

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra – Contratação Direta



ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº 23081.012496/2024-73)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025, QUE FAZEM
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA E
SULCLEAN SERVIÇOS LTDA

A Autarquia UFSM, por intermédio do(a) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, com sede no(a) Avenida Roraina, 1000, na cidade de Santa Maria- RS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 95.591.764/0001-05, neste ato representado(a) pelo(a) seu representante legal nomeado(a) pela Portaria nº 2190, de 29 de DEZEMBRO DE 2021, publicada no *DOU* de 29/12/2021, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) **SULCLEAN SERVIÇOS LTDA** Cnpj 06.205.427/0001-02, sediado(a) na Rua Visconde de Pelotas, 550 sala A, em Santa Maria- RS, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por representante legal, conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 23081.012496/2025-73 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da *Dispensa de Licitação n. 252/2025* mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de serviços de limpeza e conservação, serviços de apoio e serviços de manutenção, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATS ER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT	VLR UNITÁRIO R\$	VLR TOTAL R\$
1	Serviço de limpeza e conservação		M2	08 meses	1.202.003,50	9.616.028,00
2	Serviço de apoio		Meses	08 meses	637.577,33	5.100.618,64
3	Serviço de Manutenção		Meses	08 meses	851.714,91	6.813.719,28
...				Total	2.691.295,74	21.530.365,92

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. A Autorização de Contratação Direta;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de 08 (oito) meses, contados do dia 01 de março de 2025, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.*

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1 O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1 *Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.*

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

4.1 O valor mensal da contratação é de R\$ 2.691.295,74 (*dois milhões seiscentos e noventa e um mil duzentos e noventa e cinco reais e setenta quatro centavos.*), perfazendo o valor total de R\$ 21.530.365,92 (*vinte e um milhões quinhentos e trinta mil trezentos e sessenta e cinco reais e noventa e dois centavos*).

4.2 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.

4.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5 CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

5.1 O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

5. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

6.1 Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

6.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

6.3 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

6.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

6.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

6.5 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.6 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

6.7 Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

6.8 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

6.9 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

6.11 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

6.12 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

6.13 Caso o índice estabelecido 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.

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

6.15 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

6.16 Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando

for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

6.17 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

6.18 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

6.19 O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

6.20 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.21 A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

6.22 O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60 (sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º)

6.23 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

6.24 A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

6.25 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

6.26 O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

6.27 A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

6.28 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

7 CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

7.1 São obrigações do Contratante:

7.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

7.3 Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025

7.4 Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

7.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

7.6 Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

7.7 Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

7.8 Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

7.9 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei nº 14.133/2021):

8.9.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

7.10 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

7.11 Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.12 Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

7.13 Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

7.14 Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8 CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

8.1 O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2 Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

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

8.3 Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

8.4 Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

8.6 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.7 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha

desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.8 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 contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

8.9 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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;

8.10 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 ao Contratante;

8.11 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.

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

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

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

8.15 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.

8.16 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

8.17 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;

8.18 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;

8.19 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

8.20 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

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

8.22 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

8.23 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8.24 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

8.25 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

8.26 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

8.27 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;

8.28 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.29 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

8.30 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;

8.31 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.32 Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

8.33 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

8.34 Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.35 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

8.36 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

8.37 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

8.38 Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.39 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

8.40 Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

8.41 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

8.41.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

8.41.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9 CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

9.1 As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

9.3 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

9.5 Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

9.6 É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

9.7 O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

9.8 O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

9.9 O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.10 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.10.1 Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

9.11 O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

9.12 Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

10 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

10.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade **seguro garantia** em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.1 Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.2 A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.3 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.4 deste contrato.

11.4 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.5 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.5.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.5.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.5.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.6 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.5, observada a legislação que rege a matéria.

11.7 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.8 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

11.9 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.10 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.11 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.12.1 O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.12.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.13 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.14 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.15 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.16 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.17 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.18 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.19 O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.20 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1 As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1 *O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, observado o art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.*

13.2 ***O presente contrato poderá ser rescindo e/ou suprimido(s) item(ns) do(s) objeto(s) da contratação antes do prazo final de vigência, no caso da(s) contratação(ões) para o mesmo objeto contratual que se encontram com licitações em andamento forem concluídas.***

13.3 O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1 Se a extinção contratual se der de forma antecipada, fica pactuado entre as partes, que deverá ser comunicado a empresa formalmente com, no mínimo, 60 (sessenta) dias de antecedência da data em que se pretende cessar a execução.

13.3.2 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.3 A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.3.1 Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4 O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3 Indenizações e multas.

13.5 A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6 O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7 O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8 Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9 Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.11.1 a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual

será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e

13.11.2 os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10 Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11 O contratante poderá ainda:

13.11.1 nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei nº 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2 nos casos em que houver necessidade de resarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12 O contrato poderá ser extinto:

13.12.1 caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021);

13.12.2 caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante (art. 3º, § 3º, do Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010).

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2 O contratado é obrigado 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.

14.3 As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4 Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

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

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

15.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

17.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Contrato.

17.2 A CONTRATADA deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não

demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.3 Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

17.3.1 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

17.3.1.1 13º (décimo terceiro) salário;

17.3.1.2 Férias e um terço constitucional de férias;

17.3.1.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
e

17.3.1.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

17.3.1.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

17.3.2 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a UFSM e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.3.3 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.3.4 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

17.3.5 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.3.5.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.3.5.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.3.5.3 A empresa deverá apresentar a UFSM, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.3.6 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA- FORO (art. 92, §1º)

19.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Santa Maria/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

19.2 E para constar, lavrou-se o presente contrato que, lido e achado conforme, vai assinado eletronicamente pelas partes contratantes, na presença das testemunhas abaixo firmadas, maiores e capazes.

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 011/2025

Página 20 | 20

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: agosto/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021.

Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação (versão agosto/2023)

Termo de Referência 25/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2025	153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA. MARIA/RS	GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA	24/02/2025 17:01 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		23081.012496 /2025-73

1. Condições gerais da contratação

1.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços contínuos, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo:

1. Serviços de limpeza e conservação em áreas internas e externas da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, incluindo a higienização de espaços administrativos, acadêmicos, laboratórios, áreas hospitalares e demais ambientes operacionais da instituição, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários;
2. Serviços de apoio administrativo e operacional, compreendendo funções auxiliares em diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFSM, tais como recepção, almoxarifado, arquivamento de documentos, apoio a eventos, transporte interno de cargas, entre outros, conforme descrito neste Termo de Referência;
3. Serviços de manutenção, incluindo reparos e conservação predial, infraestrutura elétrica, hidráulica, jardinagem, carpintaria, serralheria, pintura, marcenaria, serviços agropecuários, operação de máquinas pesadas e outras funções correlatas, conforme descrito neste Termo de Referência.

ITEM 1 - Limpeza Asseio e conversação							
LOCALIDADE	TIPO	ITEM	CATSER	QUANT.	VL. UNIT.	VL. MENSAL	VL. TOTAL
SANTA MARIA	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	45.868,46	1,88	86.402,43	691.219,41
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	67.281,76	1,26	84.492,44	675.939,54
	Área	Pisos acarpetados	25194	6.729,79	0,86	5.775,04	46.200,28
	Área	Laboratórios	25194	47.385,69	2,86	135.543,62	1.084.348,96
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	8.430,96	1,03	8.681,83	69.454,66
	Área	Oficinas	25194	3.537,96	1,43	5.060,05	40.480,40
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	68.213,24	1,68	114.526,63	916.213,04
	Área	Banheiros	25194	10.754,70	26,98	290.115,54	2.320.924,29
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	11.420,38	0,48	5.444,54	43.556,32
	Área	Face interna	25194	53.565,22	0,13	7.049,12	56.392,99
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	53.488,94	0,13	7.039,09	56.312,68
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar	25194	11	6.170,59	67.876,48	543.011,85
	Posto	Auxiliar de limpeza 44h	25194	9	5.886,92	52.982,25	423.857,98
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar 44h	25194	13	6.644,46	86.377,98	691.023,86
CACHOEIRA DO SUL	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	14	6.644,46	93.022,44	744.179,55
	Posto	Auxiliar de Limpeza - 20% Insalubridade 30h	25194	5	4.188,53	20.942,67	167.541,38
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar - 40% Insalubridade 30h	25194	2	4.705,04	9.410,08	75.280,67
	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.352,70	1,91	4.494,51	35.956,09
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	1.773,95	1,27	2.259,26	18.074,07
	Área	Laboratórios	25194	1.431,92	2,90	4.153,89	33.231,10
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	60,04	1,04	62,70	501,61
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.834,63	1,70	4.826,57	38.612,53
	Área	Banheiros	25194	557,38	27,29	15.208,47	121.667,76
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	2.767,16	0,48	1.337,89	10.703,09
SILVEIRA MARTINS	Área	Face interna	25194	1.784,16	0,13	238,12	1.904,94
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	1.784,16	0,13	238,12	1.904,94
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	1	6.608,14	6.608,14	52.865,11
	Área	Face interna	25194	691,05	0,13	86,40	691,23
FREDERICO WESTPHALEN	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	691,05	0,13	86,40	691,23
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	2	6.399,39	12.798,77	102.390,20
	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.526,03	1,84	4.641,73	37.133,80
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	2.341,34	1,23	2.868,23	22.945,85
	Área	Pisos acarpetados	25194	95,50	1,40	133,64	1.069,13
	Área	Laboratórios	25194	2.423,58	2,79	6.762,67	54.101,38
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	724,13	1,00	727,41	5.819,29
	Área	Oficinas	25194	376,74	1,40	525,62	4.204,97
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.914,13	1,64	4.772,83	38.182,63
	Área	Banheiros	25194	432,37	26,32	11.380,77	91.046,19
PALMEIRA DAS MISSÕES	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	19,13	0,47	8,90	71,17
	Área	Face interna	25194	2.190,63	0,13	281,22	2.249,78
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	2.190,63	0,13	281,22	2.249,78
	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.863,89	1,86	5.338,41	42.707,25
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	1.521,04	1,24	1.890,19	15.121,49
	Área	Pisos acarpetados	25194	286,10	1,42	406,25	3.249,98
	Área	Laboratórios	25194	3.076,40	2,83	8.708,00	69.663,97
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	529,77	1,02	539,84	4.318,72
				3.431,90	1,66	5.701,85	45.614,82
				493,77	26,69	13.179,77	105.438,18
				106,05	0,47	50,03	400,24
				2.547,33	0,13	331,73	2.653,82
				2.547,33	0,13	331,73	2.653,82
TOTAL MENSAL							1.202.003,50
TOTAL 8 MESES							9.616.028,00

ITEM 2 - Apoio administrativo e operacional							
LOCALIDADE	TIPO	ITEM	CATSER	QUANT.	VL. UNIT.	VL. MENSAL	VL. TOTAL
SANTA MARIA	Posto	Agente de Coleta de Lixo 44h	5380	3	6.967,12	20.901,37	167.210,93
	Posto	Ajudante de Carga/Descarga Mercadorias	5380	17	5.228,40	88.882,78	711.062,21
	Posto	Almoxarife	5380	22	5.501,36	121.029,85	968.238,80
	Posto	Almoxarife B - 30% periculosidade	5380	10	6.105,15	61.051,49	488.411,93
	Posto	Arquivista de documentos	5380	5	5.227,05	26.135,27	209.082,13
	Posto	Arquivista de documentos 44h	5380	2	5.662,94	11.325,88	90.607,07
	Posto	Coletor de Resíduos de Saúde	5380	2	6.412,67	12.825,34	102.602,75
	Posto	Coletor de Resíduos de Saúde 44h	5380	1	6.967,12	6.967,12	55.736,98
	Posto	Continuo	5380	2	4.830,71	9.661,42	77.291,36
	Posto	Copeiro 44h	5380	1	5.288,59	5.288,59	42.308,74
	Posto	Lavadeiro em Geral 44h	5380	3	5.916,99	17.750,98	142.007,85
	Posto	Limpador de Piscinas	5380	1	4.830,71	4.830,71	38.645,68
	Posto	Operador de Caixa 44h	5380	1	5.440,90	5.440,90	43.527,17
	Posto	Operador de Controle Mestre	5380	2	5.227,05	10.454,11	83.632,85
	Hora	Hora Extra Controle Mestre	5380	10	40,19	401,87	3.214,98
	Posto	Operador de Empilhadeira	5380	1	6.181,60	6.181,60	49.452,77
	Posto	Operador de Mídia Audiovisual	5380	1	5.227,05	5.227,05	41.816,43
	Posto	Receppcionista em Geral	5380	9	4.638,92	41.750,25	334.002,02
	Posto	Receppcionista em Geral 44h	5380	3	5.015,99	15.047,98	120.383,80
	Posto	Técnico de Sistema Audiovisual	5380	1	5.227,05	5.227,05	41.816,43
	Posto	Técnico em Bioterismo 44h – Dom. e Feriados	5380	6	7.043,00	42.258,01	338.064,06
	Posto	Técnico em Secretariado	5380	13	6.064,00	78.831,97	630.655,79
	Posto	Jovem Aprendiz (cota mínima: 5%)	5380	5	1.977,29	9.886,45	79.091,58
SILVEIRA MARTINS	Posto	Arquivista de documentos	5380	1	5.030,48	5.030,48	40.243,80
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Almoxarife	5380	1	5.349,64	5.349,64	42.797,13
	Posto	Operador de Mídia Audiovisual	5380	1	5.077,78	5.077,78	40.622,22
PALMEIRA DAS MISSÕES	Posto	Receppcionista em Geral 44h	5380	1	4.873,53	4.873,53	38.988,24
		Receppcionista em Geral 44h	5380	2	4.943,93	9.887,87	79.102,94
TOTAL MENSAL							637.577,33
TOTAL 8 MESES							5.100.618,64

ITEM 3 - Manutenção predial							
LOCALIDADE	TIPO	ITEM	CATSER	QUANT.	VL. UNIT.	VL. MENSAL	VL. TOTAL
SANTA MARIA	Posto	Servente de obras	1627	4	4.948,94	19.795,74	158.365,93
	Posto	Marceneiro	1627	6	5.702,06	34.212,33	273.698,68
	Posto	Eletricista de manutenção em geral	1627	5	6.700,40	33.502,02	268.016,13
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	5	7.066,66	35.333,32	282.666,58
	Hora	Sobreaviso Eletricista Baixa/Alta Tensão	1627	984	7,24	7.123,55	56.988,38
	Posto	Encanador de manutenção	1627	7	6.489,91	45.429,39	363.435,11
	Hora	Sobreaviso Encanador de manutenção	1627	984	6,77	6.662,87	53.302,93
	Posto	Instalador de Linhas Telefônicas Aéreas/Subterrâneas	1627	1	6.222,64	6.222,64	49.781,14
	Posto	Jardineiro	1627	6	5.087,92	30.527,49	244.219,93
	Posto	Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização/refrigeração	1627	2	6.705,92	13.411,85	107.294,77
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	4	5.811,61	23.246,45	185.971,57
	Posto	Encarregado de Manutenção	1627	2	7.347,44	14.694,89	117.559,09
	Hora	Sobreaviso Encarregado de Manutenção	1627	300	8,35	2.505,36	20.042,89
	Hora	Hora Extra - 50% - Encarregado de Manutenção	1627	60	58,59	3.515,45	28.123,63
	Posto	Tratorista agrícola	1627	7	6.384,35	44.690,48	357.523,86
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.675,84	5.675,84	45.406,72
	Posto	Pintor de obras	1627	2	5.704,30	11.408,60	91.268,78
	Posto	Serralheiro	1627	1	5.932,08	5.932,08	47.456,63
	Posto	Vidraceiro	1627	1	5.692,97	5.692,97	45.543,97
	Posto	Operador de Máquina de Retroescavadeira 40%	1627	1	6.116,90	6.116,90	48.935,18
	Posto	Operador de Motoserra	1627	2	4.764,60	9.529,20	76.233,64
	Posto	Trabalhador de Serviço de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	1627	6	5.858,96	35.153,75	281.229,98
	Posto	Carpinteiro	1627	4	5.745,12	22.980,50	183.843,97
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	16	6.301,23	100.819,68	806.557,47
	Posto	Sobreaviso Oficial de Manutenção Predial	1627	250	6,77	1.692,80	13.542,41
	Posto	Horas Extras 50% - Oficial de Manutenção Predial	1627	60	47,55	2.853,27	22.826,13
	Posto	Instalador-reparador de redes telefônicas e de comunicação de dados	1627	6	6.222,64	37.335,85	298.686,83
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	16	4.764,60	76.233,64	609.869,12
CACHOEIRADO SUL	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	4	6.322,50	25.289,99	202.319,92
	Hora	Sobreaviso Oficial de Manutenção Predial	1627	250	6,70	1.673,93	13.391,40
	Posto	Eletricista Manutenção Geral	1627	1	6.663,05	6.663,05	53.304,40
	Posto	Encanador Manutenção	1627	1	6.454,91	6.454,91	51.639,25
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	2	4.748,84	9.497,67	75.981,36
	Posto	Tratorista Agrícola	1627	1	6.350,53	6.350,53	50.804,21
SILVEIRA MARTINS	Posto	Pedreiro 40hs	1627	1	5.649,91	5.649,91	45.199,29
	Posto	Jardineiro 40hs - CS	1627	1	5.068,54	5.068,54	40.548,34
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Instalador de Linhas Telefônicas Aéreas/Subterrâneas	1627	1	5.997,35	5.997,35	47.978,77
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	1	6.074,20	6.074,20	48.593,61
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	1	6.877,06	6.877,06	55.016,45
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	1	5.642,88	5.642,88	45.143,03
	Posto	Tratorista agrícola	1627	1	6.212,66	6.212,66	49.701,28
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.519,77	5.519,77	44.158,17
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	3	4.636,07	13.908,20	111.265,60
PALMEIRA DAS MISSÕES	Posto	Carpinteiro	1627	1	5.587,53	5.587,53	44.700,23
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	3	6.131,37	18.394,11	147.152,86
	Posto	Marceneiro	1627	1	5.545,41	5.545,41	44.363,28
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	1	6.969,75	6.969,75	55.758,02
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	1	5.721,81	5.721,81	45.774,51
	Posto	Tratorista agrícola	1627	1	6.297,95	6.297,95	50.383,58
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.597,33	5.597,33	44.778,67
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	1	4.703,77	4.703,77	37.630,20
	Posto	Jardineiro	1627	3	5.023,48	15.070,45	120.563,57
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	3	6.215,75	18.647,25	149.178,01
	TOTAL MENSAL						851.714,91
TOTAL 8 MESES						6.813.719,28	

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 8 (oito meses) ano contado da assinatura do contrato, improrrogável, na forma do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2.1. A presente contratação visa suprir a necessidade da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM na execução contínua dos serviços de limpeza e conservação, apoio administrativo e operacional, e manutenção predial e de áreas externas, garantindo o funcionamento adequado das unidades acadêmicas, administrativas e hospitalares.

Necessidade e Justificativa da Contratação

2.2. Serviços de limpeza e conservação: a UFSM possui extensa infraestrutura, com áreas internas e externas totalizando aproximadamente 300.000m², distribuídas em diversos campi e unidades administrativas. A ausência de um contrato adequado para tais serviços compromete a higienização dos ambientes acadêmicos, administrativos e hospitalares, impactando diretamente na saúde e segurança da comunidade universitária.

2.3. Serviços de apoio: diversas funções essenciais ao funcionamento da UFSM são de natureza acessória ou de apoio, como recepção, arquivamento, transporte interno, operação de mídias audiovisuais, organização de eventos, cozinha industrial, lavanderia, entre outras. A inexistência de quadro próprio para essas atividades, em razão da extinção de cargos pela Lei nº 9.632 /1998 e posteriores, torna imprescindível a terceirização desses serviços.

2.4. Serviços de manutenção: a infraestrutura da UFSM demanda serviços contínuos de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, serralheria, pintura, marcenaria, jardinagem, operação de máquinas e demais atividades correlatas. A ausência de manutenção compromete a segurança dos espaços físicos e pode resultar em danos estruturais irreversíveis, interrupção de atividades acadêmicas e aumento de custos operacionais.

2.5. As justificativas para a contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada no memorando de solicitação da contratação, constante no ANEXO I deste Termo de Referência, e no ANEXO II, Estudos Técnicos Preliminares.

2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução como um todo

3.1. A solução proposta abrange a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a serem prestados pela empresa contratada nas dependências da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, incluindo seus campi e unidades descentralizadas.

3.2. Estrutura da Prestação dos Serviços:

3.2.1. Serviços de limpeza e conservação: incluem atividades de higienização, conservação, coleta seletiva de resíduos e manutenção da salubridade dos ambientes, abrangendo áreas administrativas, acadêmicas, hospitalares, laboratoriais e externas da UFSM. A solução é composta por áreas de limpeza e postos fixos, sem sobreposição de serviços;

3.2.2. Serviços de apoio: compreendem funções auxiliares e administrativas, tais como recepção, arquivamento de documentos, transporte de cargas, apoio a eventos, operação de equipamentos audiovisuais, lavanderia, cozinha industrial, entre outras funções de suporte operacional;

3.2.3. Serviços de manutenção: envolvem a realização de reparos prediais, conservação de infraestruturas, manutenção elétrica e hidráulica, jardinagem, carpintaria, serralheria, pintura, marcenaria, operação de máquinas e equipamentos de grande porte, além de serviços agropecuários.

3.3. A CONTRATADA deve iniciar os serviços na Universidade na data acordada, garantindo a manutenção e higiene dos espaços, bem como a adequada destinação dos resíduos, e a continuidade dos serviços administrativos, conforme as especificações e expectativas estabelecidas no contrato.

3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.5. As áreas de prestação de serviços, postos e seus respectivos horários estão detalhados na planilha de composição de custos, no ANEXO III.

3.6. Os horários de atendimento poderão ser ajustados durante a execução do contrato nas seguintes situações:

3.6.1. A pedido da Administração, em função de necessidade institucional superveniente ou mudança da legislação.

3.6.2. Caso a CONTRATADA seja obrigada a cumprir Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) diversa daquela considerada na ocasião da contratação ou mudança da legislação.

3.7. Todas as necessidades de alterações contratuais deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, desde que os horários e escalas necessários estejam previstos na contratação inicial, que encaminhará, se for o caso, a formalização por meio de adendo ou aditivo contratual, observando os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

3.8. Para os cargos de 44 horas semanais, a distribuição da carga horária poderá ser realizada de segunda a sexta, com jornada diária de 8h48min ou de segunda a sábado (8h diárias + 4h no sábado), a critério da unidade onde o colaborador estiver lotado.

3.9. Para os cargos de 40h a jornada de trabalho será sempre diurna.

3.10. Para o cargo Operador de Controle Mestre, a proposta deverá prever em sua cotação o valor correspondente a duas horas diárias com incidência de adicional noturno, para um dos postos, tendo em vista que as atividades se estenderão até as 24 horas.

3.11. Para os cargos Operador de Controle Mestre, a proposta deverá prever em sua cotação o valor correspondente 10 (dez) horas extras mensais, tendo em vista a necessidade de que os profissionais eventualmente exerçam atividades aos sábado, domingos e feriados.

3.12. Para o cargo Técnico em Bioterismo, não haverá previsão de horas extras, pois o horário cumprido aos domingos e feriados será definido por meio de escala, devendo ser compensado ao longo da semana.

3.13. Para os cargos Eletricista de baixa ou alta tensão e Encanador de manutenção, respectivamente, a proposta deverá prever em sua cotação o valor correspondente ao do sobreaviso, que será 1/3 da hora normal paga entre as 17:00hs as 08:00hs de segunda a sexta. Nos sábados e domingos 24horas. São 04 (quatro) Eletricistas de sobreaviso que se revezam a cada quinzena (cada dupla tem 15 dias de sobreaviso), assim como, no caso do Encanador que são 02 (dois) de sobreaviso (cada dupla tem 15 dias de sobreaviso).

3.14. Caso o trabalhador necessite se deslocar ao trabalho entre esses horários será pago hora extra e, se for o intervalo das 22h00min às 05h00min será acrescido o valor do adicional noturno.

3.15. Devido as suas atividades finalísticas, algumas unidades acadêmicas indicadas pela CONTRATANTE, terão horário especial de funcionamento nos finais de semana, devendo a empresa providenciar escalas de serviço que permitam atender aos serviços de limpeza, apoio e manutenção nestes horários.

3.16. Em condições normais, não será permitida a execução do serviço no intervalo entre 22h e 5h, bem como o pagamento de adicional noturno, sendo responsabilidade da CONTRATADA a elaboração de rotinas e escalas de trabalho que não ultrapassem às 22h.

3.17. Ocorrendo necessidade imperiosa, por determinação da CONTRATANTE, poderá a jornada do trabalho exceder o limite legal ou convencionado, sendo considerado o motivo relevante, risco da inexecução acarretar prejuízo à CONTRATANTE e para atender a realização ou a conclusão de serviços inadiáveis, serão aplicadas a remuneração de horas extras, na forma prevista em Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria ou na CLT.

3.18. Excepcionalmente, quando houver necessidade de realização dos serviços nos finais de semana ou feriados, em virtude de concurso, processo seletivo, encontros ou eventos realizados em cada campus, haverá jornada de trabalho compensatória. Nestes casos, a CONTRATADA será comunicada com antecedência mínima de 24 horas e os trabalhos realizados serão compensados por folga em outro dia da semana.

3.19. Em razão da necessidade específica dos Campi e demais unidades, poderão ser estabelecidos horários diferenciados, respeitadas a jornada de trabalho semanal CONTRATADA e a devida comunicação oficial por parte da CONTRATANTE.

3.20. Na hipótese do pagamento de hora extra, a CONTRATADA deverá apresentar junto à Nota Fiscal, a memória de cálculo, relação de colaboradores utilizados, data e horário a que se refere o pagamento e demais informações necessárias à perfeita conferência pelo Gestor e Fiscal do Contrato.

3.21. Os serviços deverão ser prestados de forma integrada com os demais contratos da CONTRATANTE, em especial com os serviços de agente de portaria, ajustando os procedimentos dos postos para permitir acesso às áreas que devem ser mantidas limpas e acesso aos espaços onde os postos fixos de trabalho deverão exercer suas atividades.

3.22. Os profissionais a serem empregados no objeto deste Termo de Referência são:

3.22.1. Profissionais de diversos cargos, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5143 (Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações, estruturas e equipamentos industriais), cuja descrição sumária do cargo é:

Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Realizam tratamento e limpeza pesada em estruturas e equipamentos industriais, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.22.2. Profissionais de diversos cargos, classificados na CBO no código de família 5142 (Trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas), cuja descrição sumária do cargo é:

Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

3.22.3. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3515 (Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

3.22.4. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4122 (Contínuos), cuja descrição sumária do cargo é:

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

3.22.5. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4141 (Almoxarifes e armazenistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Repcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

3.22.6. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4151 (Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa), cuja descrição sumária do cargo é:

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

3.22.7. Profissionais de operação de registros audiovisuais, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3731 (Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais), cuja descrição sumária do cargo é:

Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

3.22.8. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4211 (Caixas e bilheteiros), cuja descrição sumária do cargo é:

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais

como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos.

3.22.9. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4221 (Repcionistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Repcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (Hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

3.22.10. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5134 (Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria), cuja descrição sumária do cargo é:

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeteria, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

3.22.11. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5163 (Tintureiros, lavadeiros e afins), cuja descrição sumária do cargo é:

Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Ispencionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.

3.22.12. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7822 (Operadores de equipamentos de movimentação de cargas), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.22.13. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7832 (Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

3.22.14. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 8181 (Laboratoristas industriais auxiliares), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparam vidrarias e materiais similares. Preparam soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

3.22.15. Trabalhador agropecuário, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 6210 (Trabalhadores agropecuários em geral), cuja descrição sumária do cargo é:

Tratam animais da pecuária e cuidam da sua reprodução. Preparam solo para plantio e manejam área de cultivo. Efetuam manutenção na propriedade. Beneficiam e organizam produtos agropecuários para

comercialização. Classificam-se nessa epígrafe somente os que trabalham em ambas atividades - agrícolas e da pecuária.

3.22.16. Jardineiro, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 6220 (Trabalhadores de apoio à agricultura), cuja descrição sumária do cargo é:

Colhem policulturas, derriçando café, retirando pés de feijão, leguminosas e tuberosas, batendo feixes de cereais e sementes de flores, bem como cortando a cana. Plantam culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidam de propriedades rurais. Efetuam preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizam tratos culturais, além de preparar o solo para plantio.

3.22.17. Operador de motosserra, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 6321 (Extrativistas e reflorestadores de espécies produtoras de madeira), cuja descrição sumária do cargo é:

Extraem madeira, identificando áreas de extração, derrubando árvores mapeadas, classificando toras conforme diâmetro e comprimento e separando madeira de acordo com sua utilização. Reflorestam áreas, apanhando sementes em árvores e brotos para clonagem e plantando mudas de árvores. Inventariam florestas, identificando espécies, monitorando crescimento de árvores e levantando potencial de madeira em florestas renováveis e nativas. Realizam medições ao cubar árvores derrubadas. Transportam árvores, toras e toretes e condicionam solo para plantio. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente.

3.22.18. Tratorista agrícola, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 6410 (Trabalhadores da mecanização agrícola), cuja descrição sumária do cargo é:

Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

3.22.19. Operador de máquinas de terraplenagem, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7151 (Trabalhadores na operação de máquinas de terraplenagem e fundações), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam o trabalho, realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operam. Removem solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas.

3.22.20. Calceteiro e pedreiro, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7152 (Trabalhadores de estruturas de alvenaria), cuja descrição sumária do cargo é:

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

3.22.21. Carpinteiro, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7155 (Trabalhadores de montagem de estruturas de madeira, metal e compósitos em obras civis), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

3.22.22. Vidraceiro, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7163 (Vidraceiros), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros. Cortam, montam e instalam vidros, vitrais e espelhos. Temperam vidros e montam vidros temperados. Confeccionam, lapidam e pintam vitrais. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental.

3.22.23. Pintor de obras, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7166 (Pintores de obras e revestidores de interiores), cuja descrição sumária do cargo é:

Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e

materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc.

3.22.24. Servente de obras, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7170 (Ajudantes de obras civis), cuja descrição sumária do cargo é:

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

3.22.25. Encanador de manutenção, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7241 (Encanadores e instaladores de tubulações), cuja descrição sumária do cargo é:

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações; especificam, quantificam e inspecionam materiais; preparam locais para instalações, realizam pré-montagem e instalam tubulações. Realizam testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Protegem instalações e fazem manutenções em equipamentos e acessórios.

3.22.26. Serralheiro, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7244 (Trabalhadores de caldeiraria e serralheria), cuja descrição sumária do cargo é:

Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

3.22.27. Eletricista de baixa ou alta tensão e Instalador-reparador de redes telefônicas e de comunicação de dados, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7321 (Instaladores e reparadores de linhas e cabos elétricos, telefônicos e de comunicação de dados), cuja descrição sumária do cargo é:

Constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam e reparam equipamentos. Para tanto, planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança.

3.22.28. Marceneiro, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7711 (Marceneiros e afins), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

3.22.29. Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 8181 (Laboratoristas industriais auxiliares), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparam vidrarias e materiais similares. Preparam soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

3.22.30. Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 9112 (Mecânicos de manutenção e instalação de aparelhos de climatização e refrigeração), cuja descrição sumária do cargo é:

Prestam assistência técnica, instalam, realizam manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade. Orçam serviços e elaboram documentação técnica.

3.22.31. Eletricista de manutenção, classificado na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 9511 (Eletricistas de manutenção eletroeletrônica), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram

documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

3.23. A solução prevê encarregados para acompanhar os colaboradores em seus postos, o fornecimento e uso dos uniformes e EPI, escalas e demais obrigações descritas neste termo de referência.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a CONTRATADA deverá adotar e implementar boas práticas de logística sustentável em todas as etapas da prestação dos serviços, conforme orientações estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Entre as boas práticas exigidas, incluem-se, mas não se limitam a:

- a. Redução de desperdícios e otimização do uso de recursos naturais;
- b. Gestão eficiente de resíduos, promovendo a reciclagem e reutilização sempre que possível;
- c. Adoção de materiais e insumos que causem menor impacto ambiental, preferencialmente aqueles certificados e de origem sustentável;
- d. Adoção de práticas de logística reversa de uniformes, EPIs e insumos, garantindo o reuso ou descarte adequado;
- e. Uso de tecnologias e processos que minimizem a emissão de poluentes e a pegada de carbono;
- f. Promoção de ações educativas junto aos colaboradores, incentivando práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, tais como descarte adequado de resíduos e rejeitos.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, relatórios que demonstrem as ações implementadas e os resultados obtidos em relação à logística sustentável.

4.4. O não cumprimento das práticas de logística sustentável poderá resultar na aplicação de sanções administrativas previstas em contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual em todo, ou em parte.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.10. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços. Infraestrutura.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto: 10 dias a partir da assinatura do contrato, com data prevista para início da prestação dos serviços em 01/03/2025, salvo disposição contrária de interesse da UFSM.

5.2. Vigência e prorrogações:

- 5.2.1. O presente contrato terá a sua vigência fixada em 8 (oito) meses, a partir da data da assinatura do contrato.
- 5.2.2. Conforme ocorrerem os inícios dos novos contratos, os respectivos itens desta contratação serão suprimidos.
- 5.2.3. A CONTRATADA não possui direito subjetivo à prorrogação da vigência contratual, sendo qualquer extensão do prazo de validade do contrato uma faculdade exclusiva da CONTRATANTE, condicionada à legislação vigente e aos critérios de conveniência e oportunidade da UFSM.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Os serviços serão prestados nas edificações dos campi Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS, Cachoeira do Sul/RS e unidades situadas em Silveira Martins/RS e São João do Polêsine/RS.

5.4. Os serviços contratados têm como base a área física a ser limpa, calculando-se o custo por metro quadrado. Esse cálculo é determinado a partir da periodicidade dos serviços e da produtividade esperada para as equipes. A planilha de apuração de custos encontra-se detalhada no ANEXO III deste documento.

5.5. As rotinas de limpeza para os diversos tipos de áreas da UFSM encontram-se indicadas no ANEXO IV deste documento, o qual deverá ser seguido rigorosamente pela CONTRATADA para garantir o padrão de qualidade esperado. As rotinas referentes aos serviços de apoio administrativo devem ser definidas junto às Unidades demandantes. As rotinas de manutenção são realizadas por demandas, também das Unidades solicitantes, e orientadas pelos responsáveis da Contratada.

5.6. Devido às características e localização das áreas hospitalares e/ou assemelhados, a sua limpeza e conservação não será contratada tendo como referência a área em metros quadrados, mas sim com o estabelecimento de postos de trabalho destinados a realizar o serviço exclusivamente nessas áreas, respeitando-se a produtividade estabelecida pela IN 05/2017.

5.7. A periodicidade e a frequência de limpeza nos ambientes das áreas hospitalares serão definidas pelo responsável de cada unidade, observando-se os seguintes princípios:

- a. Limpeza concorrente: trata-se de limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas e salas de procedimentos a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário, não sendo possível determinar horários ou frequência;
- b. Equipamentos utilizados na limpeza concorrente: carrinho de serviço completo com baldes, panos, sacos de lixo padronizados, mops e esfregões de cores diferentes para pisos, paredes e banheiros, produtos de limpes, EPI's, EPC's, produtos de reposição e outros necessários.
- c. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados e desinfetados após o uso.

5.8. A CONTRATADA deverá verificar junto à unidade as necessidades específicas para limpeza hospitalar e elaborar Procedimento Operacional Padrão para execução dos serviços. O prazo para a elaboração do POP é de 30 dias a partir do início da execução contratual.

5.9. A aplicabilidade do Procedimento Operacional Padrão citado ficará condicionada à aprovação e autorização pela CONTRATANTE. Caso o POP não seja aprovado, a CONTRATADA deverá apresentar documento revisado em 7 dias, aplicando nesse ínterim, as rotinas mínimas exigidas pelos órgãos de controle de saúde.

5.10. Nos locais cujas características específicas, como áreas com alto fluxo de pessoas, instalações de equipamentos sensíveis, superfícies de difícil acesso ou requisitos sanitários especiais, que não se enquadram nos protocolos gerais de limpeza estabelecidos para as demais áreas, a limpeza será realizada por meio de postos de trabalho dedicados. As rotinas de limpeza para cada posto serão definidas pela unidade responsável, e a CONTRATADA deverá elaborar e submeter para aprovação um Procedimento Operacional Padrão (POP) específico para os serviços a serem executados em cada posto de trabalho, garantindo o cumprimento das exigências de qualidade e segurança estabelecidas.

5.11. As atividades realizadas nos postos de trabalho dedicados poderão se basear nas rotinas de limpeza estabelecidas para as áreas similares, conforme descritas no ANEXO IV. No entanto, isso não isenta a CONTRATADA da obrigação de elaborar um Procedimento Operacional Padrão (POP) específico para cada posto, de forma a atender às particularidades e exigências de cada local, assegurando a adequada execução dos serviços.

5.12. Todos os serviços de limpeza contratados destinam-se exclusivamente aos espaços de uso coletivo, conforme a atividade fim da instituição. Ficam excluídos os espaços privativos, destinados a moradia de qualquer espécie, e os espaços sob termo de permissão ou concessão de uso, exceto quando expressamente indicado no respectivo termo, acompanhado do recolhimento da Taxa de Retribuição pelos serviços de limpeza.

5.13. Para todos os tipos de áreas, deverão ser observados os procedimentos de coleta seletiva de resíduos descritos abaixo:

- a. Colocar os sacos indicados para cada lixeira;
- b. Coletar os resíduos das lixeiras das áreas internas na frequência definida para cada área;
- c. Não misturar nos coletores e nos sacos os resíduos das lixeiras e coletores destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis e rejeitos;
- d. Resíduos coletados das lixeiras e coletores para resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres, caixas e locais identificados para resíduos recicláveis;
- e. Os recipientes de resíduos orgânicos devem ser levados até o local indicado em cada prédio e os recipientes cheios devem ser substituídos pelos recipientes limpos e vazios disponibilizados pela equipe de coleta de resíduos orgânicos;
- f. Resíduos coletados nos conjuntos de coletores (lixeiras) coloridos das seguintes cores: AZUL: papel; VERMELHO: plástico; VERDE: recicláveis ou vidro; e AMARELO: metal; devem ser colocados em sacos plásticos definidos no contrato e depositados nos contêineres, caixas e locais identificados para resíduos recicláveis;
- g. Resíduos coletados nos conjuntos de coletores (lixeiras) coloridos das seguintes cores: CINZA: Rejeito; e MARROM: Orgânico; devem ser acondicionados em sacos definidos conforme contrato, e depositados nos contêineres e locais identificados para rejeitos.

5.14. A CONTRATADA deverá implementar POP específico para as rotinas de coleta seletiva de resíduos e coleta de resíduos orgânicos, seguindo rigorosamente as orientações e determinações do setor competente da PROINFRA. A coleta seletiva e de orgânicos deverá ser realizada de maneira a garantir a segregação adequada dos resíduos recicláveis, não recicláveis e orgânicos, respeitando a separação por tipo de material (papel, plástico, metal, vidro, orgânico, entre outros). A frequência e os horários de coleta serão definidos em conjunto com o setor competente da PROINFRA, de modo a minimizar impactos nas atividades do local.

5.15. Para a coleta de resíduos da saúde, a equipe deverá observar as diretrizes e POP estabelecidos em conjunto com o setor competente da UFSM, garantindo, minimamente: a segregação e manuseio adequado dos resíduos, utilização de Equipamentos de Proteção Individual, transporte e descarte adequado dos resíduos e a comunicação de ocorrências de riscos.

5.16. Quando a realização da atividade exigir deslocamento além dos limites do município onde o colaborador estiver lotado, ele fará jus ao resarcimento relativo às despesas com café da manhã, almoço, jantar e pernoite, nas condições e nos limites estabelecidos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, desde que as despesas sejam efetivamente comprovadas mediante apresentação de documento fiscal emitido em nome do colaborador.

5.17. Na hipótese de a CCT da Categoria não prever o resarcimento supracitado, será utilizado como parâmetro os valores limites previstos na CCT da Categoria que contemplar os profissionais que farão o transporte dos colaboradores ao local necessário para a realização das atividades.

5.18. Conforme Nota Técnica Nº 66/2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Orçamento, Desenvolvimento e Gestão, quando da ocorrência de ponto facultativo, dias não letivos, suspensão das atividades administrativas ou redução no horário do expediente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser estendido aos colaboradores terceirizados, mediante comunicação prévia à CONTRATADA, a suspensão das atividades ou redução do horário, desde que a CONTRATANTE entenda que a presença dos colaboradores terceirizados nestas situações caracterize-se como desnecessária ou antieconômica. Em não havendo formalização de dispensa por parte da CONTRATANTE, deve-se considerar dia normal de trabalho, conforme escala.

5.19. A CONTRATADA deverá manter pessoal continuamente treinado e capacitado, incluindo os empregados substitutos, para executar as diversas atividades exigidas pelos cargos, conforme determinado neste Termo de Referência. Os funcionários disponibilizados deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, ficando a CONTRATADA, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros pelos atos e omissões praticados no desempenho de suas funções.

5.20. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços conforme as categorias definidas pela CONTRATANTE, garantindo que os indivíduos possuam referências profissionais comprovadas e funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

5.21. Os funcionários e encarregados devem comportar-se de maneira discreta e profissional, mantendo um tom de voz calmo e moderado em todas as comunicações com quaisquer pessoas.

5.22. Os funcionários e encarregados devem manter-se sempre uniformizados, de acordo com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência. O uniforme deve estar limpo e bem apresentado, sem rasgos ou descosturados.

5.23. Os funcionários, encarregados e o preposto não devem usar os postos de trabalho ou áreas da UFSM para discutir questões administrativas ou trabalhistas da empresa. Devem dirigir-se à Sede Administrativa da CONTRATADA para essas discussões, preferencialmente fora de suas escalas de trabalho.

5.24. Os funcionários e encarregados não devem fazer uso de celulares, fones de ouvido, tablets e outros dispositivos eletrônicos pessoais, salvo autorização prévia e expressa da supervisão para finalidades diretamente relacionadas às atividades laborais.

5.25. É responsabilidade da CONTRATADA durante a prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando o Índice de Medição de Resultados (IMR), nos termos do Art. 50 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

5.26. A produtividade de limpeza foi mantida em relação ao Contrato 016/2019, para garantir a continuidade dos serviços durante o período de execução emergencial.

5.27. A relação de encarregados e equipes foi mantida em relação ao Contrato 016/2019, para garantir a continuidade dos serviços durante o período de execução emergencial.

5.28. A avaliação da execução dos serviços de manutenção predial compreenderá a mensuração dos seguintes aspectos:

- a. A frequência dos empregados conforme carga horária prevista no contrato, a empresa deverá enviar junto com a planilha o relatório de frequência do empregado;
- b. Os resultados das Ordens de Serviços, com a verificação da qualidade da mão-de-obra empregada e materiais utilizados, no sistema haverá avaliação do serviço, que será de 1 a 5, conforme a qualidade da prestação do mesmo;
- c. A qualidade e quantidade dos EPI's e uniformes utilizados;
- d. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.

Locais e horários da prestação dos serviços

5.29. Os locais e horários de prestação dos serviços estão detalhados no item 3.5 e nos subsequentes deste Termo de Referência.

Insumos a serem disponibilizados

5.30. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à realização dos serviços. Os insumos previstos para a prestação dos serviços estão indicados na planilha de composição de custos no ANEXO III.

5.31. Os insumos são equipamentos, materiais, produtos e soluções de tecnologia da informação necessários à prestação dos serviços e são parte integrante da proposta apresentada.

5.32. A CONTRATADA deverá garantir que todos os insumos utilizados nas dependências da CONTRATANTE estejam devidamente identificados e rotulados, de acordo com as normas de segurança e regulamentações vigentes. Cada item deve possuir rótulo visível com informações sobre composição, forma de uso, advertências, data de validade e quaisquer outras instruções necessárias para o manuseio seguro, conforme cada caso.

5.33. É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.

5.34. A CONTRATADA deverá utilizar saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

5.35. Para fins deste Termo de Referência conceituam-se saneantes domissanitários as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

- a. Limpeza geral e afins: produtos utilizados para remover sujidades e para manter em estado de asseio ambientes, utensílios, objetos e superfícies.
- b. Produtos utilizados para desinfecção, esterilização, sanitização, desodorização, além de desinfecção de água para consumo humano, hortifrutícolas e piscinas.

5.36. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes, desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.37. As despesas de manutenção, inclusive combustíveis, taxas e impostos com a utilização de veículos é de inteira responsabilidade da CONTRATADA. As despesas de manutenção e demais custos operacionais dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA também são de sua inteira responsabilidade.

5.38. Os veículos serão conduzidos por empregados da CONTRATADA devidamente habilitados com CNH compatível com o tipo de veículo conduzido.

5.39. Devem ser disponibilizados armários metálicos guarda-objetos, com chaves, para seus funcionários, sendo 01 (um) compartimento para cada funcionário.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

5.40. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada nas unidades da CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

5.41. A relação dos uniformes está indicada na planilha de composição de custos, no ANEXO III.

5.42. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes e EPIs que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

5.43. Para as atividades a serem exercidas nas áreas que ensejam o pagamento de insalubridade, a CONTRATADA deverá disponibilizar aos seus funcionários, além dos uniformes previstos, os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários.

5.44. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme as categorias profissionais, devendo a CONTRATADA submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados;
- b. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias;
- c. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- d. A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- e. A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

5.45. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.46. A CONTRATADA deve garantir que os uniformes fornecidos sejam do tamanho adequado para cada empregado, assegurando conforto e funcionalidade durante a realização das atividades. No caso de empregada gestante, os uniformes devem ser apropriados para a situação, sendo substituídos sempre que necessário.

5.47. A distribuição dos uniformes ocorrerá em dias específicos para todos os empregados, não sendo permitido à CONTRATADA substituir a entrega de qualquer peça do uniforme por pecúnia.

5.48. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa de TODOS os conjuntos de uniformes fornecidos aos seus empregados.

5.49. A CONTRATADA é responsável por cumprir integralmente as normas de Segurança do Trabalho, incluindo a instrução de seus empregados quanto às orientações dos prepostos e encarregados, além da fiscalização das normas de segurança aplicáveis.

5.50. A CONTRATADA deve garantir a segurança dos funcionários nos ambientes de trabalho definindo e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários para as atividades, assegurando a sua substituição sempre que necessário, o seu uso correto e impondo sanções àqueles que se negarem a usá-los, nos termos da legislação vigente. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.51. A CONTRATADA deve considerar como referência para remuneração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do sindicato da categoria, conforme a área de abrangência da localização dos postos. O salário dos profissionais, assim como o valor das horas extras, deve, no mínimo, corresponder ao piso salarial da categoria, conforme as funções discriminadas no ANEXO III deste Termo de Referência e proporcionalmente à carga horária contratada. O salário deve contemplar as qualificações exigidas para o exercício do cargo. A CONTRATADA será responsável por qualquer complemento de valores em caso de erro no dimensionamento da proposta.

5.52. Em relação ao vale-transporte, devem ser observados os valores estabelecidos para cada localidade que define a tarifa de transporte público, por decreto municipal ou outro instrumento normativo. Os percentuais de utilização de vale-transporte devem ser cotados apenas para os trabalhadores que efetivamente utilizam o benefício. Os pagamentos mensais da CONTRATANTE à CONTRATADA serão realizados com base nas quantidades de vales efetivamente fornecidas pela CONTRATADA aos trabalhadores. Caso a CONTRATADA opte por fornecer transporte próprio ou propor alternativa de deslocamento para os funcionários, deverá apresentar planilha separada, detalhando todos os elementos de custos, incluindo combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros itens incidentes.

5.53. Todos os profissionais contratados devem possuir Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio, conforme a classificação de risco do local de execução dos serviços, com certificado válido, conforme Resolução Técnica nº 014/BM-CCB /2009. Nos casos de empregados prestando serviços em locais de diferentes classificações de risco, deve ser considerado o local com maior risco para fins de treinamento e certificação.

5.54. A CONTRATADA deverá atender às Normas Regulamentadoras vigentes (Portaria 3.214/1978), mantendo profissionais qualificados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho em quantidade suficiente, estruturando Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, apresentando os laudos e documentos obrigatórios para análise da CONTRATANTE, considerando os prazos estabelecidos nas normas. Caso não exista indicação de prazo, deve ser considerada uma apresentação por ciclo anual de contrato. Como os profissionais necessários não são considerados com dedicação exclusiva para o contrato.

5.55. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento de todas as exigências contratuais para os trabalhadores intermitentes, incluindo o regime de trabalho, treinamento, uniformes e EPI/EPC necessários à execução dos serviços.

5.56. Em conformidade com o Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988, o Art. 405 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e o Art. 67 da Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), é vedada a utilização de menores de 18 (dezoito) anos e de aprendizes para suprir os postos de trabalho deste contrato, dado o caráter insalubre das atividades envolvidas.

5.57. Ao término de cada item contratual, seja por supressão ou encerramento do prazo, a CONTRATADA deverá realizar a transição dos serviços. Isso inclui a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas aplicadas, garantindo que nenhuma informação seja perdida para a nova empresa que assumirá o contrato. Todo o processo deverá ser supervisionado pela fiscalização do contrato.

Responsabilidades da CONTRATANTE

5.58. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços, quando devidamente identificados e uniformizados.

5.59. Disponibilizar locais adequados (DML – Depósito de Materiais de Limpeza) para os insumos entregues durante a execução do contrato. O Acesso a esses locais é controlado pela Fiscalização Técnica ou servidor designado.

5.60. Prestar à CONTRATADA e seus empregados as informações e esclarecimentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

5.61. Efetuar os pagamentos nas datas avençadas, dos valores resultantes da prestação dos serviços, nos prazos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento.

5.62. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, comunicando oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços.

5.63. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, por meio de comunicação formal, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE.

5.64. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS e FGTS, conforme detalhamento indicado neste Termo de Referência.

5.65. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme detalhamento indicado neste Termo de Referência.

5.66. Disponibilizar o uso das instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA.

5.67. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que:

- 5.67.1. não mereça confiança no trato com os serviços prestados;
- 5.67.2. adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;
- 5.67.3. apresente-se sem uniforme ou crachá;
- 5.67.4. dificulte a fiscalização dos serviços prestados; ou
- 5.67.5. cuja permanência nas dependências da CONTRATANTE, a seu critério, seja considerada inconveniente.

5.68. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional, solicitando sua substituição quando for o caso.

5.69. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

5.70. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, nos termos do Art. 5º da IN 05/2017.

5.71. Não permitir que os empregados da CONTRATADA realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

Responsabilidades da CONTRATADA

5.72. A CONTRATADA deve responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo Federal, rigorosamente no prazo estipulado na legislação vigente, eximindo a CONTRATANTE do vínculo empregatício e de pagamentos e ônus relativos.

5.73. A CONTRATADA deve registrar com correição e garantir a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como controlar as correções no registro da jornada de trabalho.

5.74. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente a apresentação dos registros de frequência dos empregados sob sua responsabilidade se solicitado pela CONTRATANTE, a qualquer tempo.

5.75. O controle da assiduidade e da pontualidade dos empregados da CONTRATADA deverá ser feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico, nos moldes da Súmula 338 do TST, devendo a CONTRATADA fornecer e instalar, às suas expensas, e em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços.

5.76. Em qualquer situação a CONTRATADA, incluindo seus empregados, não poderá justificar a distância do equipamento de ponto até o posto de trabalho como motivo para entrada ou saída do posto fora do horário contratado. A CONTRATADA deverá prever em seus custos indiretos a garantia de equipamentos em quantidade e locais suficientes para atender os serviços nos horários estabelecidos, em sua integralidade. A Administração não aceitará qualquer alegação relacionada à distância do local de trabalho como razão para o descumprimento do horário contratual.

5.77. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como a relação nominal daqueles que irão substituí-los.

5.78. Em relação às férias dos empregados, a CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos:

- 5.78.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT.
- 5.78.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo.
- 5.78.3. As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias acadêmicas da UFSM, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira.

5.79. A CONTRATADA deverá garantir que todos os funcionários em usufruto de férias sejam efetivamente substituídos, independente de quaisquer superveniências, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.80. Para a substituição das férias do empregado terceirizado, a CONTRATADA deverá considerar que o substituto esteja disponível 2 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado, com a finalidade de observar e conhecer a rotina de execução dos serviços.

5.81. As férias e demais ausências do empregado titular não substituídas pela CONTRATADA resultarão em desconto proporcional no valor mensal do posto.

5.82. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, a relação atualizada dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário e local de prestação do serviço, com indicação dos respectivos Encarregados, por equipes.

5.83. A CONTRATADA deve manter afastadas as colaboradoras gestantes ou em lactação das atividades insalubres, sem prejuízo da remuneração, nos termos do Art. 394-A da Consolidação das Leis do Trabalho. Esta obrigação não isenta a CONTRATADA da substituição das colaboradoras.

5.84. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo seu cargo, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido a fim de evitar desvio de função.

5.85. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a respeito de assédio moral e sexual entre seus pares, subordinados, chefias e servidores públicos, alertando-os de como se relacionarem com outros trabalhadores, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar ocorrências de assédio e futuras ações trabalhistas.

5.86. Substituir quaisquer tipos de faltas, atestados e licenças do empregado efetivo nas condições estabelecidas neste Termo de Referência. O prazo estimado para substituição é de 2 (duas) horas a partir do horário de início da jornada do empregado ausente. As substituições feitas após esse tempo serão consideradas como faltas na apuração mensal e sofrerão os respectivos descontos na apuração mensal.

5.87. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir o transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

5.88. Em qualquer situação a CONTRATADA, incluindo seus empregados, não poderá justificar os horários de transporte como motivo para entrada ou saída do posto fora do horário contratado. A CONTRATADA deverá garantir, por seus meios, transporte adequado para que sejam atendidos os serviços nos horários estabelecidos, em sua integralidade. A Administração não aceitará qualquer alegação relacionada aos transportes como razão para o descumprimento do horário contratual.

5.89. A CONTRATADA deverá observar a jornada de trabalho especificada para cada categoria, bem como a previsão do intervalo intrajornada previsto e os intervalos mínimos interjornadas definidos na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.90. É responsabilidade da CONTRATADA pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente do vencido, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo sempre as comprovações respectivas. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

5.91. É responsabilidade da CONTRATADA pagar, ao final da convocação, o salário ao empregado em regime de trabalho intermitente, e entregar o recibo com todas as verbas e encargos incidentes sobre o valor. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para 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 contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto indicado deverá possuir qualificação compatível com as atividades a serem realizadas, além de estar devidamente autorizado a tomar decisões e resolver questões operacionais em nome da CONTRATADA.

6.8. O preposto deverá estar prontamente disponível no Campus Santa Maria, circulando mensalmente pelos demais campi da Universidade, e deverá estar apto a encaminhar soluções que atendam prontamente às demandas da Administração.

6.9. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. O preposto deverá estar disponível para contato em casos de emergência fora do horário normal de expediente, garantindo a pronta resposta a situações críticas ou imprevistas.

6.11. Em caso de afastamento ou substituição do preposto, a CONTRATADA deverá informar a Administração por escrito com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, indicando o novo preposto e fornecendo os respectivos documentos de nomeação.

6.12. O preposto será o responsável direto pela comunicação e interface com a gestão do contrato, garantindo a centralização e clareza das informações, bem como a eficiência no acompanhamento e resolução de questões pertinentes à execução contratual. Para garantir essa comunicação adequadamente a CONTRATADA deverá tratar todos os assuntos relacionados ao contrato exclusivamente por meio de seu preposto, designado conforme as disposições contratuais, com o gestor e os fiscais do contrato.

Rotinas de fiscalização

6.13. 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 o serviço contratado, 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 do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.14. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou seus respectivos substitutos, de acordo com as seguintes disposições:

6.14.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros.

6.14.2. Fiscalização Técnica ou Operacional: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados nos setores onde forem alocados os postos de trabalho e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário.

6.14.3. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

6.14.4. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto

ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

6.15. Após assinatura do contrato, será encaminhado à CONTRATADA, documento de solicitação de 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 CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.16. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e nesta reunião deverão estar presentes, obrigatoriamente, o gestor, o fiscal 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.

6.17. Ainda na reunião inicial deve-se formalizar os ajustes necessários ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:

6.17.1. Data de início dos serviços;

6.17.2. Apresentação do preposto;

6.17.3. Disponibilização da planilha de medição, formulário ou sistema a ser utilizado pela CONTRATADA para registro de substituições e demais informações necessárias à fiscalização.

6.18. De acordo com as necessidades, poderá haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados.

6.19. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de exercer ampla e completa fiscalização sobre os serviços, sem de forma alguma restringir a plenitude dessa responsabilidade. Para tanto, a fiscalização poderá ser realizada diretamente pela CONTRATANTE ou por seus fiscais designados, podendo, para isso:

6.19.1. Acordar com a CONTRATADA as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas.

6.19.2. Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFSM.

6.19.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional.

6.19.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atenda às necessidades, dentro de prazo acordado entre as partes.

6.20. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário ou de insumos, dando ciência prévia aos Fiscais do Contrato.

6.21. Além do disposto neste Termo de Referência, a fiscalização contratual observará o disposto no Anexo VIII, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e suas alterações.

Fiscalização Técnica

6.25. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

6.25.2. não assegurar que os funcionários mantenham as rotinas, comportamentos e relações esperadas, conforme abordado nos treinamentos; ou

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

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

6.27. A fiscalização poderá realizar a 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.

6.28. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato encaminhará a ocorrência ao gestor do contrato para análise e notificação, se for o caso, determinando prazo para a correção ou adequação.

6.29. O fiscal técnico do contrato deve manter histórico de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.30. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.31. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.32. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais técnicos deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas, seguindo o fluxo de comunicação definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA e fixando prazo para a sua regularização.

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

6.34. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.36. A falta de manifestação da CONTRATADA ou o não cumprimento dos prazos fixados pela fiscalização técnica para solução das ocorrências, implicará o respectivo enquadramento no IMR e, dependendo da gravidade, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

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

6.38. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.39. A conformidade dos insumos entregues para utilização na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

Fiscalização Administrativa

6.40. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.41. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.42. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.43. A fiscalização administrativa da CONTRATANTE realizará a apuração dos descontos relacionados aos valores correspondentes às inconformidades identificadas nas apurações em relação à Planilha de Custos do contrato, bem como verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês de competência, dentre outros, elaborando Relatório Circunstaciado de Recebimento Provisório, para subsidiar o Gestor do Contrato na aplicação da glosa dos valores para faturamento.

6.44. Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, em suas versões digitais:

6.44.1. No primeiro mês da prestação dos serviços (fiscalização inicial), os documentos específicos relacionados à CONTRATADA e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional que atuem nas instalações da UFSM, em até 10 dias após o encerramento do mês de competência:

- a. Ofício indicando o preposto/supervisor da CONTRATADA;
- b. Planilha-resumo em que conste a relação de todos os funcionários contratados para a prestação de serviço, com os seguintes dados: nome completo, número da carteira de identidade (RG), Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cargo ou função, posto de trabalho (local e horário) com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, em que conste as informações do empregado e as informações do contrato de trabalho (salário, empregador, jornada de trabalho e data de admissão). Na modalidade digital, apresentar as telas comprobatórias. Excepcionalmente, a carteira de trabalho em meio físico poderá ser utilizada, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do e-social (Portaria N.1.065, 23/09/2021-DOU) e deverá estar devidamente assinada pela CONTRATADA;
- d. Ficha de Registro de Empregado;
- e. Contrato de Trabalho (devidamente assinado pelas partes);
- f. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- g. Comprovante de escolaridade;
- h. Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte;
- i. Declaração e Termo de Compromisso dos uniformes, se já entregues;
- j. Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso, se já entregues;
- k. Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- l. Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;
- m. Declaração de Confidencialidade e Não parentesco;
- n. Formulário timbrado da empresa CONTRATADA, contendo a relação de direitos, deveres, informações sobre advertências e suspensões, bem como a vedação à prática do ponto britânico, compensações e outras, constantes em CCT/2024, CLT e Súmula 338 TST, obrigatoriedade de comunicação à Preponente/Supervisora e a Encarregada do Setor de quaisquer informações, devidamente assinado por cada funcionário terceirizado disponibilizado à CONTRATANTE.

6.44.2. A CONTRATADA deverá adotar as providências dispostas nas alíneas anteriores sempre que houver admissão de novos empregados durante a vigência do contrato, encaminhando a documentação no prazo máximo de 10 (dez) dias da admissão.

6.44.3. A CONTRATADA deverá atender, sempre que solicitado pela fiscalização:

- a. Envio célere de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) e Relatório de Análise de Acidente de Trabalho;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na modalidade digital, por meio da apresentação das telas comprobatórias, sempre que houver alteração no contrato de trabalho, como mudança de cargo e remuneração, bem como as anotações atualizadas. Na eventualidade de se tratar de documento físico, apresentar as cópias das páginas com os respectivos registros;
- c. Conceder acesso ao sistema de registro de frequência, com capacitação para o fiscal, para auditoria dos registros;
- d. Cadastro Geral de Empregados e desempregados – CAGED.

6.44.4. É de responsabilidade da CONTRATADA encaminhar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços (fiscalização mensal), ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato:

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e. Relatório do FGTS digital com todos os empregados alocados no contrato, guia de recolhimento do mês de competência da prestação de serviço em análise e comprovante bancário de recolhimento;
- f. Planilha de medição, com a relação dos empregados alocados no contrato, seguindo modelo definido na reunião inicial;
- g. Termos de Recebimento de Insumos entregues no mês de prestação dos serviços, devidamente assinados pelos Fiscais Técnicos ou seus representantes;
- h. Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
- i. Declaração e Termo de Compromisso dos uniformes, quando for o caso, se já entregues;
- j. Declaração e Termo de Compromisso de EPI/EPC, quando for o caso, se já entregues;
- k. Listagem analítica da folha de pagamento mensal e comprovante de depósitos bancários do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE - em arquivo único;

- I. Folhas de frequência dos colaboradores, referentes ao mês de competência da prestação de serviço em análise, em formato nato digital;
- m. Demonstrativo de férias dos funcionários no mês de competência: nome, cargo e posto do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito, aviso de férias, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
- n. Relatório GPS e guias DARF - guia e comprovante de pagamento do mês de competência da prestação de serviço em análise; comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica);
- o. DCTFWeb contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e Recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFweb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original); Declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição - em arquivo único;
- p. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação /Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando houver;
- q. Relatório do e-Social, em versão nato digital, com os eventos periódicos e não-periódicos dos empregados vinculados ao contrato conforme listagem no ANEXO V. Os relatórios que venham a ser descontinuados devem ser substituídos pelos seus equivalentes.
- r. Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) - em arquivo único;
- s. Documentos relacionados ao Vale Transporte (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de depósito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; Extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior; Pedido de recarga detalhado; faturas e comprovantes de pagamento) - em arquivo único e comprovantes de pagamento à empresa prestadora do fretamento, em caso de transporte próprio.
- t. Declaração de não optante por VT atualizada do mês da competência;
- u. Documentos relacionados ao Seguro de Vida (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único, se for o caso;
- v. Documentos relacionados ao Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único.
- w. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- x. Contrato de trabalho dos empregados intermitentes convocados no mês da prestação de serviço;
- y. Relatório dos empregados intermitentes que tenham sido convocados no mês da prestação de serviço, com memória de cálculo vinculando os pagamentos realizados aos dias efetivamente trabalhados, conforme modelo definido na reunião inicial;
- z. Relatório de substituição de ausências, assinado pela fiscalização técnica.

6.44.5. Entrega em até 2 dias úteis da data da solicitação, para fins de fiscalização, ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, a partir de amostragem realizada pela CONTRATANTE:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados indicados pela CONTRATANTE;
- b. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços juntamente com a declaração de ciência das informações sobre os descontos e memória de cálculo, devidamente assinada pelo empregado;

6.44.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da demissão de empregado do contrato, ou extinção ou rescisão do contrato entre CONTRATADA e CONTRATANTE, até 30 dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinados e homologados;
- b. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- c. Relatório do FGTS Digital: detalhe da guia a ser emitida (em que conste a discriminação das verbas rescisórias do empregado e da multa rescisória);
- d. Guia do FGTS Digital e comprovante de pagamento;
- e. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- f. Comprovante do E-social (evento de desligamento – S-2299);
- g. Comunicação de dispensa, quando for o caso;
- h. Comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;
- i. Comprovante de devolução de crachá e uniformes, devidamente assinados pelo empregado;
- j. Memória de cálculo dos descontos aplicados na rescisão: vale alimentação, vale transporte, verbas, avisos, férias, entre outros; e
- k. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames demissionais dos empregados dispensados, dentro do prazo de validade.

6.45. A fiscalização administrativa dos serviços prestados será realizada somente após a entrega completa de toda a documentação referente ao mês de competência. O mês de competência será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de efetiva prestação dos serviços.

6.46. A Administração deverá analisar a documentação mensal no prazo de até 20 (vinte) dias após o recebimento COMPLETO dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.

6.47. Não será aceita a entrega de documentação parcial para fins de adiantamento das apurações. A CONTRATANTE somente iniciará o processo de fiscalização após a entrega completa de toda a documentação pertinente ao mês de competência.

6.48. Caso a CONTRATADA encaminhe substituições ou complementações de documentos durante o prazo indicado acima, o respectivo prazo será reiniciado.

6.49. A CONTRATADA deverá observar o item 6.44, pois é de sua exclusiva responsabilidade o fornecimento oportuno dos documentos necessários à Administração para recebimento provisório dos serviços. A CONTRATADA não poderá suspender os serviços por atrasos decorrentes de sua própria responsabilidade nos termos do Art. 137 da Lei 14.133/2021.

6.50. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.51. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo sindicato dos empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação será aceito qualquer meio de prova, original ou cópia autenticada, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.52. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (OSCIP's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.53. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.54. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.55. A Administração CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.56. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.57. Cabe à fiscalização administrativa verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.58. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seuges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.59. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.60. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), todas as documentações apresentadas devem incluir exclusivamente os dados dos colaboradores efetivamente vinculados ao contrato. Caso não seja possível tecnicamente filtrar e remover os dados pessoais de funcionários não contemplados no contrato, estes deverão ser devidamente tratados para impedir a sua identificação, por quaisquer meios ou técnicas.

Orientações para fiscalização diária, de rotina ou periódica

6.61. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos empregados da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor.

6.62. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, é vedada aos servidores da CONTRATANTE, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

6.63. Devem ser conferidos, por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

Gestor do Contrato

6.64. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração

6.65. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.66. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstruem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.67. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.68. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.69. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.70. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.71. O gestor do contrato deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo com os valores devidamente ajustados, considerando os descontos apurados pela fiscalização e o IMR, para que a CONTRATADA emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

Dispensas de serviços

6.72. As dispensas de colaboradores terceirizados podem ser realizadas pela unidade da CONTRATANTE, desde que sejam acompanhadas de uma justificativa clara e objetiva, dentro do interesse da Administração. Além disso, a gestão do contrato também pode determinar dispensas em situações excepcionais, tais como dispensas coletivas, emergências ou outras circunstâncias excepcionais que justifiquem a dispensa simultânea de múltiplos colaboradores.

6.73. Quando a dispensa é iniciada pela unidade, o fluxo de comunicação deve seguir a sequência: Unidade encaminha a dispensa ao Fiscal Técnico e este encaminha ao Gestor do Contrato, que avalia e comunica a CONTRATADA. Este processo deve ser realizado com uma antecedência mínima de 2 dias úteis da data de dispensa, garantindo tempo suficiente para a gestão do contrato e a CONTRATADA ajustarem suas operações conforme necessário.

6.74. O gestor do contrato poderá, conforme a necessidade da Administração, realocar funcionários dispensados pelas unidades para desempenhar suas atividades em outras unidades. Esta medida visa assegurar que, mesmo em situações de dispensa ou redução de pessoal em uma unidade, os serviços essenciais continuem sendo prestados de forma eficiente e sem interrupções significativas em outras áreas que possam necessitar de suporte adicional. Não serão autorizadas dispensas que não estejam previstas neste Termo de Referência.

6.75. Nas situações onde a dispensa é generalizada, determinada pela Reitoria, o fluxo de comunicação deve ser: Pró-Reitor encaminha para o Gestor do Contrato, que avalia e comunica a CONTRATADA. Este processo deve ser realizado com uma

antecedência mínima de 2 dias úteis, exceto em casos de emergência ou outras circunstâncias excepcionais, onde a dispensa deve ser comunicada e efetivada o mais rapidamente possível para atender às necessidades imediatas da Administração.

6.76. Todas as comunicações relacionadas às dispensas devem ser formalizadas por meio eletrônico ou processo eletrônico específico, a ser definido na reunião inicial do contrato. A forma de comunicação poderá sofrer ajustes no decorrer do contrato para se adequar às necessidades supervenientes da Administração.

6.77. Em não havendo formalização de dispensa prévia por parte da CONTRATANTE, deve-se considerar dia normal de trabalho, conforme escala.

6.78. Nos dias considerados de “ponto facultativo” ou de “recesso” de servidores públicos, não há necessidade de pagamento de auxílio-alimentação para os colaboradores terceirizados se eles não trabalharem nesses dias. Esse pagamento deve ser descontado nas faturas a serem pagas pela administração.

6.79. Em relação ao vale-transporte, este benefício cobre despesas de deslocamento efetivo do empregado. Se não houver deslocamento, não há necessidade de pagamento deste benefício, devendo ser descontado nas faturas a serem pagas pela administração.

6.80. Em casos de redução de horário de expediente, se a jornada de trabalho dos colaboradores terceirizados for reduzida para até 6 horas diárias, será fornecido vale lanche ao invés de vale alimentação, com o respectivo desconto nas faturas a serem pagas pela Administração. Para jornadas superiores a 6 horas diárias, será mantido o fornecimento do vale alimentação.

6.81. A CONTRATADA não poderá utilizar os empregados dispensados para substituir ausências ou intervalos intrajornada em outros postos de trabalho. Esta medida visa evitar o pagamento duplicado para a empresa, assegurando que os custos adicionais não sejam repassados indevidamente à Administração.

Sanções Administrativas

6.82. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, além dos artigos previstos no Capítulo I, “das Irregularidades”, da Lei 14.133/2021 e demais normas congêneres:

“Ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;*
- II – não entregar a documentação exigida no edital;*
- III – apresentar documentação falsa;*
- IV – causar o atraso na execução do objeto;*
- V – não mantiver a proposta;*
- VI – falhar na execução do contrato;*
- VII – fraudar a execução do contrato;*
- VIII – comportar-se de modo inidôneo;*
- IX – declarar informações falsas; e*
- X – cometer fraude fiscal.*

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.”

6.83. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

- 6.83.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 6.83.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 6.83.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 6.83.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 6.83.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 6.83.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 6.83.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 6.83.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

- 6.83.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 6.83.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 6.83.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 6.83.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.84. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 6.84.1. Advertência por escrito, na primeira ocorrência de não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas até o grau 2 da tabela 2 do ANEXO VI, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 6.84.2. Multa, calculada com base nas tabelas 1 e 2 do ANEXO VI. Cada infração da tabela 2 está associada ao cálculo do Percentual do Grau de Infração (tabela 1 multiplicada pelos itens da infração) aplicado ao Valor de Referência (indicado na infração), conforme a fórmula a seguir. O ANEXO VI apresenta demonstrativo de cálculo para cada item de infração da tabela 2.
- 6.84.3. Rescisão unilateral do contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, a critério da sua autoridade competente, nos casos de sucessivas aplicações de sanção de grau 1 até 3 da tabela 2 do ANEXO VI, do mesmo tipo, no mesmo ciclo de contrato. Considerar-se-á como sucessiva aplicação 5 (cinco) ou mais ocorrências.
- 6.84.4. Rescisão unilateral do contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, a critério da sua autoridade competente, nos casos de reincidência de aplicação de sanção de grau 4 ou superior da tabela 2 do ANEXO VI, do mesmo tipo, para o mesmo ciclo de contrato.
- 6.84.5. Impedimento de licitar ou contratar, nos termos do Art. 156 e posteriores da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de 5 ou mais aplicações de sanção de grau 1 a 3 da tabela 2 do ANEXO VI, do mesmo tipo, no mesmo ciclo de contrato.
- 6.84.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do Art. 156 e posteriores, da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de 3 ou mais aplicações de sanção de grau 4 e 5 da tabela 2 do ANEXO VI, do mesmo tipo, em mais de um ciclo de contrato.

6.85. Para garantir a razoabilidade e proporcionalidade na aplicação das sanções contratuais, fica estipulado que o valor total das multas incidentes sobre a execução dos serviços não poderá ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor contratual adjudicado. Esta medida visa assegurar que as sanções sejam justas e compatíveis e com o objetivo de incentivar a adimplência sem, contudo, inviabilizar economicamente a continuidade da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

6.86. As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas e aplicadas independentes entre si.

6.87. As sanções administrativas serão aplicadas em decorrência de infrações ou descumprimentos contratuais específicos, conforme previsto na legislação vigente, independentemente tanto da aplicação do Índice de Medição de Resultados (IMR) quanto das glosas (descontos).

6.88. Enquanto as sanções têm o objetivo de penalizar irregularidades, como medida educativa, e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, o IMR será utilizado exclusivamente para aferir o desempenho e a qualidade dos serviços prestados, servindo como ferramenta de avaliação contínua e monitoramento do cumprimento dos padrões estabelecidos no contrato. Adicionalmente, as glosas serão aplicadas pela fiscalização administrativa para ajustes financeiros decorrentes de falhas na execução dos serviços, garantindo que o pagamento reflita a qualidade e a conformidade das atividades executadas com os termos contratuais.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO VII para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos de a CONTRATADA:

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

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

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

- 7.4.1. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR;
- 7.4.2. O descumprimento eventual das obrigações estará limitado a uma faixa específica de tolerância especificada no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), acima da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
- 7.4.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação na primeira ocorrência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
- 7.4.4. O IMR será apurado periodicamente e conterá as ocorrências formalmente notificadas à CONTRATADA cujo atendimento ou resposta não tenham sido prestados no prazo estipulado pela fiscalização, ou ainda, quando tratar-se de reincidência de infrações formalmente notificadas à CONTRATADA.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante Relatórios Circunstanciado de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação completa para apuração oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a se referem a parcela a ser paga.

7.7. O recebimento provisório será encaminhado ao gestor do contrato, que realizará a análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo para a CONTRATADA. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, no prazo de até 15 dias a partir da data do recebimento provisório.

7.8. O gestor do contrato deverá verificar se existem irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.9. A CONTRATADA poderá solicitar revisões ou esclarecimentos sobre os recebimentos provisórios e definitivo, encaminhadas ao gestor do contrato, no prazo de até 5 dias úteis. A Administração deverá analisar a solicitação no mesmo prazo.

7.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.11. Para os serviços extraordinários (horas extras), sobreavisos e despesas de viagens, quando necessários, o processo se inicia quando a área demandante solicita formalmente a necessidade do serviço e encaminha ao Fiscal Técnico, com a indicação do motivo, quantidades de pessoas e horas necessárias e período de prestação de serviços.

7.12. O Fiscal Técnico deve analisar a solicitação formal, de acordo com o item 7.11 e à luz dos termos do contrato, a solicitação de serviços com horas extras, sobreavisos e despesas de viagens e encaminhar a solicitação, junto com o seu parecer, ao gestor do contrato.

7.13. O gestor do contrato deve consultar o ordenador de despesas para avaliar a disponibilidade orçamentária e, uma vez obtida a aprovação, autorizar a realização dos serviços com despesas de horas extras, sobreavisos ou despesas de viagens.

7.14. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme autorizado pelo gestor do contrato. Após a execução, a CONTRATADA deverá solicitar ao Fiscal Técnico a verificação e o ateste da sua realização e encaminhar a documentação para o gestor do contrato realizar o recebimento definitivo dos serviços.

7.15. Quando, por motivo excepcional, a realização da atividade exigir deslocamento além dos limites do município onde o colaborador estiver lotado, o mesmo fará jus ao ressarcimento relativo às despesas com café da manhã, almoço, jantar e pernoite, nas condições e nos limites estabelecidos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, desde que as despesas sejam efetivamente comprovadas mediante apresentação de documento fiscal emitido em nome do colaborador.

7.16. Quando a CCT da Categoria não prever o ressarcimento citado no item 5.101, será utilizado como parâmetro os valores limites previstos na CCT da Categoria que contemplar os profissionais que farão o transporte dos colaboradores ao local necessário para a realização das atividades.

7.17. O pagamento das despesas realizadas pela CONTRATADA ao colaborador a título de ressarcimento por alimentação e/ou hospedagem, quando da realização de atividade fora do município sede de lotação, deverá ser informado em planilha individual

por colaborador, especificando o período e o local onde o serviço foi realizado, acompanhada dos comprovantes de despesas e do ateste do servidor que acompanhou o colaborador no deslocamento ou do servidor responsável pelo local onde o serviço foi efetivamente prestado.

7.18. Os serviços extraordinários (horas extras), sobreavisos e despesas de viagens, quando prestados, deverão ser cobrados em fatura separada, mediante autorização do gestor do contrato após análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, a qual deverá conter, no mínimo:

- 7.18.1. Solicitação formal ou Ordem de Serviço, prévia, da área demandante, contendo o motivo e justificativa da necessidade, quantidade de pessoas necessárias, quantidade de horas extras necessárias e período em que as horas extras serão realizadas;
- 7.18.2. Parecer do fiscal técnico;
- 7.18.3. Anuênciaria autoridade ordenadora de despesas da CONTRATANTE;
- 7.18.4. Autorização do Gestor do Contrato;
- 7.18.5. Planilha com valores discriminados e individualizados por empregado e por data;
- 7.18.6. Comprovantes dos valores pagos aos funcionários; e
- 7.18.7. Ateste do Fiscal Técnico de que os serviços foram efetivamente realizados.

7.19. A organização e apresentação da documentação exigida em 7.15 é de responsabilidade da CONTRATADA.

7.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório 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.

7.23. O recebimento definitivo se concretizará com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato, oferecendo prazo para a CONTRATADA solicitar revisão dos pontos que entender como controversos.

7.24. No caso de controvérsia sobre documentação encaminhada, não serão aceitos pedidos de revisão dos recebimentos provisório e definitivo baseados em documentação omissa ou que tenha sido encaminhada de forma inadequada. A revisão somente será considerada em casos onde houver comprovado erro por parte da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA assegurar que toda documentação pertinente seja enviada de maneira completa, correta e dentro dos prazos estipulados. A inobservância dessas condições implicará na rejeição do pedido de revisão, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e na legislação vigente.

7.25. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.26. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.27. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução adequada do contrato.

Liquidação

7.28. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

7.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.30. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.31. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.31.1. o prazo de validade;
- 7.31.2. a data da emissão;
- 7.31.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.31.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.31.5. o valor a pagar; e
- 7.31.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.32. Ainda para fins de liquidação, o processo deverá conter a Planilha Eletrônica de Provisionamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (em modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE), preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, fornecida pela fiscalização administrativa do contrato.

7.33. As verbas provisionadas em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação não são objeto de liquidação de Nota Fiscal ou Fatura, e deverão ser liberadas por processo eletrônico próprio, solicitado pela CONTRATADA, descrito neste Termo de Referência.

7.34. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.35. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.36.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.

7.37. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

7.38. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

7.39. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.41. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.42. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

7.43. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.45. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.46. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.47. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.48. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.49. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

7.50. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.51. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.52. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.53. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

Conta-Depósito Vinculada

7.54. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.55. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.56. A CONTRATADA deverá autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.57. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.58. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.59. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 7.59.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.59.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.59.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 7.59.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.60. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.61. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.62. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA que vier a prestar os serviços.

7.63. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.64. Para a liberação de valores da conta-depósito vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos pagamentos. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.65. A autorização de movimentação deverá especificar a qual tipo de cobertura de valores que se destina a liberação dos valores da conta-depósito vinculada, incluindo o nome dos favorecidos.

7.66. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Forma e critérios de seleção e regime

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de execução

8.2. O regime de execução será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- 8.3.1. SICAF;
- 8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ([https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep](http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)).

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e 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.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado 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.

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

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.15. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

8.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.22. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.24. 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;

8.25. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.26. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.27. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.29. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seuges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.30. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- 8.30.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.30.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e
- 8.30.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.32. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.33. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

- 8.33.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 8.33.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.36. Considerando que a CONTRATADA já realiza os serviços objeto desta contratação não há exigências de qualificação técnica.

9. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 21.530.365,92

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 21.530.365,92 (vinte e um milhões, quinhentos e trinta mil trezentos e sessenta e cinco Reais e noventa e dois centavos), conforme custos unitários apostos no ANEXO III.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 10.2.1. Gestão/Unidade: 153638 - Encargos Gerais;
- 10.2.2. Fonte de Recursos: 1000.000000;
- 10.2.3. Programa de Trabalho: 12.364.5113.8282.0043.00;
- 10.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37.00 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA;
- 10.2.5. Plano Interno: MEGVIN0100N.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

Coordenador

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - SOLICITACAO DE CONTRATACAO EMERGENCIAL.pdf (970.81 KB)
- Anexo II - ANEXO II - ESTUDOS TECNICOS PRELIMINARES - COMPLETO.pdf (20.47 MB)
- Anexo III - ANEXO III - PLANILHA DE COMPOSICAO DE CUSTOS.pdf (2.29 MB)
- Anexo IV - ANEXO IV - ROTINAS DE LIMPEZA.pdf (762.02 KB)
- Anexo V - ANEXO V - EVENTOS E-SOCIAL.pdf (172.9 KB)
- Anexo VI - ANEXO VI - SANCOES.pdf (79.43 KB)
- Anexo VII - ANEXO VII - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADO - IMR.pdf (79.65 KB)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
(Criada pela Lei n. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960)

Processo Administrativo Eletrônico

23081.012496/2025-73

_tipo	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS
Data de	07/02/2025
Procedência:	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS - CSG
Descrição:	Solicita análise e encaminhamentos para realização de contratação emergencial de serviços de limpeza, asseio, conservação, apoio administrativo e manutenção.
Interessado	COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS - 01.11.01.00.0.0 (Unidade administrativa)
Autor(es):	GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA (Servidor(a) - 1734491 - Ativo)



NUP: 23081.012496/2025-73

Prioridade: Normal

Memorando de comunicação entre unidades administrativas

010 - Organização e Funcionamento

TRAMITAÇÕES

Data de envio	Fluxo	Destino
07/02/2025 12:45	Tramitação para Servidor	GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA
07/02/2025 10:15	Destino Inicial - Unidade	PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA

COMPONENTES

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memo011 -Solicitação de Contratação Emergencial.pdf
2	Despacho - Tramitação	GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA - 07/02/2025 10:15
3	Despacho - Tramitação	GIANINE PIVETTA MELLO - 07/02/2025 12:45

Memorando nº 11/2025 – CSG/PROINFRA

À Pró-Reitoria de Infraestrutura

Assunto: Solicitação de contratação de serviços de limpeza, conservação, manutenção e apoio administrativo em caráter emergencial

Santa Maria, 07 de fevereiro de 2025.

Prezado Pró-Reitor,

Considerando o encerramento do Contrato nº 016/2019, previsto para 28/02/2025, e a impossibilidade de prorrogação do referido ajuste, vimos por meio deste solicitar a autorização para a realização de contratação emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021, para a prestação dos serviços essenciais de limpeza, asseio, conservação, manutenção predial e apoio administrativo nos campi da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

A necessidade de contratação emergencial fundamenta-se nos seguintes aspectos:

- **Encerramento do Contrato nº 016/2019:** O contrato vigente, firmado em 01/03/2019, não possui mais possibilidade de prorrogação nos termos da legislação em vigor, culminando no encerramento dos serviços no momento mais sensível para a Instituição, dado o início do período letivo, previsto para 10/03/2025.
- **Extensão do planejamento das novas contratações:** Os processos de planejamento dos novos contratos se estenderam muito além do previsto, por conta de diversos fatores, entre eles:
 - Realização de diversas reuniões técnicas entre a equipe de planejamento e os fiscais setoriais das unidades em 2023, para levantamento de problemas e discussão das especificações adequadas para elaboração do Termo de Referência;

- Discussões e estudos para definição de melhores dispositivos contratuais para oferecer aos fiscais condições mais adequadas para o acompanhamento da execução contratual;
- Planejamento concomitante das contratações de limpeza, apoio administrativo e manutenção com a contratação de serviços de portaria (contrato 87/2024), que exigiu da mesma equipe de planejamento um maior esforço por conta das demandas do Ministério Público e da Polícia Federal em relação aos controles de acesso às dependências da UFSM.
- Mudanças na regulamentação para as composições das planilhas estimativas de custos no período final de elaboração das planilhas (novembro/2024: IN SEGES nº 176 de 25/11/2024 e IN SEGES nº 190 de 05/12/2024), tornando necessária a identificação das entidades sindicais específicas de cada categoria de cargo para a estimativa salarial e gerando a revisão de cláusulas contratuais relativas às jornadas de trabalho de 40 e 44 horas semanais. Citando como exemplo do aumento da complexidade da composição de custos, as planilhas de apoio administrativo passaram de 3 sindicatos de categoria para 5 sindicatos, envolvendo 5 composições de custos diferentes para os cargos e para manutenção o número aumentou de 3 sindicatos para 10 sindicatos diferentes, aumentando consideravelmente a complexidade das composições de custos;
- Consolidação detalhada das áreas de limpeza: foi elaborada uma planilha abrangendo 1.582 áreas de limpeza, divididas em 14 tipos diferentes de rotinas de limpeza e distribuídas em 245 prédios. Este nível de detalhamento representa um avanço significativo em relação ao Contrato nº 016/2019, que apresentava apenas 11 tipos de áreas totalizadas por campus, sem indicação de local, dificultando o controle da prestação dos serviços;
- Atualização das necessidades de postos de trabalho para os novos contratos, com a inclusão de novos cargos para atendimento de demandas supervenientes (auxiliar de laboratório de análises físico-químicas e técnico em necropsia) e análise das atividades de cada cargo em relação às demandas das unidades. O planejamento

envolveu 6 tipos de postos diferentes no contrato de limpeza, 22 tipos de postos no contrato de apoio administrativo e operacional e 22 tipos de postos no contrato de manutenção;

- Adequação dos padrões internos de documentos à nova Lei de Licitações e aos novos modelos de ETP e TR da AGU e seu respectivo lançamento nos sistemas do Governo Federal;
- Planejamento e estabelecimento de um processo de fiscalização mais efetivo para oferecer maior segurança aos fiscais técnicos e administrativos nas suas atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços. Este processo foi aplicado ao contrato 87/2024, já iniciado, e ajustado para os novos contratos a licitar; e
- Equipe reduzida da CSG para o planejamento: a equipe da Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG) é composta por seis servidores nível E, sendo um coordenador, um substituto e quatro fiscais administrativos, responsáveis por diversas atividades essenciais para a gestão contratual da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Suas atribuições incluem apurações mensais dos contratos vigentes, gestão e fiscalização dos contratos, análise e pagamentos de notas fiscais, controle dos permissionários e arrecadação de taxas de retribuição, entre outras demandas. Essas atividades, desempenhadas de forma contínua, concorrem diretamente com o planejamento de novas contratações, em especial no planejamento destas contratações específicas, que impuseram desafios adicionais devido à necessidade de conciliar essas atividades rotineiras com a elaboração de estudos técnicos, definição de novas especificações contratuais e ajustes às normativas em constante atualização. A sobrecarga de demandas impactou diretamente a tramitação dos novos processos licitatórios, uma vez que a complexidade envolvida exigiu revisões sucessivas das especificações e composições de custos, bem como a adequação às novas diretrizes da legislação vigente, resultando em um processo de planejamento mais detalhado e demorado do que o inicialmente previsto.

- **Inconclusão dos processos licitatórios:** Com consequência da extensão do planejamento das novas contratações, as licitações para a celebração de novos contratos encontram-se em fase de tramitação, sem perspectiva de conclusão a tempo de garantir a continuidade dos serviços. Os processos de planejamento e contratação afetados foram:
 - 23081.058197/2023-13 – Nova contratação de serviços de agentes de portaria, cujo contrato 87/2024 foi firmado e iniciou sua execução em novembro/2024.
 - 23081.120363/2022-27 – Nova contratação de serviços de limpeza e conservação: iniciado em 14/10/2022 e com o primeiro pregão revogado para atualização dos valores por conta de nova Convenção Coletiva de Trabalho.
 - 23081.070917/2023-19 – Nova contratação de serviços de apoio administrativo e operacional: iniciado em 30/05/2023 e em fase de ajuste final de planilhas para posterior publicação do edital.
 - 23081.070935/2023-09 – Nova contratação de serviços de manutenção: iniciado em 30/05/2023 e em fase de composição de planilhas estimativas de custos e ajustes do Termo de Referência.
- **Impactos nas Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como as atividades administrativas:** A interrupção dos serviços de limpeza, apoio e manutenção resultaria em condições inadequadas para o uso de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais ambientes da UFSM, comprometendo a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas, resultando em:
 - Ambientes insalubres poderiam gerar riscos à saúde de estudantes, docentes e técnicos administrativos, impactando negativamente a produtividade e o desempenho acadêmico e administrativo;
 - Risco de danos ao patrimônio público, pois a ausência de serviços de manutenção predial pode acarretar a deterioração acelerada das instalações físicas, aumentando os custos de reparos futuros e comprometendo a infraestrutura dos ambientes de ensino e administrativos.

- Prejuízo à continuidade administrativa, com a ausência dos serviços administrativos de apoio podem ocorrer atrasos na tramitação de processos internos e na prestação de serviços aos estudantes e à comunidade externa, tais como organização dos atendimentos ao público externo, realização de transportes de materiais de consumo e bens permanentes, bem como a realização de mudanças internas nas dependências das unidades.
- Risco à imagem da Universidade, com a falta de asseio e conservação dos ambientes externos, como jardins e áreas comuns, que prejudica a imagem institucional e afeta a experiência dos visitantes e da comunidade universitária.

Diante do cenário apresentado e considerando o impacto severo na rotina acadêmica e administrativa da UFSM, consideramos que a contratação emergencial é imprescindível para assegurar condições adequadas para o desempenho das atividades institucionais e solicitamos a sua análise e os devidos encaminhamentos.

As condições esperadas para a contratação encontram-se detalhadas no termo de referência anexo, seguindo as seguintes considerações:

- **Manutenção da mesma empresa prestadora dos serviços do contrato 16/2019:** A manutenção da empresa atualmente prestadora dos serviços justifica-se pela necessidade de evitar a descontinuidade das atividades essenciais e garantir a operacionalização imediata dos serviços terceirizados, mantendo o mínimo necessário para não ocorrer a interrupção dos serviços. A troca de prestadora implicaria em tempo necessário para mobilização de novos recursos humanos e materiais, treinamento de pessoal e eventuais adaptações operacionais, o que poderia comprometer a regularidade e a qualidade dos serviços. Ademais, a empresa detém conhecimento prévio das rotinas, fluxos de trabalho e especificidades institucionais, o que possibilita a manutenção da eficiência operacional do contrato atual durante o período emergencial.
- **Manutenção das mesmas condições estabelecidas no termo de referência do contrato 16/2019, ajustadas para atender à Lei nº 14.133/2021 no que couber:** A manutenção das condições originalmente

estabelecidas no termo de referência do contrato anterior se justifica pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços sem prejuízo à eficiência e ao atendimento da demanda institucional, bem como atender à contratação do que é estritamente necessário para evitar a interrupção dos serviços. As novas exigências são reservadas para os processos licitatórios das novas contratações. Todavia, considerando a vigência da Lei nº 14.133/2021, os ajustes necessários serão implementados para adequação às novas disposições normativas, especialmente no que tange à transparência, critérios de aferição da execução contratual, obrigações das partes e diretrizes de governança.

- **Manutenção dos quantitativos do contrato 16/2019, com acréscimo de 1 encarregado de manutenção:** Os quantitativos estabelecidos no contrato 16/2019 já estão estabelecidos e atendem minimamente a demanda da UFSM. O acréscimo de um encarregado de manutenção fundamenta-se na necessidade superveniente de incluir um posto para apoiar a implantação dos medidores de água nos prédios da UFSM, em virtude da implantação do fornecimento de água pela CORSAN no Campus Sede. Essa atividade necessita de uma supervisão mais rigorosa dos serviços e o acompanhamento adequado das atividades terceirizadas, prevenindo falhas operacionais no processo.
- **Manutenção dos custos, atualizados, do contrato 16/2019:** A atualização dos custos decorre da necessidade de adequação dos salários dos funcionários, tendo em vista a nova Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2025 e deve ser atendida para cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias estabelecidas na legislação vigente. Os demais valores foram negociados previamente com a empresa e serão mantidos nos níveis do contrato 16/2019. Desta forma, a contratação emergencial com a manutenção da mesma empresa é economicamente mais viável em relação a um novo processo licitatório, o quadro a seguir apresenta o comparativo dos custos da contratação emergencial com os valores estimados para as novas contratações.

CONTRATO EMERGENCIAL	VALORES ESTIMADOS PARA OS NOVOS CONTRATOS
Item1: Limpeza, asseio e conservação Valor mensal: R\$ 1.202.003,50	Limpeza, asseio, conservação e coleta de resíduos (com CCT 2025 atualizada) Valor mensal estimado: R\$ 2.606.398,66
Item2: Apoio administrativo e operacional Valor mensal: R\$ 637.577,33	Apoio administrativo e operacional (sem CCT 2025 atualizada) Valor mensal estimado: R\$ 640.237,85
Item3: Manutenção Valor mensal: R\$ 859.062,35	Manutenção predial e de áreas externas (sem CCT 2025 atualizada e sem insumos) Valor mensal estimado: R\$ 893.625,00

Comparando os valores mensais da contratação emergencial proposta com os valores estimados é possível observar que a contratação proposta é vantajosa, ainda mais se considerarmos que as planilhas de custos dos novos contratos de Apoio e de Manutenção ainda não sofreram atualização por conta da CCT (que implica em um aumento dos salários base em 7,34%) e que a planilha de custos de Manutenção ainda não está considerando os insumos do contrato, pois estamos em fase de orçamentação destes itens.

- Contratação dos itens na seguinte forma, mantendo a formatação do contrato 16/2019:**

 - Item 1 – Serviços de limpeza, asseio e conservação;
 - Item 2 – Serviços de apoio administrativo e operacional;
 - Item 3 – Serviços de manutenção.

Manter a forma de contratação permite garantir a continuidade dos serviços como são executados hoje, bem como manter a separação dos itens para a sua supressão individualizada conforme os novos contratos licitados entrem em execução.

- Previsão de supressão/rescisão de cada item conforme os novos contratos forem firmados e entrem em execução:** Com a assinatura e início da execução dos novos contratos, os custos atualizados serão substituídos pelos valores contratados na licitação definitiva, sendo

realizada a supressão dos valores da contratação emergencial para evitar sobreposição de pagamentos.

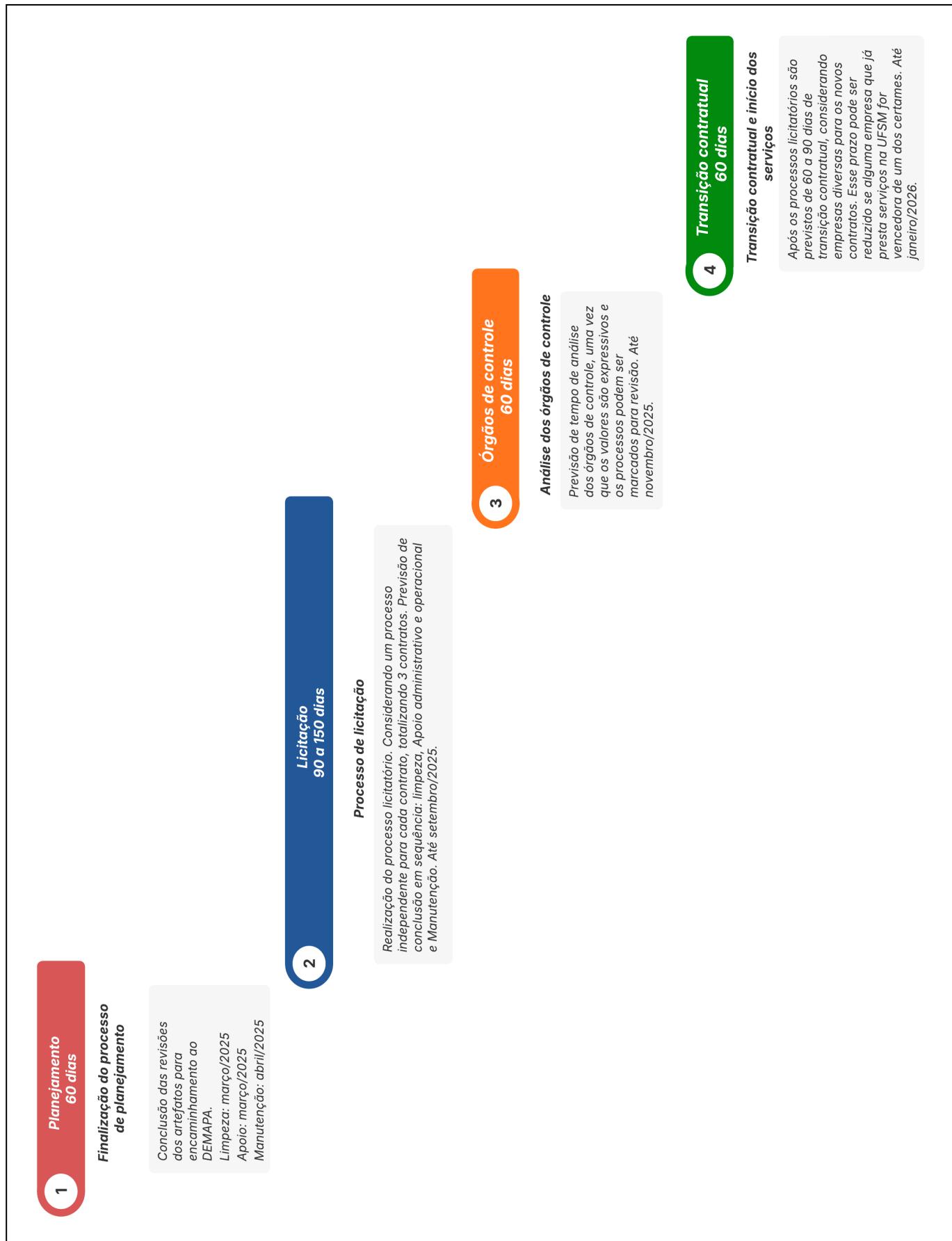
- **Não substituição das equipes contratadas:** no que for possível atender, considerando a autonomia da empresa na gestão de seu pessoal. Esta demanda se justifica pela necessidade de preservar a continuidade dos serviços sem a interrupção ou perda de eficiência que poderia ocorrer com a substituição de trabalhadores já adaptados às rotinas operacionais da instituição. A rotatividade excessiva pode gerar impacto na qualidade dos serviços prestados, além de representar custos adicionais para treinamento e ambientação de novos funcionários.
- **Contrato com duração de 11 meses:** considerando os prazos internos de planejamento da contratação, os prazos obtidos junto ao DEMAPA para a conclusão das licitações e atendimento a órgãos de controle, e as expectativas de transição contratual e início de execução dos serviços, solicitamos o prazo máximo de 11 meses para a contratação, previsto para encerrar em janeiro de 2026, conforme o cronograma anexo, com o detalhamento das etapas.

Assim, encaminhamos a solicitação e demais anexos para apreciação e os devidos encaminhamentos. Ficamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

Gustavo Chiapinotto da Silva
Coordenador
Coordenadoria de Serviços Gerais
PROINFRA – UFSM – SIAPE 1734491

ANEXO – DETALHAMENTO CRONOLÓGICO DAS ETAPAS DE LICITAÇÃO DOS NOVOS CONTRATOS



NUP: 23081.012496/2025-73

Prioridade: Normal

Memorando de comunicação entre unidades administrativas

010 - Organização e Funcionamento

COMPONENTE

Ordem	Descrição	Nome do arquivo
1	Memorando de unidade administrativa (063.2)	Memo011 -Solicitação de Contratação Emergencial.pdf

Assinaturas

07/02/2025 10:14:19

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA (Coordenador(a) de Areas)
01.11.01.00.0.0 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS - CSG



Código Verificador: 5254144

Código CRC: 1cbd32db

Consulte em: <https://portal.ufsm.br/documentos/publico/autenticacao/assinaturas.html>

DESPACHO - TRAMITAÇÃO

Memorando de comunicação entre unidades administrativas

NUP: 23081.012496/2025-73

Ordem: 2

TRAMITAÇÃO

Origem

COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS - CSG

Data de envio

07/02/2025 10:15:06

Destino

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - PROINFRA

Para análise e manifestação. Se deferido, devolver para a CSG para complementar a documentação.

07 de fevereiro de 2025

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA (Servidor(a) - 1734491 - Ativo)

Coordenador(a) de Areas

01.11.01.00.0.0 - COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS - CSG

DESPACHO - TRAMITAÇÃO

Memorando de comunicação entre unidades administrativas

NUP: 23081.012496/2025-73

Ordem: 3

TRAMITAÇÃO

Origem

PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - PROINFRA

Data de envio

07/02/2025 12:45:15

Destino

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

De acordo. Anexar documentação e encaminhar ao DEMAFA.

07 de fevereiro de 2025

GIANINE PIVETTA MELLO (Servidor(a) - 1433521 - Ativo)

Coordenador(a) de Areas

01.11.03.00.0.0 - COORDENADORIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO AMBIENTAL E URBANO - COPA-PROINFRA



Estudo Técnico Preliminar 44/2025

1. Informações Básicas

Número do processo:

2. descrição da necessidade

2.1. A Universidade Federal de Santa Maria necessita contratar uma empresa de prestação de serviços de limpeza, conservação, manutenção e serviços de apoio para os Campi da UFSM, que para realizar tais serviços em suas instalações, em todos os Campi, visto que não há provimento de cargos para a realização dos serviços em questão via concurso público. As atividades a serem desenvolvidas não são inerentes à atividade fim da Administração.

2.2. A Universidade Federal de Santa Maria enfrenta o desafio contínuo de manter a limpeza e a coleta de resíduos, bem como a manutenção predial nos mais de 300 prédios, distribuídos em diversos campi e unidades, situados nas localidades de Santa Maria, Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões, São João do Polêsine, São Martinho da Serra e Silveira Martins, além de suprir a necessidade de trabalho com cargos de apoio administrativo. A manutenção de ambientes limpos, saudáveis e em boas condições estruturais é essencial, não apenas para o bem-estar dos alunos, professores e funcionários, mas também para o cumprimento das normas de higiene e segurança estabelecidas pelas autoridades sanitárias.

2.3. Além da limpeza, diversas funções essenciais ao funcionamento da UFSM são de natureza acessória ou de apoio, como recepção, arquivamento, transporte interno, operação de mídias audiovisuais, organização de eventos, cozinha industrial, lavanderia, entre outras. A inexistência de quadro próprio para essas atividades, em razão da extinção de cargos pela Lei nº 9.632 /1998 e posteriores, torna imprescindível a terceirização desses serviços, pois a ausência dos serviços de apoio administrativo e operacional podem causar prejuízo à continuidade administrativa, como atrasos na tramitação de processos internos e na prestação de serviços aos estudantes e à comunidade externa, bem como prejuízo à organização dos atendimentos ao público externo, realização de transportes de materiais de consumo e bens permanentes, e também prejuízos à realização de mudanças internas nas dependências das unidades.

2.4. A infraestrutura da UFSM também demanda serviços contínuos de manutenção elétrica, hidráulica, carpintaria, serralheria, pintura, marcenaria, jardinagem, operação de máquinas e demais atividades correlatas. A ausência de manutenção compromete a segurança dos espaços físicos e pode resultar em danos estruturais irreversíveis, interrupção de atividades acadêmicas e aumento de custos operacionais.

2.5. Assim, considerando o encerramento do Contrato nº 016/2019, previsto para 28/02/2025, e a impossibilidade de prorrogação do referido ajuste, a equipe de planejamento de contratações entende a necessidade de realizar a contratação emergencial, nos termos do art. 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021, para a prestação dos serviços essenciais de limpeza, asseio, conservação, manutenção predial e apoio administrativo nos campi da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM).

Da manutenção da empresa contratada

2.6. A contratação de uma empresa especializada visa garantir a continuidade e a qualidade dos serviços de limpeza, conservação, apoio administrativo e manutenção. Esses serviços incluem a limpeza dos espaços internos e externos, banheiros, esquadrias, além de limpezas especializadas e atendimento a eventos, funções auxiliares e administrativas, tais como recepção, arquivamento de documentos, transporte de cargas, apoio a eventos, operação de equipamentos audiovisuais, lavanderia, cozinha industrial, realização de reparos prediais, conservação de infraestruturas, manutenção elétrica e hidráulica, jardinagem, carpintaria, serralheria, pintura, marcenaria, operação de máquinas e equipamentos de grande porte, além de serviços agropecuários, o que exige uma equipe dedicada e treinada.

2.7. Desta forma, a manutenção da empresa atualmente prestadora dos serviços justifica-se pela necessidade de evitar a descontinuidade das atividades essenciais e garantir a operacionalização imediata dos serviços terceirizados, mantendo o mínimo necessário para não ocorrer a interrupção dos serviços. A troca de prestadora implicaria em tempo necessário para mobilização de novos recursos humanos e materiais, treinamento de pessoal e eventuais adaptações operacionais, o que poderia comprometer a regularidade e a qualidade dos serviços. Ademais, a empresa detém conhecimento prévio das rotinas, fluxos de trabalho e especificidades institucionais, o que possibilita a manutenção da eficiência operacional do contrato atual durante o período emergencial.

Da manutenção das condições do contrato anterior

2.8. Também é importante definir que a contratação emergencial deverá considerar a manutenção das mesmas condições estabelecidas no termo de referência que originou o contrato 16/2019, devidamente ajustadas para atender à Lei nº 14.133/2021 no que couber. A manutenção das condições originalmente estabelecidas no termo de referência do contrato anterior se justifica pela necessidade de garantir a continuidade dos serviços em sua condição atual, sem prejuízo à eficiência e ao atendimento das demandas institucionais, especialmente nos períodos de início do 1º semestre letivo de 2025, bem como atender à contratação do que é estritamente necessário para evitar a interrupção dos serviços. As novas exigências contratuais e suas melhorias ficam reservadas para os processos licitatórios das novas contratações. Todavia, considerando a vigência da Lei nº 14.133/2021, os ajustes necessários serão implementados para adequação às novas disposições normativas, especialmente no que tange à transparência, critérios de aferição da execução contratual, obrigações das partes e diretrizes de governança.

2.9. Considerando manutenção do *status quo ante*, é imprescindível que os quantitativos do contrato 16/2019 sejam mantidos sem alterações, pois os serviços prestados com as equipes atuais já está subdimensionado em relação às necessidades institucionais. O subdimensionamento pode ser comprovado nas atividades de limpeza pela equipe reduzida que atende à metragem quadrada de limpeza do Campus Sede, que implica em uma produtividade de cerca de 1300 metros quadrados por funcionário por dia de trabalho, contrastando com as produtividades estabelecidas no caderno de logística do governo federal, que giram em torno de 600 a 800 metros quadrados por funcionário por dia. Além disso, as frequências de limpeza dos espaços, principalmente de salas de aulas e laboratórios, estão definidas em três vezes por semana, demonstrando que é uma condição de manutenção precária da limpeza, uma vez que a maioria destes espaços possui ocupação diária nos três turnos e a limpeza ocorre somente a cada dois dias, no mínimo. Além disso, os postos de apoio e de manutenção já foram reduzidos historicamente no decorrer do contrato 16 para atender às restrições orçamentárias da UFSM, o que, por si só, já representa que a manutenção dos quantitativos atuais se justifica devido à Universidade já trabalhar com atendimento da necessidade mínima de manutenção de todos os serviços demandados pela comunidade acadêmica, não havendo ociosidade de pessoal, diante da magnitude das demandas institucionais.

Da justificativa para a contratação emergencial

2.10. A necessidade de contratação emergencial fundamenta-se nos seguintes aspectos:

2.10.1. **Encerramento do Contrato nº 016/2019:** O contrato vigente, firmado em 01/03/20219, não possui mais possibilidade de prorrogação nos termos da legislação em vigor, culminando no encerramento dos serviços no momento mais sensível para a Instituição, dado o início do período letivo, previsto para 10/03/2025.

2.10.2. **Extensão inesperada do processo de planejamento das novas contratações:** Os processos de planejamento dos novos contratos se estenderam muito além do previsto, por conta de diversos fatores, ocasionando atrasos nos processos licitatórios e consequente falta de cobertura contratual no período de março/2025 a novembro/2025, colocando em risco as atividades acadêmicas do primeiro semestre letivo de 2025 e o início do segundo semestre.

2.10.3. **Impactos nas Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como as atividades administrativas:** A interrupção dos serviços de limpeza, apoio e manutenção resultaria em condições inadequadas para o uso de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais ambientes da UFSM, comprometendo a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas, resultando em ambientes insalubres que podem gerar riscos à saúde de estudantes, docentes e técnicos administrativos, impactando negativamente a produtividade e o desempenho acadêmico e administrativo, juntamente com riscos de danos ao patrimônio público, pois a ausência de serviços de manutenção predial pode acarretar a deterioração acelerada das instalações físicas, aumentando os custos de reparos futuros e comprometendo a infraestrutura dos ambientes de ensino e administrativos. Além disso, o prejuízo à continuidade administrativa, com a ausência dos serviços de apoio administrativo e operacional, podem ocorrer atrasos na tramitação de processos internos e na prestação de serviços aos estudantes e à comunidade externa, tais como organização dos atendimentos ao público externo, correto arquivamento de documentos, realização de transportes de materiais de consumo e bens permanentes, bem como a realização de mudanças internas nas dependências das unidades.

2.10.4. **Risco à imagem da Universidade**, com a falta de asseio e conservação dos ambientes externos, como jardins e áreas comuns, que prejudica a imagem institucional e afeta a experiência dos visitantes e da comunidade universitária.

Dos processos de contratação em andamento

2.11. Os processos de contratação para os novos contratos foram iniciados a partir do segundo semestre de 2022, conforme a sua complexidade e características específicas que deveriam ser endereçadas a partir da experiência obtida nos contratos existentes, seus problemas e situações importantes que demandavam de ajustes para os novos termos firmados. Durante o período de planejamento dos novos contratos foram realizadas diversas atividades específicas para a confecção dos artefatos necessários, sempre concomitantes com as atividades e atribuições da Coordenadoria de Serviços Gerais. As principais ações realizadas que impactaram na extensão do tempo de planejamento foram:

2.11.1. Realização de diversas reuniões técnicas entre a equipe de planejamento e os fiscais setoriais das unidades em 2023 e 2024, para levantamento de problemas e discussão das especificações adequadas para elaboração do Termo de Referência;

2.11.2. Discussões e estudos para definição de melhores dispositivos contratuais para oferecer aos fiscais condições mais adequadas para o acompanhamento da execução contratual;

2.11.3. Consolidação detalhada das áreas de limpeza: foi elaborada uma planilha abrangendo 1.582 áreas de limpeza, divididas em 14 tipos diferentes de rotinas de limpeza e distribuídas em 245 prédios. Este nível de detalhamento representa um avanço significativo em relação ao Contrato nº 016/2019, que apresentava apenas 11 tipos de áreas totalizadas por campus, sem indicação de local, dificultando o controle da prestação dos serviços;

2.11.4. Atualização das necessidades de postos de trabalho para os novos contratos, com a inclusão de novos cargos para atendimento de demandas supervenientes (auxiliar de laboratório de análises físico-químicas e técnico em necropsia) e análise das atividades de cada cargo em relação às demandas das unidades. O planejamento envolveu 6 tipos de postos diferentes no contrato de limpeza, 22 tipos de postos no contrato de apoio administrativo e operacional e 22 tipos de postos no contrato de manutenção;

2.11.5. Adequação dos padrões internos de documentos à nova Lei de Licitações e aos novos modelos de ETP e TR da AGU e seu respectivo lançamento nos sistemas do Governo Federal;

2.11.6. O planejamento concomitante das contratações de limpeza, apoio administrativo e manutenção com a contratação de serviços de portaria (contrato 87/2024), que exigiu da mesma equipe de planejamento um maior esforço por conta das demandas do Ministério Público e da Polícia Federal em relação aos controles de acesso às dependências da UFSM;

2.11.7. Planejamento e estabelecimento de um processo de fiscalização mais efetivo para oferecer maior segurança aos fiscais técnicos e administrativos nas suas atividades de acompanhamento e fiscalização dos serviços. Este processo foi aplicado ao contrato 87/2024, já iniciado, e ajustado para os novos contratos a licitar; e

2.11.8. Mudanças na regulamentação para as composições das planilhas estimativas de custos no período final de elaboração das planilhas (novembro/2024: IN SEGES nº 176 de 25/11/2024 e IN SEGES nº 190 de 05/12/2024), tornando necessária a identificação das entidades sindicais específicas de cada categoria de cargo para a estimativa salarial e gerando a revisão de cláusulas contratuais relativas às jornadas de trabalho de 40 e 44 horas semanais. Citando como exemplo do aumento da complexidade da composição de custos, as planilhas de apoio administrativo passaram de 3 sindicatos de categoria para 5 sindicatos, envolvendo 5 composições de custos diferentes para os cargos e para manutenção o número aumentou de 3 sindicatos para 10 sindicatos diferentes, aumentando consideravelmente a complexidade das composições de custos.

2.12. Os processos de contratação para os novos contratos de limpeza, apoio administrativo e operacional e manutenção predial e áreas externas são indicados a seguir, com seu *status* atualizado:

2.12.1. Processo **23081.058197/2023-13** – Nova contratação de serviços de agentes de portaria, cujo contrato 87/2024 foi firmado e iniciou sua execução em novembro/2024. Este processo foi o primeiro a ser concluído por apresentar menor complexidade e por substituir o contrato mais antigo em execução. A sua construção foi utilizada como base para os demais processos, em especial as questões relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos, sanções administrativas, aplicação do IMR e regramento de uso de empregados intermitentes nos contratos da UFSM.

2.12.2. Processo **23081.120363/2022-27** – Nova contratação de serviços de limpeza e conservação: iniciado em 14/10/2022 e com o primeiro pregão (90121) e processo de licitação nº 23081.141599/2024-69, revogado para atualização dos valores por conta de nova Convenção Coletiva de Trabalho. O planejamento e a elaboração dos artefatos necessários para a contratação foi extenso, conforme as situações apresentadas em 2.11, e o pregão nº 90121 estava previsto para ser realizado na data de 21/01/2024, porém ocorreram pedidos de impugnação por parte das licitantes e, considerando que um dos motivos de impugnação foi a confirmação das novas Convenções Coletivas de Trabalho referentes às categorias objeto da contratação, estas mudanças supervenientes afetariam sobremaneira os custos contratuais e gerariam dúvidas sobre quais custos as licitantes deveriam adotar (se de CCT's vigentes, ou novas), assim, foi necessário assumir a decisão de revogação do pregão para os ajustes necessários, gerando novo atraso no processo.

2.12.3. Processo **23081.070917/2023-19** – Nova contratação de serviços de apoio administrativo e operacional: iniciado em 30/05/2023, com processo de licitação aberto pelo Processo nº 23081.150417/2024-41, foi planejado de forma concomitante com os demais processos e atividades da CSG, culminando na confecção dos artefatos para encaminhamento ao DEMAPA exatamente no momento em que ocorreram as publicações das novas CCT's, que também afetariam os custos deste novo contrato. Assim, a CSG iniciou a revisão dos valores dos postos de trabalho e também a inclusão de dois novos tipos de cargos, conforme indicados em 2.11.4. Este processo não foi o pregão no mesmo período que o processo de limpeza porque a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas questionou um cargo específico (arquivista de

documentos) em relação ao cargo de Arquivista, nível E, da carreira PCCTAE, que demandou desta Coordenadoria a análise das atribuições do cargo solicitado e a consulta às unidades demandantes deste tipo de posto de trabalho em relação às atividades (estas situações estão presentes no referido processo para verificação). Vencida esta etapa, o processo atualmente encontra-se em fase de ajuste final das planilhas para posterior publicação do edital.

2.12.4. Processo **23081.070935/2023-09** – Nova contratação de serviços de manutenção: o processo foi iniciado formalmente em 30/05/2023 e as especificações dos serviços foram realizadas pela Coordenadoria de Manutenção os artefatos ETP e TR foram confeccionados pela CSG a partir destas especificações. Como o contrato envolveu inúmeros cargos diferentes e, consequentemente, diversas categorias sindicais, para atender às normativas atuais, foi necessária a análise de 12 CCT's específicas para atender os 22 cargos do contrato. Além das CCT's foi necessária a pesquisa de preços dos insumos para o contrato de manutenção, que foi finalizada em dezembro/2024. Como a mudança das CCT's em janeiro deste ano, o processo está em fase de finalização das planilhas estimativas de custos e ainda necessita alguns ajustes do Termo de Referência em relação ao IMR e sanções administrativas. Após estes ajustes será encaminhado ao DEMAPA.

Do prazo da contratação

2.13. O prazo para a contratação emergencial é de 8 (oito) meses, conforme o cronograma apresentado no ANEXO I.

2.14. Conforme os processos de licitação dos novos contratos forem concluídos os respectivos itens desta contratação serão rescindidos.

Do planejamento concomitante de contratações

2.15. A equipe da Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG) é composta por seis servidores nível E, sendo um coordenador, um substituto e quatro fiscais administrativos, responsáveis por diversas atividades essenciais para a gestão contratual da PROINFRA na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). Suas atribuições incluem apurações mensais dos contratos vigentes, gestão e fiscalização dos contratos, análise e pagamentos de notas fiscais, controle dos permissionários e arrecadação de taxas de retribuição, entre outras demandas. Essas atividades, desempenhadas de forma contínua, concorrem diretamente com o planejamento de novas contratações, em especial no planejamento das contratações específicas dos novos contratos de limpeza, apoio administrativo e operacional e manutenção predial e de áreas externas, que impuseram desafios adicionais devido à necessidade de conciliar essas atividades rotineiras com a elaboração dos estudos técnicos, reuniões de discussão de necessidades e problemas a corrigir para os novos contratos, definição de novas especificações contratuais e ajustes às normativas em constante atualização. A sobrecarga de demandas impactou diretamente a tramitação dos novos processos licitatórios, uma vez que a complexidade envolvida exigiu revisões sucessivas das especificações e composições de custos, bem como a adequação às novas diretrizes da legislação vigente, resultando em um processo de planejamento mais detalhado e demorado do que o inicialmente previsto.

2.16. É importante observar que os servidores nível E da Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG) desempenham o papel fundamental no planejamento das novas contratações, uma vez que possuem o conhecimento técnico e detêm as competências necessárias para identificar as demandas institucionais e propor soluções adequadas. No entanto, sua participação efetiva nesse processo está condicionada à conciliação com as atividades rotineiras de fiscalização e gestão dos contratos vigentes, que exigem dedicação contínua. Diante disso, o planejamento de novas contratações impôs um esforço adicional à equipe, especialmente nestas contratações complexas. As revisões sucessivas exigiram um planejamento mais minucioso e consequentemente mais demorado, impactando diretamente na tramitação dos processos licitatórios.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenadoria de Serviços Gerais- PROINFRA	Gustavo Chiapinotto da Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Os requisitos técnicos, funcionais e operacionais para a contratação incluem:

1. Conformidade com as normas e regulamentos vigentes relacionadas à prestação dos serviços objeto desta contratação.
2. Regularidade das obrigações nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
3. Disponibilidade de equipe treinada e dedicada exclusivamente aos serviços objeto desta contratação.

4. Capacidade de estabelecer planos de trabalho e procedimentos operacionais detalhados para a adequada realização dos serviços objeto desta contratação.
5. Atendimento a demandas da UFSM em eventos, com flexibilidade para ajustar a equipe conforme a demanda.
6. Capacidade de prestar serviços de desinfecção e higienização, especialmente em períodos de pandemia ou outras situações de emergência de saúde pública.
7. Disponibilidade de equipe de atendimento ao cliente para solucionar eventuais problemas ou dúvidas dos usuários da Universidade.
8. Disponibilidade de um sistema de gerenciamento de qualidade eficiente, que permita monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados.
9. Disponibilidade de um sistema de comunicação eficiente para troca de informações e solução de problemas entre as equipes da CONTRATADA e a Universidade Federal de Santa Maria.
10. Implementação de práticas de sustentabilidade, como a separação e coleta adequada de resíduos recicláveis e rejeitos, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Universidade.
11. Utilização de insumos que atendam aos padrões mínimos de qualidade e desempenho, garantindo eficiência e segurança.
12. Conformidade com as normas e regulamentações específicas, incluindo aquelas relacionadas à saúde e segurança ocupacional.
13. Disponibilidade de assistência técnica e manutenção dos equipamentos utilizados, garantindo a continuidade dos serviços sem interrupções.
14. Disponibilidade de seguro de responsabilidade civil para cobertura de danos materiais e pessoais causados durante a prestação dos serviços.
15. Manutenção de comunicação eficiente e transparente com a administração da UFSM, reportando prontamente qualquer ocorrência ou irregularidade identificada durante a execução dos serviços.
16. Garantia da confidencialidade e integridade das informações confiadas pela UFSM, bem como garantia da manutenção da segurança e zelo pelo patrimônio e pelos espaços onde houver prestação dos serviços.

4.2. A Universidade Federal de Santa Maria reserva-se o direito de exigir a apresentação de documentos comprobatórios de qualquer informação fornecida pela empresa interessada.

4.3. A prestação dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra se dará através de contrato celebrado entre as partes, com vigência de 8 (oito) meses.

5. Levantamento de Mercado

Das análises de mercado para as novas contratações

5.1. A análise de mercado revela que várias instituições públicas e privadas têm contratado empresas especializadas em serviços de limpeza e coleta de resíduos, apoio administrativo e operacional e manutenção predial e de áreas externas, com dedicação exclusiva de mão de obra. Essas contratações geralmente incluem um escopo abrangente de serviços, tais como os indicados nos itens 2.2, 2.3 e 2.4 deste estudo.

5.2. Existem diversas metodologias e tecnologias inovadoras disponíveis no mercado que podem ser aplicadas para melhorar a eficiência e a sustentabilidade dos serviços. Por exemplo, o uso de produtos de limpeza ecológicos, técnicas de gestão de resíduos que promovem a reciclagem, e a utilização de equipamentos automatizados para tarefas repetitivas.

5.3. A escolha da solução deve considerar não apenas o custo, mas também a capacidade técnica e a experiência da empresa em lidar com grandes complexos e diversas localizações, como é o caso da Universidade. A justificativa técnica e econômica para a escolha do fornecedor incluirá a análise das propostas com base na qualidade dos serviços oferecidos, a capacidade de atender às especificidades da Universidade e o custo-benefício da contratação.

5.4. Para o levantamento e análise de mercado foram coletadas informações sobre as empresas que atuam no segmento de limpeza, asseio e conservação e coleta de resíduos que atendem órgãos públicos da esfera federal, através de ferramentas como o Painel de Preços e Banco de Preços, a fim de que se identifique a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração. A solução de prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva pode ser facilmente encontrada tanto em instituições de ensino, quanto por outras, e por se tratar de serviço comum, a maioria das empresas apresenta suas propostas de maneira bastante semelhante.

5.5. Para definição dos salários normativos das categorias foram consideradas as Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) das categorias envolvidas, atualizadas para o ano de 2025. As CCTs que foram utilizadas nos estudos técnicos das novas contratações encontram-se anexadas nos respectivos artefatos.

5.6. Em relação aos insumos, foram levantados os valores de mercado individuais, a partir de pesquisa de preços no Painel de Preços do Governo Federal, calculados a partir da média aritmética dos valores encontrados, normalizados para o valor unitário por meio de regra de três simples quando foi possível obter somente os preços de conjuntos ou kits. Os valores médios foram lançados nas planilhas de composição de custos, com a depreciação considerada conforme as normas vigentes. Os itens não obtidos no Painel de Preços foram considerados a partir dos valores praticados no mercado, obtidos em pesquisas na internet.

5.7. Assim, as planilhas orçamentárias dos preços estimados das novas contratações, bem como as pesquisas de preços realizadas, encontram-se no ANEXO II para referência.

Da vantajosidade de manter a empresa contratada nas condições do contrato atual

5.8. Considerando que a contratação emergencial visa manter as condições do contrato atual, atualizadas para refletir as alterações salariais das novas CCT's, os custos deste contrato são inferiores aos custos estimados para os novos contratos, pois não há alteração de valores de insumos e outros custos além dos valores dos salários dos empregados. A manutenção destes custos nos mesmos parâmetros do contrato 16/2019 traz vantajosidade para a Administração porque não implica em aumento acima da expectativa dos salários e também nos quantitativos de insumos necessários para a execução dos serviços.

5.9. Em comparação com os custos estimados para os novos contratos, o ANEXO III apresenta as principais diferenças de valores, comprovando a vantajosidade desta contratação no período de oito meses.

5.10. Considerando que as planilhas de custos dos novos contratos não estão completamente adequadas aos valores das novas CCTs e que a planilha de custos do novo contrato de manutenção ainda não contempla o cálculo final dos insumos, os valores estimados ainda podem apresentar algumas divergências, mas mesmo assim são superiores à contratação proposta neste documento.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução como um todo contempla a prestação de serviços de limpeza, asseio, conservação, apoio administrativo e operacional e manutenção predial e de áreas externas com fornecimento de mão-de-obra em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, além do fornecimento de insumos (materiais e equipamentos) em quantidade e qualidade suficientes para garantir a adequada prestação do serviço.

6.2. Como a necessidade de serviço é continuada, em períodos de cinco a sete dias por semana, em turnos diurno e noturno, a melhor solução encontrada para atender as necessidades da Instituição é a prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, para garantir a segurança sanitária e o asseio do patrimônio da Universidade, bem como a disseminação de informações necessárias ao acesso e permanência de usuários, dentro da necessidade e de acordo com as expectativas estabelecidas no contrato.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. As quantidades a contratar são as mesmas do contrato atual. Para facilitar a visualização e a conferência das estimativas, as Tabelas 1 a 3 no item 8.2 apresentam as quantidades e os respectivos valores unitários e mensais.

7.2. O ANEXO IV apresenta a planilha completa de composição de custos da contratação.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 21.530.365,92

8.2 As Tabelas 1 a 3 apresentam as quantidades e os valores da contratação.

ITEM 1 - Limpeza Asseio e conservação							
LOCALIDADE	TIPO	ITEM	CATSER	QUANT.	VL. UNIT.	VL. MENSAL	VL. TOTAL
SANTA MARIA	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	45.868,46	1,88	86.402,43	691.219,41
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	67.281,76	1,26	84.492,44	675.939,54
	Área	Pisos acarpetados	25194	6.729,79	0,86	5.775,04	46.200,28
	Área	Laboratórios	25194	47.385,69	2,86	135.543,62	1.084.348,96
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	8.430,96	1,03	8.681,83	69.454,66
	Área	Oficinas	25194	3.537,96	1,43	5.060,05	40.480,40
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	68.213,24	1,68	114.526,63	916.213,04
	Área	Banheiros	25194	10.754,70	26,98	290.115,54	2.320.924,29
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	11.420,38	0,48	5.444,54	43.556,32
	Área	Face interna	25194	53.565,22	0,13	7.049,12	56.392,99
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	53.488,94	0,13	7.039,09	56.312,68
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar	25194	11	6.170,59	67.876,48	543.011,85
	Posto	Auxiliar de limpeza 44h	25194	9	5.886,92	52.982,25	423.857,98
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar 44h	25194	13	6.644,46	86.377,98	691.023,86
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	14	6.644,46	93.022,44	744.179,55
	Posto	Auxiliar de Limpeza - 20% Insalubridade 30h	25194	5	4.188,53	20.942,67	167.541,38
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar - 40% Insalubridade 30h	25194	2	4.705,04	9.410,08	75.280,67
CACHOEIRA DO SUL	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.352,70	1,91	4.494,51	35.956,09
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	1.773,95	1,27	2.259,26	18.074,07
	Área	Laboratórios	25194	1.431,92	2,90	4.153,89	33.231,10
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	60,04	1,04	62,70	501,61
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.834,63	1,70	4.826,57	38.612,53
	Área	Banheiros	25194	557,38	27,29	15.208,47	121.667,76
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	2.767,16	0,48	1.337,89	10.703,09
	Área	Face interna	25194	1.784,16	0,13	238,12	1.904,94
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	1.784,16	0,13	238,12	1.904,94
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	1	6.608,14	6.608,14	52.865,11
SILVEIRA MARTINS	Área	Face interna	25194	691,05	0,13	86,40	691,23
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	691,05	0,13	86,40	691,23
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	2	6.399,39	12.798,77	102.390,20
FREDERICO WESTPHALEN	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.526,03	1,84	4.641,73	37.133,80
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	2.341,34	1,23	2.868,23	22.945,85
	Área	Pisos acarpetados	25194	95,50	1,40	133,64	1.069,13
	Área	Laboratórios	25194	2.423,58	2,79	6.762,67	54.101,38
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	724,13	1,00	727,41	5.819,29
	Área	Oficinas	25194	376,74	1,40	525,62	4.204,97
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.914,13	1,64	4.772,83	38.182,63
	Área	Banheiros	25194	432,37	26,32	11.380,77	91.046,19
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	19,13	0,47	8,90	71,17
	Área	Face interna	25194	2.190,63	0,13	281,22	2.249,78
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	2.190,63	0,13	281,22	2.249,78
PALMEIRA DAS MISSÕES	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.863,89	1,86	5.338,41	42.707,25
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	1.521,04	1,24	1.890,19	15.121,49
	Área	Pisos acarpetados	25194	286,10	1,42	406,25	3.249,98
	Área	Laboratórios	25194	3.076,40	2,83	8.708,00	69.663,97
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	529,77	1,02	539,84	4.318,72
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	3.431,90	1,66	5.701,85	45.614,82
	Área	Banheiros	25194	493,77	26,69	13.179,77	105.438,18
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	106,05	0,47	50,03	400,24
TOTAL MENSAL				1.202.003,50			
TOTAL 8 MESES				9.616.028,00			

Tabela 1 - Quantitativos para serviços de limpeza, asseio e conservação

ITEM 2 - Apoio administrativo e operacional							
LOCALIDADE	TIPO	ITEM	CATSER	QUANT.	VL. UNIT.	VL. MENSAL	VL. TOTAL
SANTA MARIA	Posto	Agente de Coleta de Lixo 44h	5380	3	6.967,12	20.901,37	167.210,93
	Posto	Ajudante de Carga/Descarga Mercadorias	5380	17	5.228,40	88.882,78	711.062,21
	Posto	Almoxarife	5380	22	5.501,36	121.029,85	968.238,80
	Posto	Almoxarife B - 30% periculosidade	5380	10	6.105,15	61.051,49	488.411,93
	Posto	Arquivista de documentos	5380	5	5.227,05	26.135,27	209.082,13
	Posto	Arquivista de documentos 44h	5380	2	5.662,94	11.325,88	90.607,07
	Posto	Coletor de Resíduos de Saúde	5380	2	6.412,67	12.825,34	102.602,75
	Posto	Coletor de Resíduos de Saúde 44h	5380	1	6.967,12	6.967,12	55.736,98
	Posto	Contínuo	5380	2	4.830,71	9.661,42	77.291,36
	Posto	Copeiro 44h	5380	1	5.288,59	5.288,59	42.308,74
	Posto	Lavadeiro em Geral 44h	5380	3	5.916,99	17.750,98	142.007,85
	Posto	Limpador de Piscinas	5380	1	4.830,71	4.830,71	38.645,68
	Posto	Operador de Caixa 44h	5380	1	5.440,90	5.440,90	43.527,17
	Posto	Operador de Controle Mestre	5380	2	5.227,05	10.454,11	83.632,85
	Hora	Hora Extra Controle Mestre	5380	10	40,19	401,87	3.214,98
	Posto	Operador de Empilhadeira	5380	1	6.181,60	6.181,60	49.452,77
	Posto	Operador de Mídia Audiovisual	5380	1	5.227,05	5.227,05	41.816,43
	Posto	Receppcionista em Geral	5380	9	4.638,92	41.750,25	334.002,02
	Posto	Receppcionista em Geral 44h	5380	3	5.015,99	15.047,98	120.383,80
	Posto	Técnico de Sistema Audiovisual	5380	1	5.227,05	5.227,05	41.816,43
	Posto	Técnico em Bioterismo 44h – Dom. e Feriados	5380	6	7.043,00	42.258,01	338.064,06
	Posto	Técnico em Secretariado	5380	13	6.064,00	78.831,97	630.655,79
	Posto	Jovem Aprendiz (cota mínima: 5%)	5380	5	1.977,29	9.886,45	79.091,58
SILVEIRA MARTINS	Posto	Arquivista de documentos	5380	1	5.030,48	5.030,48	40.243,80
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Almoxarife	5380	1	5.349,64	5.349,64	42.797,13
	Posto	Operador de Mídia Audiovisual	5380	1	5.077,78	5.077,78	40.622,22
PALMEIRA DAS MISSÕES	Posto	Receppcionista em Geral 44h	5380	1	4.873,53	4.873,53	38.988,24
		Receppcionista em Geral 44h	5380	2	4.943,93	9.887,87	79.102,94
						637.577,33	
							5.100.618,64

Tabela 2 - Quantitativos para os serviços de apoio administrativo e operacional

ITEM 3 - Manutenção predial							
LOCALIDADE	TIPO	ITEM	CATSER	QUANT.	VL. UNIT.	VL. MENSAL	VL. TOTAL
SANTA MARIA	Posto	Servente de obras	1627	4	4.948,94	19.795,74	158.365,93
	Posto	Marceneiro	1627	6	5.702,06	34.212,33	273.698,68
	Posto	Eletricista de manutenção em geral	1627	5	6.700,40	33.502,02	268.016,13
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	5	7.066,66	35.333,32	282.666,58
	Hora	Sobreaviso Eletricista Baixa/Alta Tensão	1627	984	7,24	7.123,55	56.988,38
	Posto	Encanador de manutenção	1627	7	6.489,91	45.429,39	363.435,11
	Hora	Sobreaviso Encanador de manutenção	1627	984	6,77	6.662,87	53.302,93
	Posto	Instalador de Linhas Telefônicas Aéreas/Subterrâneas	1627	1	6.222,64	6.222,64	49.781,14
	Posto	Jardineiro	1627	6	5.087,92	30.527,49	244.219,93
	Posto	Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização/refrigeração	1627	2	6.705,92	13.411,85	107.294,77
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	4	5.811,61	23.246,45	185.971,57
	Posto	Encarregado de Manutenção	1627	2	7.347,44	14.694,89	117.559,09
	Hora	Sobreaviso Encarregado de Manutenção	1627	300	8,35	2.505,36	20.042,89
	Hora	Hora Extra - 50% - Encarregado de Manutenção	1627	60	58,59	3.515,45	28.123,63
	Posto	Tratorista agrícola	1627	7	6.384,35	44.690,48	357.523,86
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.675,84	5.675,84	45.406,72
	Posto	Pintor de obras	1627	2	5.704,30	11.408,60	91.268,78
	Posto	Serralheiro	1627	1	5.932,08	5.932,08	47.456,63
	Posto	Vidraceiro	1627	1	5.692,97	5.692,97	45.543,78
	Posto	Operador de Máquina de Retroescavadeira 40%	1627	1	6.116,90	6.116,90	48.935,18
	Posto	Operador de Motoserra	1627	2	4.764,60	9.529,20	76.233,64
	Posto	Trabalhador de Serviço de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	1627	6	5.858,96	35.153,75	281.229,98
	Posto	Carpinteiro	1627	4	5.745,12	22.980,50	183.843,97
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	16	6.301,23	100.819,68	806.557,47
	Posto	Sobreaviso Oficial de Manutenção Predial	1627	250	6,77	1.692,80	13.542,41
	Posto	Horas Extras 50% - Oficial de Manutenção Predial	1627	60	47,55	2.853,27	22.826,13
	Posto	Instalador-reparador de redes telefônicas e de comunicação de dados	1627	6	6.222,64	37.335,85	298.686,83
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	16	4.764,60	76.233,64	609.869,12
CACHOEIRA DO SUL	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	4	6.322,50	25.289,99	202.319,92
	Hora	Sobreaviso Oficial de Manutenção Predial	1627	250	6,70	1.673,93	13.391,40
	Posto	Eletricista Manutenção Geral	1627	1	6.663,05	6.663,05	53.304,40
	Posto	Encanador Manutenção	1627	1	6.454,91	6.454,91	51.639,25
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	2	4.748,84	9.497,67	75.981,36
	Posto	Tratorista Agrícola	1627	1	6.350,53	6.350,53	50.804,21
SILVEIRA MARTINS	Posto	Pedreiro 40hs	1627	1	5.649,91	5.649,91	45.199,29
	Posto	Jardineiro 40hs - CS	1627	1	5.068,54	5.068,54	40.548,34
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Instalador de Linhas Telefônicas Aéreas/Subterrâneas	1627	1	5.997,35	5.997,35	47.978,77
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	1	6.074,20	6.074,20	48.593,61
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	1	6.877,06	6.877,06	55.016,45
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	1	5.642,88	5.642,88	45.143,03
	Posto	Tratorista agrícola	1627	1	6.212,66	6.212,66	49.701,28
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.519,77	5.519,77	44.158,17
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	3	4.636,07	13.908,20	111.265,60
PALMEIRA DAS MISSÕES	Posto	Carpinteiro	1627	1	5.587,53	5.587,53	44.700,23
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	3	6.131,37	18.394,11	147.152,86
	Posto	Marceneiro	1627	1	5.545,41	5.545,41	44.363,28
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	1	6.969,75	6.969,75	55.758,02
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	1	5.721,81	5.721,81	45.774,51
	Posto	Tratorista agrícola	1627	1	6.297,95	6.297,95	50.383,58
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.597,33	5.597,33	44.778,67
TOTAL MENSAL							851.714,91
TOTAL 8 MESES							6.813.719,28

Tabela 3 - Quantitativos para os serviços de manutenção predial e áreas externas

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não se justifica o parcelamento deste objeto, considerando-se a manutenção das condições do contrato atual, bem como os seus quantitativos. Por mais que os serviços sejam operacionalizados em diferentes Unidades da Instituição, o parcelamento não se apresenta técnica nem economicamente viável para o prazo exíguo da contratação.

9.2. Além disso, entende-se que o parcelamento do objeto em múltiplas parcelas pode dificultar a gestão do contrato, pois cada parcela pode ter condições e exigências diferentes, o que pode gerar incertezas e complicações na execução dos serviços. O parcelamento ainda pode gerar uma série de trâmites administrativos e burocráticos, o que pode atrasar a entrega dos serviços e comprometer a qualidade dos mesmos.

9.3. Por isso, o não parcelamento do objeto será a medida adotada para garantir a eficiência e qualidade dos serviços prestados, bem como para simplificar a gestão centralizada do contrato e evitar possíveis complicações.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para que o objetivo desta contratação seja atingido, porque os serviços prestados, bem como os insumos necessários à sua prestação, serão providos pela empresa contratada.

10.2. Como o objeto desta contratação caracteriza-se como serviços de limpeza, asseio, conservação, apoio administrativo e operacional e manutenção predial e de áreas externas, existe a relação indireta entre esta contratação e o contrato existente de agente de portaria, para o acesso às áreas internas para a prestação dos serviços.

10.3. Não há relação de subordinação entre os serviços objeto desta contratação e as contratações relacionadas. A relação está limitada à comunicação entre as partes envolvidas, conforme mencionado em 10.2.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente contratação está alinhada com o planejamento institucional da UFSM, o PDI 2016-2026, para atender às ações:

- AI-D2-03 Oferecer uma infraestrutura de apoio qualificada e de acordo com as necessidades de cada área de conhecimento;
- Al-D5-01 Possuir uma infraestrutura de engenharia e logística adequada, respeitando as premissas de acessibilidade e respeito ao meio-ambiente.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Com esta contratação espera-se a obtenção dos seguintes benefícios:

- a) Garantir a manutenção da limpeza contínua e eficiente das áreas internas e externas dos diversos prédios da UFSM, promovendo ambientes adequados e seguros para o desempenho das atividades acadêmicas, administrativas e de convivência;
- b) Manter a regularidade e a eficiência na coleta, acondicionamento e destinação adequada dos resíduos gerados, contribuindo para a preservação ambiental e o cumprimento de normas vigentes;
- c) Manter o adequado desempenho das atividades administrativas e operacionais secundárias da Universidade;
- d) Manter as instalações e a infraestrutura dos prédios da UFSM em condições adequadas para o desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM;
- e) Contribuir para a melhoria do ambiente de trabalho e bem-estar dos colaboradores, estudantes e visitantes, com espaços limpos e organizados;
- f) Fortalecer a imagem institucional da UFSM, demonstrando compromisso com a sustentabilidade e a conservação do patrimônio público;
- g) Reduzir riscos associados à proliferação de pragas e doenças, promovendo ambientes mais saudáveis e seguros;
- h) Garantir a preservação e valorização dos bens patrimoniais ao evitar danos ocasionados pela falta de higienização e pelo acúmulo de resíduos;
- i) Atender aos requisitos legais e normativos relacionados à limpeza e manejo de resíduos em instituições públicas, assegurando conformidade e responsabilidade ambiental;

- j) Prevenir incidentes ambientais e operacionais, como contaminações e acúmulo inadequado de resíduos, protegendo a saúde pública e o meio ambiente.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Antes da celebração do contrato, devem ser providenciadas pelas autoridades competentes:

- a) A designação formal, com expressa ciência prévia de suas atribuições, nos termos do art. 41 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Gestor do Contrato e seu substituto;
- b) A designação formal, com expressa ciência prévia de suas atribuições, nos termos do art. 41 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Fiscal Administrativo do Contrato e seu substituto;
- c) A designação formal, com expressa ciência prévia de suas atribuições, nos termos do art. 41 da Instrução Normativa 05/2017, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, do Fiscal Técnico de cada Unidade de Ensino e da Reitoria, e seus substitutos;
- d) A capacitação para o exercício das atribuições do gestor, do fiscal administrativo e dos fiscais técnicos, se for o caso.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. A prestação dos serviços não implica em impactos ambientais específicos, por ser caracterizada como prestação de serviços em posto de trabalho majoritariamente interno às edificações, exceto nas situações de verificação e inspeção nos arredores, não sendo necessária nenhuma alteração nas áreas de vegetação nativa do campus e nas APP (Áreas de Preservação Permanente), nem causando geração de resíduos significantes para causar um possível impacto ambiental.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas informações apresentadas neste documento, declaramos que esta contratação é **VIÁVEL** do ponto de vista legal, operacional e econômico, pois atende às necessidades da UFSM para a os serviços emergenciais a serem contratados no período especificado.

16. Responsáveis

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

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

Coordenador

TATIANA CASSOL BELMONTE

Administrador

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - CRONOGRAMA DAS NOVAS LICITAÇÕES.pdf (38.26 KB)
- Anexo II - ANEXO II - CUSTOS ESTIMADOS E PESQUISAS DE PREÇOS.pdf (14.81 MB)
- Anexo III - ANEXO III - DEMONSTRATIVO DA VANTAJOSIDADE DA CONTRATAÇÃO.pdf (57.39 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS DA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL.pdf (2.29 MB)

CRONOGRAMA DAS NOVAS CONTRATAÇÕES - LIMPEZA, APOIO E MANUTENÇÃO

1

Planejamento 30 dias

Finalização do processo de planejamento

Conclusão das revisões
dos artefatos para
encaminhamento ao
DEMAPA.

Limpeza: março/2025

Apoio: março/2025

Manutenção: março/2025

2

Llicitação 150 dias

Processo de licitação

Realização do processo licitatório. Considerando um processo
independente para cada contrato, totalizando 3 contratos. Previsão de
conclusão em sequência: limpeza, Apoio administrativo e operacional
e Manutenção. Até agosto/2025.

4

Transição contratual 60 dias

Transição contratual e início dos serviços

Após os processos licitatórios são
previstos de até 60 dias de
transição contratual, considerando
empresas diversas para os novos
contratos. Esse prazo pode ser
reduzido se alguma empresa que já
presta serviços na UFSM for
vencedora de um dos certames. Até
outubro/2025.

CUSTOS ESTIMADOS - NOVO CONTRATO DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO

LOCALIDADE	IDENTIFICAÇÃO	CATSER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Santa Maria	1.1 Pisos frios/vinílicos - Salas de Aula	25194	43.551,00	8,32	362.344,32	4.348.131,84
	1.2 Pisos frios/vinílicos - Administrativo	25194	67.607,69	3,33	225.133,61	2.701.603,29
	1.3 Pisos frios/vinílicos - Auditório	25194	3.956,46	3,33	13.175,01	158.100,14
	1.4 Pisos acarpetados - Administrativo	25194	157,61	3,33	524,84	6.298,10
	1.5 Pisos acarpetados - Auditório	25194	3.928,53	3,33	13.082,00	156.984,06
	1.6 Laboratórios	25194	49.260,86	9,07	446.796,00	5.361.552,00
	1.7 Almoxarifados/Galpões	25194	8.837,44	0,73	6.451,33	77.415,97
	1.8 Oficinas, estufas e viveiros	25194	6.678,25	0,83	5.542,95	66.515,37
	1.9 Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	68.712,83	2,49	171.094,95	2.053.139,36
	1.10 Banheiros	25194	11.223,90	48,43	543.573,48	6.522.881,72
	2.1 Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	10.746,31	0,83	8.919,44	107.033,25
	3.1 Vidros e esquadrias - Face interna	25194	55.187,59	0,18	9.933,77	119.205,19
	3.2 Vidros e esquadrias - Face externa com exposição a situação de risco	25194	54.917,40	0,44	24.163,66	289.963,87
	3.3 Fachadas externas com exposição a situação de risco	25194	4.190,00	0,44	1.843,60	22.123,20
	4.1 Servente de Limpeza	25194	10,00	5.413,37	54.133,70	649.604,40
	4.2 Auxiliar de Limpeza - Banheiros	25194	16,00	6.210,92	99.374,72	1.192.496,64
	4.3 Auxiliar de Limpeza - Hospitalar	25194	25,00	6.561,44	164.036,00	1.968.432,00
	4.4 Limpador de Piscina	25194	1,00	5.413,37	5.413,37	64.960,44
	4.5 Agente de Coleta de Lixo	25194	3,00	7.577,74	22.733,22	272.798,64
	4.6 Coletor de Resíduos da Saúde	25194	2,00	7.577,74	15.155,48	181.865,76
	Insumos	25194	N/A		150.287,43	1.803.449,12
Cachoeira do Sul	1.1 Pisos frios/vinílicos - Salas de Aula	8729	2.439,43	8,24	20.100,90	241.210,84
	1.2 Pisos frios/vinílicos - Administrativo	25194	2.181,31	2,99	6.522,12	78.265,40
	1.6 Laboratórios	25194	1.431,92	8,17	11.698,79	140.385,44
	1.7 Almoxarifados/Galpões	25194	621,43	0,66	410,14	4.921,73
	1.8 Oficinas, estufas e viveiros	25194	27,00	0,74	19,98	239,76
	1.9 Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	3.414,64	2,24	7.648,79	91.785,52
	1.10 Banheiros	25194	615,54	43,59	26.831,39	321.976,66
	2.1 Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	3.174,02	0,74	2.348,77	28.185,30
	3.1 Vidros e esquadrias - Face interna	25194	2.079,81	0,18	374,37	4.492,39
	3.2 Vidros e esquadrias - Face externa com exposição a situação de risco	25194	2.079,81	0,43	894,32	10.731,82
	4.2 Auxiliar de Limpeza - Banheiros	25194	1,00	6.195,42	6.195,42	74.345,04
	1.1 Pisos frios/vinílicos - Salas de Aula	25194	2.030,05	8,05	16.341,90	196.102,83
	1.2 Pisos frios/vinílicos - Administrativo	25194	3.020,15	2,93	8.849,04	106.188,47

Frederico Westphalen	1.6 Laboratórios	25194	2.434,03	7,98	19.423,56	233.082,71
	1.7 Almoxarifados/Galpões	25194	732,73	0,65	476,27	5.715,29
	1.8 Oficinas, estufas e viveiros	25194	376,74	0,73	275,02	3.300,24
	1.9 Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.973,05	2,19	6.510,98	78.131,75
	1.10 Banheiros	25194	412,83	42,77	17.656,74	211.880,87
	2.1 Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	19,13	0,73	13,96	167,58
	3.1 Vidros e esquadrias - Face interna	25194	2.190,63	0,18	394,31	4.731,76
	3.2 Vidros e esquadrias - Face externa com exposição a situação de risco	25194	2.190,63	0,43	941,97	11.303,65
Palmeira das Missões	1.1 Pisos frios/vinílicos - Salas de Aula	25194	2.774,25	8,17	22.665,62	271.987,47
	1.2 Pisos frios/vinílicos - Administrativo	25194	2.343,74	2,97	6.960,91	83.530,89
	1.5 Pisos acarpetados - Auditório	25194	24,25	2,97	72,02	864,27
	1.6 Laboratórios	25194	2.966,36	8,09	23.997,85	287.974,23
	1.7 Almoxarifados/Galpões	25194	568,92	0,66	375,49	4.505,85
	1.9 Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	3.266,40	2,22	7.251,41	87.016,90
	1.10 Banheiros	25194	475,91	43,32	20.616,42	247.397,05
	2.1 Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	1.397,70	0,74	1.034,30	12.411,58
	3.1 Vidros e esquadrias - Face interna	25194	3.074,69	0,18	553,44	6.641,33
	3.2 Vidros e esquadrias - Face externa com exposição a situação de risco	25194	3.074,69	0,43	1.322,12	15.865,40
São João do Polêsine	4.2 Auxiliar de Limpeza - Banheiros	25194	2,00	5.871,48	11.742,96	140.915,52
Silveira Martins	3.1 Vidros e esquadrias - Face interna	25194	691,05	0,18	124,39	1.492,67
	3.2 Vidros e esquadrias - Face externa com exposição a situação de risco	25194	691,05	0,43	297,15	3.565,82
	4.2 Auxiliar de Limpeza - Banheiros	25194	2,00	5.871,48	11.742,96	140.915,52
TOTAL					2.606.398,66	31.276.783,93