução dos serviços por parte da Cessionária, a fiscalização realizará vistoria aleatória nas instalações da Cantina, a fim de responder o formulário de avaliação dos serviços prestados.

Na avaliação será analisada a qualidade na prestação dos serviços conforme as especificações presentes no termo de referência.

#### 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços

A avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Cessionária, far-se-á pelo meio da análise dos seguintes módulos:

Módulos	Indicador	Critérios de avaliação
A	Profissionalismo do quadro de Funcionários	A.1 Assiduidade e presença no posto de trabalho
		A.2 Conduta ética
		A.3 Qualificação e capacitação
B	Qualidade e quantidade dos insumos e uso racional dos recursos	B.1 Insumos: Materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes.
		B.2 Uso racional dos recursos
C	Atendimento a normatização	C.1 Atendimento as normas internas e legislação
		C.2 Pagamentos da contraprestação
		C.3 Atendimento as demandas

Quadro 1 – Avaliação da Qualidade dos Serviços

Os critérios de avaliação descritos acima incidirão sob os serviços realizados por todos os funcionários vinculados ao Contrato.

A avaliação de qualidade limita-se à atribuição de conceitos constantes nos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços**. Tal atividade se insere na lista de atribuições concernentes aos fiscais, levando em consideração os critérios estabelecidos a partir das pontuações apresentadas.

## 2 – Critérios de Avaliação

A avaliação limita-se à atribuição de pontuação, no formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) pontos para cada item avaliado, conforme descrito no Quadro 2 abaixo:

Muito bom	Bom	Regular	Péssimo
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	00 (zero) ponto

Quadro 2 – Conceitos e pontuação para avaliação

### 2.1 - Resultado da Avaliação de Qualidade dos Serviços de Apoio e Manutenção

#### Módulo A: Quadro 3

##### Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços

<b>Avaliador:</b>	
<b>Função:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Critérios e pontuações para os itens avaliados</b>	
<b>Módulo A – Profissionalismo do quadro de funcionários</b>	
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>A.1 – Assiduidade e presença no posto de trabalho</b>	
Os profissionais <b>cumprem rigorosamente</b> o calendário estabelecido pela Cedente, e <b>não</b> deixa o local ficar com pessoal insuficiente no atendimento aos clientes.	<b>3</b>
Os profissionais <b>cumprem rigorosamente</b> o calendário estabelecido pela Cedente, e <b>às vezes</b> deixa o local ficar com pessoal insuficiente no atendimento aos clientes.	<b>2</b>
Os profissionais <b>cumprem parcialmente</b> o calendário estabelecido pela Cedente, e <b>às vezes</b> deixa o local ficar com pessoal insuficiente no atendimento aos clientes.	<b>1</b>
Os profissionais <b>não cumprem</b> o calendário estabelecido pela Cedente, e <b>se ausentam</b> deixando o local ficar com pessoal insuficiente no atendimento aos clientes.	<b>0</b>
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>A.2 – Conduta ética</b>	
Os serviços são executados pelos profissionais sempre de forma cordial e respeitosa no tratamento com os clientes e a administração da Cedente.	<b>3</b>
A execução dos serviços é prejudicada porque alguns profissionais apresentam problemas de relacionamento com os clientes e a administração da Cedente.	<b>2</b>

A execução dos serviços é prejudicada porque a maioria dos profissionais apresentam problemas de relacionamento com os clientes e a administração da Cedente.	<b>1</b>
A execução dos serviços é prejudicada porque os profissionais apresentam comportamento rude, desrespeitoso ou hostil com os clientes e a administração da Cedente.	<b>0</b>
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>A.3 – Qualificação e capacitação</b>	
Os serviços são executados por profissionais qualificados e capacitados de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.	<b>3</b>
Os serviços são executados por profissionais qualificados, mas com pouca capacitação de acordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.	<b>2</b>
Os serviços são executados por profissionais com pouca qualificação, e sem capacitação, parcialmente em desacordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.	<b>1</b>
Os serviços são executados por profissionais sem nenhuma qualificação e capacitação, totalmente em desacordo com as especificações estabelecidas no termo de referência.	<b>0</b>
<b>Pontuação de referência para a medição do valor da contraprestação mensal</b>	<b>Pontos</b>
A.1 Assiduidade e presença no posto de trabalho	
A.2 Conduta ética	
A.3 Qualificação e capacitação	
<b>Subtotal</b>	
Assinatura do Fiscal do contrato:	
Assinatura do Representante Legal da Contratada:	
Local e Data:	

Quadro 3 - Módulo A - Profissionalismo dos funcionários

## Módulo B: Quadro 4

### Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços

<b>Avaliador:</b>	
<b>Função:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Critérios e pontuações para os itens avaliados</b>	
<b>Módulo B – Qualidade e quantidade dos insumos e uso racional dos recursos</b>	
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>B.1 – Qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes</b>	
A qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes está em conformidade com as especificações estabelecidas em edital e anexos, e estão sendo utilizados corretamente.	<b>3</b>
A qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes está em conformidade com as especificações estabelecidas em edital e anexos, mas não estão sendo utilizados corretamente.	<b>2</b>
A qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes está parcialmente em conformidade com as especificações estabelecidas em edital e anexos, mas estão sendo utilizados	<b>1</b>



corretamente.	
A qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes está em desconformidade total com as especificações estabelecidas em edital e anexos e não estão sendo utilizados corretamente.	<b>0</b>
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>B.2 – Uso racional dos recursos</b>	
Todos os profissionais utilizam os insumos, a água, a energia elétrica e as instalações do CFP/UFCG com zelo e de forma racional evitando desperdícios, danos ao patrimônio público e ao meio ambiente.	<b>3</b>
A maioria dos profissionais utilizam os insumos, a água, a energia elétrica e as instalações do CFP/UFCG com zelo e de forma racional evitando desperdícios, danos ao patrimônio público e ao meio ambiente.	<b>2</b>
Alguns profissionais utilizam os insumos, a água, a energia elétrica e as instalações do CFP/UFCG com zelo e de forma racional evitando desperdícios, danos ao patrimônio público e ao meio ambiente.	<b>1</b>
Nenhum dos profissionais utiliza os insumos, a água, a energia elétrica e as instalações do CFP/UFCG com zelo e de forma racional evitando desperdícios, danos ao patrimônio público e ao meio ambiente.	<b>0</b>
<b>Pontuação de referência para a medição do valor da contraprestação mensal</b>	<b>Pontos</b>
B.1 – Qualidade e quantidade dos materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes	
B.2 – Uso racional dos recursos	
<b>Subtotal</b>	
Assinatura do Fiscal do contrato:	
Assinatura do Representante Legal da Contratada:	
Local e Data:	

Quadro 4 - Qualidade dos insumos e uso racional dos recursos

## Módulo C: Quadro 5

### Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços

<b>Avaliador:</b>	
<b>Função:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Critérios e pontuações para os itens avaliados</b>	
<b>Módulo C – Atendimento a normatização</b>	
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>C.1 – Atendimento as normas internas e legislação</b>	
A Cessionária cumpre integralmente as normas internas da Cedente e aos Órgãos fiscalizadores, bem como a legislação vigente.	<b>3</b>
A Cessionária cumpre parcialmente as normas internas da Cedente e aos Órgãos fiscalizadores, bem como a legislação vigente.	<b>2</b>
A Cessionária descumpre parcialmente as normas internas da Cedente e aos Órgãos fiscalizadores, bem como a legislação vigente.	<b>1</b>
A Cessionária descumpre integralmente as normas internas da Cedente e aos Órgãos fiscalizadores, bem como a legislação vigente.	<b>0</b>
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>C.2 – Pagamentos da contraprestação</b>	
A Cessionária cumpre integralmente o contrato pagando sem atrasos e na sua totalidade os valores da contraprestação mensal devida.	

A Cessionária cumpre parcialmente o contrato pagando sem atrasos e na sua totalidade os valores da contraprestação mensal devida.	
A Cessionária descumpe parcialmente o contrato pagando sem atrasos e na sua totalidade os valores da contraprestação mensal devida.	
A Cessionária descumpe totalmente o contrato pagando sem atrasos e na sua totalidade os valores da contraprestação mensal devida.	
<b>Descrição e critérios dos itens avaliados</b>	<b>Pontos</b>
<b>C.3 – Atendimento as demandas</b>	
Atendimento com rapidez e qualidade a todas as demandas de informações, prestação de serviços e de entrega de insumos, solicitadas pela Cedente, através do seu representante legal.	<b>3</b>
Atendimento com rapidez e qualidade a maioria das demandas de informações, prestação de serviços e de entrega de insumos, solicitadas pela Cedente, através do seu representante legal.	<b>2</b>
Não atendimento com rapidez e qualidade regular a quase todas as demandas de informações, prestação de serviços e de entrega de insumos, solicitadas pela Cedente, através do seu representante legal.	<b>1</b>
Não atendimento com rapidez e qualidade a todas as demandas de informações, prestação de serviços e de entrega de insumos, solicitadas pela Cedente, através do seu representante legal.	<b>0</b>
<b>Pontuação de referência para a medição do valor da contraprestação mensal</b>	<b>Pontos</b>
C.1 – Atendimento as normas internas e legislação	
C.2 – Pagamentos da contraprestação	
C.3 – Atendimento as demandas	
<b>Subtotal</b>	
Assinatura do Fiscal do contrato:	
Assinatura do Representante Legal da Contratada:	
Local e Data:	

Quadro 5 – Atendimento a normatização

### 3 – Cálculos para a obtenção do valor para pagamento

#### 3.1 - Resultados das avaliações da qualidade dos serviços prestados

O total da pontuação máxima de cada módulo será multiplicado pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços, conforme Quadro 6 abaixo:

Módulos	Pontos máximos	Peso na avaliação	Pontuação máxima
<b>A</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>27</b>
<b>B</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>12</b>
<b>C</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>27</b>
<b>Total</b>		<b>8</b>	<b>66</b>

Quadro 6 - Resultado da avaliação de qualidade

Ao final de cada período mensal, a pontuação máxima possível nos módulos de avaliação da qualidade dos serviços será de 66 pontos.

#### 3.2 - Resultados dos valores para pagamento da Contraprestação mensal

Para obtenção do valor da Contraprestação, serão estabelecidas faixas de pontuação baseado no resultado das Avaliações de Qualidade, conforme verificado no Quadro 7 abaixo:

**Faixas de pontuação para pagamento da Contraprestação mensal (Quadro 7)**

Limite de valor da fatura	Pontuação
A Cessionária pagará 100% do valor da contraprestação.	Acima de 50 pontos
A Cessionária pagará 5% a mais do valor da contraprestação.	De 40 a 50 pontos
A Cessionária pagará 10% a mais do valor da contraprestação.	De 30 a 39 pontos
A Cessionária pagará 15% a mais do valor da contraprestação.	De 20 a 29 pontos
A Cessionária pagará 20% a mais do valor da contraprestação e demais sanções previstas no Termo de Referência/Edital.	Abaixo de 20 pontos

Quadro 7 – Limite da Contraprestação mensal

**3.3 - Modelo de planilha de avaliação da qualidade dos serviços prestados (Quadro 8)**

<b>Planilha de avaliação da qualidade dos serviços prestados na Cessão de Uso de Espaço Público</b>		
<b>Identificação da unidade(s)/setor(es)/prédio(s)</b>		
Encarregado responsável:		Preposto:
<b>Funcionários:</b> _____ _____ _____ _____	<b>Mês de referência:</b> _____  <b>Data da avaliação:</b> _____	
Legenda: Muito Bom = 3 pontos / Bom = 2 pontos / Regular = 1 ponto / Péssimo: 0 pontos		
<b>Módulo A - Profissionalismo do quadro de funcionários.</b>		<b>Pontos</b>
A.1	Assiduidade e presença no posto de trabalho	
A.2	Conduta ética	
A.3	Qualificação e capacitação	
<b>Módulo B – Qualidade e quantidade dos insumos e uso racional dos recursos</b>		<b>Pontos</b>
B.1	Insumos: Materiais, ferramentas, equipamentos e uniformes	
B.2	Uso racional dos recursos	
<b>Módulo C - Atendimento a normatização</b>		<b>Pontos</b>
C.1	Atendimento as normas internas e legislação	
C.2	Pagamentos da contraprestação	
C.3	Atendimento as demandas	
<b>Pontuação de referência para pagamento da contraprestação mensal</b>		
Ass. Fiscal Técnico:	Ass. Gestor do Contrato:	Ass. do Representante Legal:

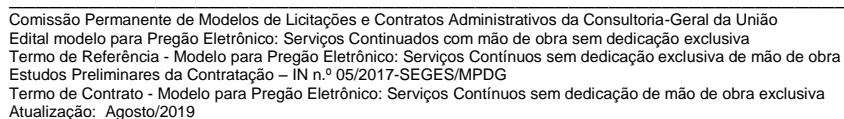
Quadro 8 – Modelo de planilha de avaliação da qualidade dos serviços

**3.4 - Modelo de planilha - Instrumento de Medição dos Resultados (Quadro 9)**

<b>Medição de resultados</b>		
<b>Contrato:</b>	<b>Objeto:</b>	<b>Mês de referência</b>
<b>Contratada:</b>	<b>Processo:</b>	
Valor global do contrato		
Valor mensal do contrato		R\$ 0,00
Pontuação de referência		66
<b>Faixa de liberação</b>		
A Cessionária pagará 100% do valor da contraprestação	Acima de 50 pontos	R\$ 0,00
A Cessionária pagará 5% a mais do valor da contraprestação	De 40 a 50 pontos	R\$ 0,00
A Cessionária pagará 10% a mais do valor da contraprestação	De 30 a 39 pontos	R\$ 0,00
A Cessionária pagará 15% a mais do valor da contraprestação	De 20 a 29 pontos	R\$ 0,00
A Cessionária pagará 20% a mais do valor da contraprestação e demais sanções previstas no Termo de Referência/Edital	Abaixo de 20 pontos	R\$ 0,00
<b>Descontos</b>		<b>R\$ 0,00</b>
<b>Valor de referência para pagamento da contraprestação mensal</b>		<b>R\$ 0,00</b>
<b>Nome:</b>	<b>Nome:</b>	
<b>Fiscal Técnico:</b>	<b>Gestor do Contrato:</b>	
<b>Mat.:</b>	<b>Mat.:</b>	

Quadro 9 - Modelo de planilha do Instrumento de Medição de Resultados

## PLANTA BAIXA



## ANEXO VI

### TERMO DE VISTORIA

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do Edital de Pregão Eletrônico Nº /2019, que a Empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações do local de execução dos serviços objeto deste pregão, localizado a Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n - Bairro Casas Populares, Cajazeiras/PB, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019. Nessa visita a empresa, por meio de seu representante, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ tomou ciência das condições atuais das instalações, do imóvel a ser locado.

Cajazeiras/PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

---

Assinatura Subprefeitura do CFP/UFCG

Observação: O Atestado de Vistoria/Visita Técnica, pode, a critério do licitante, ser substituído por uma declaração assinada por seu representante legal, na qual atesta que tem conhecimento das condições e peculiaridades do local da execução dos serviços, assumindo a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação das condições do local onde será executado o objeto do futuro contrato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**  
DIVISAO DE MATERIAIS-CFP

Rua Sérgio Moreira de Figueiredo, s/n, - Bairro Casas Populares, Cajazeiras/PB, CEP 58935-000  
Telefone: (83) 3532-2004 - Fax: (83) 3532-2009  
Site: <http://www.cfp.ufcg.edu.br> - E-mail: [divisaodemateriais@cfp.ufcg.edu.br](mailto:divisaodemateriais@cfp.ufcg.edu.br)

CERTIDÃO

Processo nº 23096.014346/2019-97

**Certificamos**, para os devidos fins, que o **Edital n.º 07/2019** (Doc. SEI 0553039) e seus anexos, referentes ao **Pregão Eletrônico** para **concessão, onerosa, de uso de espaço público** no Centro de Formação de Professores da Universidade Federal de Campina Grande - Campus Cajazeiras, foi elaborado de acordo com o que determina a legislação vigente, principalmente ao disposto na Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, e teve sua minuta aprovada pela Procuradoria Federal junto à UFCG (Doc. SEI 0549419).



Documento assinado eletronicamente por **MARCONI DA SILVA LEITE JUNIOR, CHEFE**, em 11/10/2019, às 10:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO FERNANDES FILHO, DIRETOR DE CENTRO**, em 11/10/2019, às 10:53, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **FRANCISCO BEZERRA DE SOUZA, PREGOEIRO (A)**, em 11/10/2019, às 11:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSELITO TARGINO DE OLIVEIRA DUTRA, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 11/10/2019, às 11:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



Documento assinado eletronicamente por **DENIZE SANTOS SARAIVA LOURENCO, BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA**, em 14/10/2019, às 09:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 8º, caput, da [Portaria SEI nº 002, de 25 de outubro de 2018](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufcg.edu.br/autenticidade>, informando o código verificador **0553046** e o código CRC **1C16A302**.