

Termo de Referência 25/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2025	153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA. MARIA/RS	TATIANA CASSOL BELMONTE	21/02/2025 18:28 (v 5.0)
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:

- 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;
- 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;
- 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	518.414,56
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	67.281,76	1,26	84.492,44	506.954,65
	Área	Pisos acarpetados	25194	6.729,79	0,86	5.775,04	34.650,21
	Área	Laboratórios	25194	47.385,69	2,86	135.543,62	813.261,72
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	8.430,96	1,03	8.681,83	52.090,99
	Área	Oficinas	25194	3.537,96	1,43	5.060,05	30.360,30
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	68.213,24	1,68	114.526,63	687.159,78
	Área	Banheiros	25194	10.754,70	26,98	290.115,54	1.740.693,22
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	11.420,38	0,48	5.444,54	32.667,24
	Área	Face interna	25194	53.565,22	0,13	7.049,12	42.294,74
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	53.488,94	0,13	7.039,09	42.234,51
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar	25194	11	6.170,59	67.876,48	407.258,89
	Posto	Auxiliar de limpeza 44h	25194	9	5.886,92	52.982,25	317.893,49
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar 44h	25194	13	6.644,46	86.377,98	518.267,90
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	14	6.644,46	93.022,44	558.134,66
	Posto	Auxiliar de Limpeza - 20% insalubridade 30h	25194	5	4.188,53	20.942,67	125.656,04
	Posto	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar - 40% Insalubridade 30h	25194	2	4.705,04	9.410,08	56.460,50
CACHOEIRA DO SUL	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.352,70	1,91	4.494,51	26.967,07
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	1.773,95	1,27	2.259,26	13.555,55
	Área	Laboratórios	25194	1.431,92	2,90	4.153,89	24.923,33
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	60,04	1,04	62,70	376,21
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.834,63	1,70	4.826,57	28.959,40
	Área	Banheiros	25194	557,38	27,29	15.208,47	91.250,82
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	2.767,16	0,48	1.337,89	8.027,31
	Área	Face interna	25194	1.784,16	0,13	238,12	1.428,70
SILVEIRA MARTINS	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	1.784,16	0,13	238,12	1.428,70
	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	1	6.608,14	6.608,14	39.648,83
	Área	Face interna	25194	691,05	0,13	86,40	518,42
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	691,05	0,13	86,40	518,42
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Auxiliar de limpeza – Banheiros 44h	25194	2	6.399,39	12.798,77	76.792,65
	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.526,03	1,84	4.641,73	27.850,35
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	2.341,34	1,23	2.868,23	17.209,39
	Área	Pisos acarpetados	25194	95,50	1,40	133,64	801,85
	Área	Laboratórios	25194	2.423,58	2,79	6.762,67	40.576,04
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	724,13	1,00	727,41	4.364,47
	Área	Oficinas	25194	376,74	1,40	525,62	3.153,73
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	2.914,13	1,64	4.772,83	28.636,97
	Área	Banheiros	25194	432,37	26,32	11.380,77	68.284,64
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	19,13	0,47	8,90	53,38
	Área	Face interna	25194	2.190,63	0,13	281,22	1.687,34
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	2.190,63	0,13	281,22	1.687,34
PALMEIRA DAS MISSÕES	Área	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	25194	2.863,89	1,86	5.338,41	32.030,44
	Área	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	25194	1.521,04	1,24	1.890,19	11.341,12
	Área	Pisos acarpetados	25194	286,10	1,42	406,25	2.437,49
	Área	Laboratórios	25194	3.076,40	2,83	8.708,00	52.247,98
	Área	Almoxarifados/Galpões	25194	529,77	1,02	539,84	3.239,04
	Área	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	25194	3.431,90	1,66	5.701,85	34.211,11
	Área	Banheiros	25194	493,77	26,69	13.179,77	79.078,64
	Área	Pisos pavimentados contíguos às edificações	25194	106,05	0,47	50,03	300,18
	Área	Face interna	25194	2.547,33	0,13	331,73	1.990,36
	Área	Face externa com exposição a situação de risco	25194	2.547,33	0,13	331,73	1.990,36
TOTAL MENSAL							1.202.003,50
TOTAL 6 MESES							7.212.021,00

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	125.408,20
	Posto	Ajudante de Carga/Descarga Mercadorias	5380	17	5.228,40	88.882,78	533.296,66
	Posto	Almoxarife	5380	22	5.501,36	121.029,85	726.179,10
	Posto	Almoxarife B - 30% periculosidade	5380	10	6.105,15	61.051,49	366.308,95
	Posto	Arquivista de documentos	5380	5	5.227,05	26.135,27	156.811,60
	Posto	Arquivista de documentos 44h	5380	2	5.662,94	11.325,88	67.955,30
	Posto	Coletor de Resíduos de Saúde	5380	2	6.412,67	12.825,34	76.952,06
	Posto	Coletor de Resíduos de Saúde 44h	5380	1	6.967,12	6.967,12	41.802,73
	Posto	Contínuo	5380	2	4.830,71	9.661,42	57.968,52
	Posto	Copeiro 44h	5380	1	5.288,59	5.288,59	31.731,56
	Posto	Lavadeiro em Geral 44h	5380	3	5.916,99	17.750,98	106.505,89
	Posto	Limpador de Piscinas	5380	1	4.830,71	4.830,71	28.984,26
	Posto	Operador de Caixa 44h	5380	1	5.440,90	5.440,90	32.645,37
	Posto	Operador de Controle Mestre	5380	2	5.227,05	10.454,11	62.724,64
	Hora	Hora Extra Controle Mestre	5380	10	40,19	401,87	2.411,23
	Posto	Operador de Empilhadeira	5380	1	6.181,60	6.181,60	37.089,58
	Posto	Operador de Midia Audiovisual	5380	1	5.227,05	5.227,05	31.362,32
	Posto	Receptionista em Geral	5380	9	4.638,92	41.750,25	250.501,52
	Posto	Receptionista em Geral 44h	5380	3	5.015,99	15.047,98	90.287,85
	Posto	Técnico de Sistema Audiovisual	5380	1	5.227,05	5.227,05	31.362,32
	Posto	Técnico em Bioterismo 44h – Dom. e Feriados	5380	6	7.043,00	42.258,01	253.548,04
	Posto	Técnico em Secretariado	5380	13	6.064,00	78.831,97	472.991,84
	Posto	Jovem Aprendiz (cota mínima: 5%)	5380	5	1.977,29	9.886,45	59.318,69
SILVEIRA MARTINS	Posto	Arquivista de documentos	5380	1	5.030,48	5.030,48	30.182,85
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Almoxarife	5380	1	5.349,64	5.349,64	32.097,85
	Posto	Operador de Midia Audiovisual	5380	1	5.077,78	5.077,78	30.466,66
	Posto	Receptionista em Geral 44h	5380	1	4.873,53	4.873,53	29.241,18
PALMEIRA DAS MISSÕES		Receptionista em Geral 44h	5380	2	4.943,93	9.887,87	59.327,21
TOTAL MENSAL							637.577,33
TOTAL 6 MESES							3.825.463,96

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	118.774,45
	Posto	Marceneiro	1627	6	5.702,06	34.212,33	205.274,01
	Posto	Eletricista de manutenção em geral	1627	5	6.700,40	33.502,02	201.012,10
	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	5	7.066,66	35.333,32	211.999,93
	Hora	Sobreaviso Eletricista Baixa/Alta Tensão	1627	984	7,24	7.123,55	42.741,29
	Posto	Encanador de manutenção	1627	7	6.489,91	45.429,39	272.576,33
	Hora	Sobreaviso Encanador de manutenção	1627	984	6,77	6.662,87	39.977,20
	Posto	Instalador de Linhas Telefônicas Aéreas/Subterrâneas	1627	1	6.222,64	6.222,64	37.335,85
	Posto	Jardineiro	1627	6	5.087,92	30.527,49	183.164,95
	Posto	Mecânico de manutenção e instalação de aparelhos de climatização refrigeração	1627	2	6.705,92	13.411,85	80.471,07
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	4	5.811,61	23.246,45	139.478,67
	Posto	Encarregado de Manutenção	1627	2	7.347,44	14.694,89	88.169,32
	Hora	Sobreaviso Encarregado de Manutenção	1627	300	8,35	2.505,36	15.032,17
	Hora	Hora Extra - 50% - Encarregado de Manutenção	1627	60	58,59	3.515,45	21.092,72
	Posto	Tritorista agrícola	1627	7	6.384,35	44.690,48	268.142,90
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.675,84	5.675,84	34.055,04
	Posto	Pintor de obras	1627	2	5.704,30	11.408,60	68.451,59
	Posto	Serralheiro	1627	1	5.932,08	5.932,08	35.592,47
	Posto	Vidraceiro	1627	1	5.692,97	5.692,97	34.157,83
	Posto	Operador de Máquina de Retroescavadeira 40%	1627	1	6.116,90	6.116,90	36.701,38
	Posto	Operador de Motosserra	1627	2	4.764,60	9.529,20	57.175,23
	Posto	Trabalhador de Serviço de Limpeza e Conservação de Áreas Públicas	1627	6	5.858,96	35.153,75	210.922,48
	Posto	Carpinteiro	1627	4	5.745,12	22.980,50	137.882,98
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	16	6.301,23	100.819,68	604.918,10
	Posto	Sobreaviso Oficial de Manutenção Predial	1627	250	6,77	1.692,80	10.156,81
	Posto	Horas Extras 50% - Oficial de Manutenção Predial	1627	60	47,55	2.853,27	17.119,60
	Posto	Instalador-reparador de redes telefônicas e de comunicação de dados	1627	6	6.222,64	37.335,85	224.015,12
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	16	4.764,60	76.233,64	457.401,84
CACHOEIRA DO SUL	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	4	6.322,50	25.289,99	151.739,94
	Hora	Sobreaviso Oficial de Manutenção Predial	1627	250	6,70	1.673,93	10.043,55
	Posto	Eletricista Manutenção Geral	1627	1	6.663,05	6.663,05	39.978,30
	Posto	Encanador Manutenção	1627	1	6.454,91	6.454,91	38.729,44
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	2	4.748,84	9.497,67	56.986,02
	Posto	Tritorista Agrícola	1627	1	6.350,53	6.350,53	38.103,15
	Posto	Pedreiro 40hs	1627	1	5.649,91	5.649,91	33.899,47
	Posto	Jardineiro 40hs - CS	1627	1	5.068,54	5.068,54	30.411,25
SILVEIRA MARTINS	Posto	Instalador de Linhas Telefônicas Aéreas/Subterrâneas	1627	1	5.997,35	5.997,35	35.984,08
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	1	6.074,20	6.074,20	36.445,21
FREDERICO WESTPHALEN	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	1	6.877,06	6.877,06	41.262,34
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	1	5.642,88	5.642,88	33.857,27
	Posto	Tritorista agrícola	1627	1	6.212,66	6.212,66	37.275,96
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.519,77	5.519,77	33.118,63
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	3	4.636,07	13.908,20	83.449,20
	Posto	Carpinteiro	1627	1	5.587,53	5.587,53	33.525,17
	Posto	Oficial de Manutenção Predial	1627	3	6.131,37	18.394,11	110.364,64
	Posto	Marceneiro	1627	1	5.545,41	5.545,41	33.272,46
PALMEIRA DAS MISSÕES	Posto	Eletricista de baixa ou alta tensão	1627	1	6.969,75	6.969,75	41.818,51
	Posto	Encarregado de Construção Civil e Manutenção	1627	1	5.721,81	5.721,81	34.330,88
	Posto	Tritorista agrícola	1627	1	6.297,95	6.297,95	37.787,69
	Posto	Pedreiro	1627	1	5.597,33	5.597,33	33.584,00
	Posto	Trabalhador Agropecuário	1627	1	4.703,77	4.703,77	28.222,65
	Posto	Jardineiro	1627	3	5.023,48	15.070,45	90.422,67
TOTAL MENSAL							851.714,91
TOTAL 6 MESES							5.110.289,43

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis 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:

Recebem, 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/audióvisuais), 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 (Recepcionistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Recepcionam 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, cafeterias, 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. Inspeccionam 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, derrubando 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 6 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 sujeira 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 limpeza, 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 enquadrarem 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 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.

5.17. Na hipótese de a CCT da Categoria não prever o ressarcimento 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 ensejem 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 inexecução 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 Circunstanciado 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;

- l. 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 oficializar 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 oficializar 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 Seges/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 obstem 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 manter 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 Circunstanciados 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 que 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. Anuência da 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>).

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 n.º 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 n.º 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 n.º 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 Seges/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% (dezesesseis 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\$): 16.147.774,44

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 16.147.774,44 (dezesesseis milhões, cento e quarenta e sete mil setecentos e setenta e quatro Reais e quarenta e quatro 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 (19.7 MB)
- Anexo III - ANEXO III - PLANILHA DE COMPOSICAO DE CUSTOS.pdf (9.45 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)