**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.° 26096.014346/2019-97)

1. DO OBJETO
   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 | Unidade de Medida | Área (m²) | Preço por m²  (R$/m²) | Preço Mensal Total  (R$) | Preço Anual Total (R$) |
| 4 | 1 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de **COPIADORA** nas dependências do CFP/UFCG. | 19356 | Serviço | 9,82m² | R$ 14,82 | R$ 145,53 | R$ 1.746,36 |
| 5 | 1 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de **COPIADORA** nas dependências do CFP/UFCG. | 19356 | Serviço | 9,82m² | R$ 14,82 | R$ 145,53 | R$ 1.746,36 |

* 1. 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.
  2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
  3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por Preço Global.
  4. O prazo de vigência do contrato é de 12meses, 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.

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO
   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.
   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. 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.
   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.
3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
   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.
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 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.
   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.
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
      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.
      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.
      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.
      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. Após a realização do pagamento, a CONCESSIONÁRIA deverá encaminhar o comprovante para a CEDENTE.
      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.
      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.
      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  **COPIADORA** nas dependências do CFP/UFCG. | 9,82m² |
| 05 | Concessão, onerosa, de uso de espaço público para exploração de serviço de  **COPIADORA** nas dependências do CFP/UFCG. | 9,82m² |

# 

* 1. ****Características mínimas esperadas à contratação do serviço de COPIADORA são:****
     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;
        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...
     2. A cessionária deverá iniciar a execução do serviço em até 05 (cinco) dias após a assinatura do termo de cessão;
     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;
     4. Responsabilizar-se pelos móveis e equipamentos necessários para a execução dos serviços: armários, bancadas, balcões, etc. de posse da cessionária;
     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;
     6. Disponibilizar, em número adequado, mesas, balcões, cadeiras ou bancos para os usuários, utilizando somente a área pré-determinada;
     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;
     8. Manter diariamente os espaços físicos da COPIADORA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene;
     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;
     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;
     11. Contratar para a execução dos serviços funcionários devidamente registrados e de comprovada idoneidade moral e profissional;
     12. Responsabilizar-se pelas obrigações fiscais, previdenciárias e sociais de seus funcionários;
     13. Adotar medidas que disciplinem os funcionários em relação ao uso de equipamentos elétricos, evitando assim os desperdícios;
     14. Apresentar relação de produtos a serem comercializados e perfeita caracterização dos serviços ofertados;
     15. Não ceder ou sub-rogar o espaço concedido a terceiros;
     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;
     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;
     18. Observar e respeitar as normas sindicais, federais, estaduais, municipais de higiene e sanitárias, sobre armazenamento, manutenção, fornecimento dos produtos a serem comercializados;
     19. Os ambientes dos espaços concedidos deverão ser mantidos higienicamente limpos, sendo obrigatória a preservação e mantidas as condições de uso do local;
     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;
     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;
     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;
     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;
     24. Manter um funcionário encarregado, perante o órgão fiscalizador, apto a exercer o acompanhamento e cumprimento das normas da cessão de uso;
     25. Manter um estoque de produtos que assegure o uso contínuo do estabelecimento e atenda a demanda da cedente;
     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;
     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;
     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;
     29. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do termo de cessão;
     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;
     31. Descartar de forma ecologicamente correta materiais e resíduos resultantes dos serviços prestados;
     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;
     33. A cessionária deverá manter acessível aos funcionários da COPIADORA documentos que contenham normas e rotinas e estabelecimento de escalas e organização do trabalho;
     34. A cessionária se obriga a facilitar todas as atividades de Fiscalização dos serviços que serão exercidos por técnicos da Fiscalização da UFCG;
     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;
     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;
     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;
     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;
     39. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto da cessão, deverão ser prontamente atendidas pela cessionária, sem ônus para a cedente.
     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.
  2. Dos critérios de sustentabilidade
     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.
     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.
     3. Nos termos do Anexo V da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30/04/2008, e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 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.

* + 1. Do uso racional dos recursos

1. A cessionária deverá adotar critérios para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água;
2. 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;
3. 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.
   1. 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.
   2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
   3. As obrigações da Cessionária e Cedente estão previstas neste Termo de Referência.
4. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO
   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.
   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.
      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.
      2. Não ocorrerá vistoria sem prévio agendamento.
      3. Todos ou custos relacionados com a vistoria são de responsabilidade da licitante.
   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.
   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.
   5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
   1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
      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.
         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...
      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.
      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.
      4. A cessionária deverá iniciar a execução dos serviços de acordo com a data determinada no Termo de Contrato.
      5. A cessionária deverá afixar em local visível painel com os preços dos serviços comercializados no estabelecimento durante toda a vigência do contrato.
      6. As práticas dos serviços deverão ser aplicadas observando-se as normas técnicas e legislação vigente.
      7. É vedado o fornecimento, a qualquer título, de bebida alcoólica de qualquer natureza e cigarros nas dependências da COPIADORA.
      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:
      9. Para a prestação dos serviços, o concessionário deverá atentar para as normas e legislação vigente, e obter o alvará/autorização de funcionamento;
      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;
      11. Caberá a cessionária, quando exigidos pela legislação, providenciar todo e qualquer tipo de licença ou alvarás junto aos órgãos competentes;
      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.;
      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.
      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.
      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.
      16. É proibida a instalação de equipamentos industriais de grande porte.
      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;
      18. Manter os espaços físicos da COPIADORA, móveis, utensílios e equipamentos em perfeitas condições de uso, conservação e higiene.
      19. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CEDENTE;
      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;
      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;
      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.
      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;
      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;
      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.
      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.
      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.
      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.
      29. Não explorar quaisquer tipos de jogos com ou sem fins lucrativos;
      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/UFCG, aquele que não preencher esta exigência. Todos os empregados deverão portar cartão de identificação, do qual deverá constar seu nome e função;
      31. Manter quadro de funcionários, com número compatível, às atividades prestadas;
      32. Contratar e manter mais funcionários em caso do número apresentado ser insuficiente para o serviço;
      33. Todo funcionário novo deverá receber qualificação;
      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.
      35. Qualquer eventual substituição, exclusão ou inclusão deverá ser notificada ao setor competente;
      36. Manter, conservar e reparar as redes elétrica e hidráulica nos ambientes, objeto da concessão;
      37. Conservar a pintura do ambiente, refazendo sempre que for necessário ou apontado pelo fiscal.
      38. Responder integralmente por reparos que as instalações da COPIADORA necessitem para o seu adequado funcionamento;
      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;
      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...).
      41. Após término da vigência do contrato a Cessionária deverá entregar o espaço nas condições idênticas ao assumi-lo.
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO
   1. Do modelo de gestão do contrato
      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.
      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.
      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.
      4. O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.
      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.
      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.
      7. Fiscal Técnico do Contrato: servidor designado para auxiliar o Gestor quanto à fiscalização dos aspectos técnicos do objeto do Contrato.
      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.
   2. Da indicação do gestor, fiscais e preposto
      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.
      2. Para o exercício da função, considera-se cientificada a equipe de fiscalização contratual a partir da publicação da portaria.
      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.
      4. Os fiscais substitutos atuarão como fiscais do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares dos titulares.
      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.
      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.
      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. 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.
      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.
      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.
   3. Da comunicação
      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.
      2. O CFP/UFCG convocará o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
      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.
      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.
   4. Da medição dos serviços
      1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
         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.
         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.
      2. Os indicadores são:
         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.
      3. As avaliações serão realizadas mensalmente e consecutivamente durante a vigência do Contrato.
      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 30° dia.
      5. O fiscal do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades previstas no IMR.
      6. Apurado o número de não cumprimento do IMR, na fatura do mês da formalização, o CEDENTE providenciará glosa.
      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. 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.
      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.
      10. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR, conforme Anexo II.
7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   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.
8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA
   1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:
      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).
      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.
      3. Para a concessão de uso para exploração comercial (COPIADORA) do Campus de Cajazeiras da UFCG, será devido uma contraprestação mensal (aluguel).
      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.
      5. O cálculo do espaço físico baseou-se no preço médio por metro quadrado pesquisado, conforme demonstrado nos Estudos Preliminares.
      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.
      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.
      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.
      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. 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.
9. OBRIGAÇÕES DA CEDENTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Cessionária, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   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;
   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;
   4. Garantir que a Cessionária não irá praticar preços abusivos no fornecimento dos itens por ela comercializados;
      1. Os preços abusivos se caracterizam por aqueles superiores a 20% do preço médio praticado no mercado;
      2. A média de mercado será auferida pela Administração mediante pesquisas de preços realizadas conforme IN 05/2014-SLTI/MPOG;
   5. Manifestar-se, oficialmente, a respeito do interesse de prorrogar ou não a concessão em até 90 dias antes do término do mesmo;
   6. Não permitir que os empregados da Cessionária realizem horas extras, observado o limite da legislação trabalhista;
   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.
10. OBRIGAÇÕES DA CESSIONÁRIA
    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;
    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;
    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;
    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;
    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;
    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;
    7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
    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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
    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;
    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;
    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. 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.
    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.
    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.
    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.
    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.
    17. Submeter previamente, por escrito, à Cedente, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
    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;
    19. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
    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.
    21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
    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.
    23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Cedente;
    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;
11. DA SUBCONTRATAÇÃO
    1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
12. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
    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.
13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
    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.
    2. O representante da Cedente deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
    3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
    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.
    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.
    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.
    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.
    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.
    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.

* + 1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
  1. 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.
  2. 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.
  3. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CESSIONÁRIA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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.
  9. 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.

1. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. A emissão da Guia de Recolhimento da União - GRU deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
   2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico da seguinte forma:
      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.
         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.
         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.
         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.
      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.
         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.
         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.
            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.
   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:
      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;
      2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
      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.
   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.
2. DO PAGAMENTO
   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.
   2. A emissão da GRU será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
   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.
   4. O setor competente pela emissão da GRU deve verificar se o documento apresenta expressamente os elementos necessários e essenciais, tais como:
      1. o prazo de validade;
      2. a data da emissão;
      3. os dados do contrato e do órgão cedente;
      4. o período de prestação dos serviços;
      5. o valor a pagar; e
      6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
   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;
   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:
      1. não produziu os resultados acordados;
      2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
      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.
   7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como data de vencimento para pagamento.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
   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.
       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.
3. REAJUSTE
   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.
      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.
   2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
   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.
   4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
   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.
   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.
   7. O reajuste será realizado por apostilamento.
4. GARANTIA DA EXECUÇÃO
   1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:
   2. Por se tratar de concessão, onerosa, de uso administrativo de espaço público.
5. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
   1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CESSIONÁRIA que:
      1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
      2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
      3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
      4. comportar-se de modo inidôneo; ou
      5. cometer fraude fiscal.
   2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CESSIONÁRIA as seguintes sanções:
      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;
      2. **Multa de**:
         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;
         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;
         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;
         4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
         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;
         6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
      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;
      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;
         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.
      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;
   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.
   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 |
| **Para os itens a seguir, deixar de:** | | |
| 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 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. 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.
  3. 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.
     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.
  4. 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.
  5. 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.
  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.
  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.
  8. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

1. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**
   1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
   2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
   3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
      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.
   4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
      1. Valor por preço unitário.
      2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
   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.
   6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
2. **ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**
   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.
   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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Antônio Fernandes Filho

Diretor do CFP/UFCG