

ANEXO I-A
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação em áreas internas e externas, esquadrias internas e externas, em todos os *campi* e unidades dispersas da Universidade Federal de Santa Maria, para atendimento das unidades administrativas e acadêmicas com disponibilização de mão de obra exclusiva, materiais, equipamentos e insumos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Quadro 1: Quantitativo total de áreas internas, externas, esquadrias e postos fixos.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m ²)	
1	Áreas Internas	296.169,21	
1.1	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	54.369,16	
1.2	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	72.062,82	
1.3	Pisos acarpetados	8.047,49	
1.4	Laboratórios	56.288,58	
1.5	Almoxarifados/Galpões	8.234,17	
1.6	Oficinas	3.155,40	
1.7	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	80.521,51	
1.8	Banheiros	13.490,08	
2	Áreas Externas	10.651,79	
2.1	Pisos pavimentados contíguos às edificações	10.651,79	
3	Esquadrias Externas	119.108,10	
3.1	Face interna	59.554,05	
3.2	Face externa com exposição a situação de risco	59.554,05	
4	Postos tipo P1 (Jornada de 40h semanais)	Quant. de postos	CBO
4.1	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar	8	5143-20
5	Postos tipo P2 (Jornada de 44h semanais)	Quant. de postos	CBO
5.1	Auxiliar de limpeza	11	5143-20
5.2	Auxiliar de limpeza – Área Hospitalar	6	5143-20
5.3	Auxiliar de limpeza – Banheiros	4	5143-20
6	Postos tipo P3 (Jornada de 30h semanais)	Quant. de postos	CBO
6.1	Auxiliar de Limpeza	4	5143-20

1.2 Histórico

A Instrução Normativa de Nº 05 de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão-SEGES, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG, que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, resolve:

Art. 7º Nos termos da legislação, serão objeto de execução indireta as atividades previstas em Decreto que regulamenta a matéria.

§ 1º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998.

§ 2º As funções elencadas nas contratações de prestação de serviços deverão observar a nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), do Ministério do Trabalho, ou outra que vier a substituí-la.

Art. 8º Poderá ser admitida a contratação de serviço de apoio administrativo, considerando o disposto no inciso IV do art. 9º desta Instrução Normativa, com a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas.

O Decreto que regulamenta a matéria mencionado no Art. 7º da Instrução Normativa nº 05 é o de Nº 9.507 de 21 de setembro de 2018 que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Dentro do contexto apresentado, justifica-se a solicitação de contratação de prestação de serviços terceirizados em prédios e áreas públicas para atividades de limpeza e conservação pelo que segue:

2.1. Necessidade de contratação do serviço: atualmente, a UFSM possui área construída de 247.750 m². Nesta área estão compreendidos diversos prédios construídos com recursos do Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI) nos últimos 5 (cinco) anos e que não estavam incluídos no contrato anterior. Além disso, em 2019 haverá a entrega do novo Campus Cachoeira do Sul e demais prédios a serem concluídos, acrescentando 52.220 m² de área a ser limpa e conservada, totalizando uma área de 299.970 m², ou seja, um acréscimo de 21 % de área construída.

2.2. Serão beneficiados com a limpeza e conservação desta área total mais de 25.000 alunos, mais de 2.000 docentes e mais de 2.500 técnico-administrativos, além de todo o público externo que frequentam diariamente os campi da Instituição, seja pela demanda de serviços da UFSM e do HUSM, seja para usufruir das áreas de lazer.

2.3. Os contratos atualmente em vigor estão com seus limites de acréscimos legais esgotados e na formatação em que se encontram não atendem às necessidades da UFSM, conforme Estudos Preliminares em anexo.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 De acordo com os Arts. 14 e 15 da IN nº 05/2017, os serviços contratados a partir deste processo licitatório, são classificados como **comuns**, já que o desempenho e a qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório e **contínuos**, já que essencialmente visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto 9.507 de 21/09/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

3.4 Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar trabalhadores contratados formalmente, atendendo à legislação trabalhista e no Código Brasileiro de Ocupações – CBO 5143-20 para o cargo de Auxiliar de Limpeza.

3.5 Descrição sumária das atividades: conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.6 Formação e experiência exigida: Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.

3.7 Condições gerais de exercício: trabalham em companhias e órgãos de limpeza pública, em condomínios de edifícios, em empresas comerciais e industriais, como assalariados e com carteira assinada; as atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em

grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos.

3.8 Recursos de trabalho: Aspirador de pó, enceradeira; balde; cadeirinha, balancim; conjunto de aspiração; EPI; kit limpa-vidro (rodo, extensor, bucha); produtos de limpeza; produtos químicos (cloro); vassoura.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto deste Termo de Referência 15 (quinze) dias após a comunicação oficial da UFSM, podendo ser prorrogado por igual período por solicitação da CONTRATADA sendo facultada à CONTRATANTE a concessão da prorrogação.

4.1.2 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. O quantitativo e especificações das áreas edificadas citadas estão discriminadas no Anexo I-B;

4.1.3 A metragem das áreas insalubres estabelecidas pela CONTRATANTE e discriminadas no item 1.8 do ANEXO-1B, já estão inseridas no quantitativo de área total relacionada no quadro 1 deste Termo de Referência.

4.1.4 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 CONTRATANTE, quando necessário de a realização de atividades aos sábados.

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

4.1.5.1. Colocar os sacos indicados para cada lixeira;

4.1.5.2. Coletar os resíduos das lixeiras das áreas internas na frequência definida para cada área;

4.1.5.3. Não misturar nos coletores e nos sacos os resíduos das lixeiras e coletores destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis e rejeitos;

4.1.5.4. Resíduos coletados das lixeiras e coletores para resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres, caixas e locais identificados para resíduos recicláveis;

4.1.5.5. 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;

4.1.5.6. 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;

4.1.5.7. 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.

4.1.6 Metodologia de referência da limpeza das Áreas Internas

Os serviços de limpeza das áreas internas serão executados pela CONTRATADA conforme as áreas e frequência/periodicidade determinada a seguir:

4.1.6.1 Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula¹

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo ² , acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra, limpar os quadros brancos com produto adequado e remover os excessos de pó de giz onde for necessário.	1 vez por dia
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Proceder com a lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Remover manchas de paredes.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados.	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Proceder a limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, classes, cadeiras, forros, cortinas, persianas, rodapés e rodameios) das áreas acadêmicas durante o período de férias letivas, conforme calendário acadêmico anual da UFSM.	1 vez por semestre

Notas:

1) Para efeitos de classificação de área, enquadram-se como salas de aulas a Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais, cuja frequência de limpeza de livros, revistas e periódicos e demais itens do acervo, bem como dos seus locais de exposição e a definição dos produtos a serem utilizados na limpeza, serão determinados pelos profissionais da área de biblioteconomia, responsáveis para cada uma das bibliotecas da UFSM.

2) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.6.2 Pisos Frios/Vinílicos – Administrativos:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Recolher o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra.	2 vezes por semana
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Proceder com a lavagem completa utilizando máquinas adequadas ao tipo de piso e aplicar cera nos pisos apropriados.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza especial com maquinário e produtos apropriados	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.6.3 Pisos Acarpetados:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Aspirar o pó dos pisos acarpetados	2 vezes por semana
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, armários, arquivos, prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados para carpetes.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza especial com maquinário e produtos apropriados	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.6.4 Laboratórios:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibras, limpar os quadros brancos com	1 vez por dia

produto adequado e remover os excessos de pó de giz onde for necessário.	
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, bancadas, armários, prateleiras, e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por dia
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por dia
Lavar as cubas, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por mês
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés) durante o período de férias letivas, conforme calendário acadêmico anual da UFSM;	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.6.5 Almoxxarifados/Galpões:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Recolher o lixo orgânico das copas, cozinhas e refeitórios e transportá-los aos locais apropriados indicados pela Administração.	1 vez por dia
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana

Varrer o piso com vassoura de microfibras onde for possível e com vassoura comum nos locais de piso bruto;	2 vezes por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, bancadas, armários, prateleiras, e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de peitoris e caixilhos das janelas.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes;	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Realizar a limpeza completa especial com maquinário e produtos apropriados	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.6.6 Oficinas:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	2 vezes por semana
Abastecer as lixeiras internas com sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	2 vezes por semana
Varrer o piso com vassoura de microfibras onde for possível e com vassoura comum nos locais de piso bruto;	2 vezes por semana
Remover, com pano úmido, o pó na superfície externa de mesas, bancadas, armários, prateleiras, e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana

Retirar o pó dos telefones, teclados e computadores com flanela e produtos adequados.	1 vez por semana
Lavar as cubas, balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente.	1 vez por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de prateleiras, quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por semana
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Higienizar os bebedouros e/ou suporte de água em bombona.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos ou pintadas com tinta epóxi.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre
Lavar o piso com solução desengraxante usando equipamento apropriado.	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995. Materiais descartados que contenham resíduos tais como graxa, óleo ou outra substância nociva ao meio ambiente deverá ser acondicionada em local apropriado indicado pelo responsável pela oficina.

4.1.6.7 Espaços Livres (corredor, hall, saguão)

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo*, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com saco ou sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Varrer o piso com vassoura de microfibra	1 vez por dia
Limpar os elevadores com produtos adequados	3 vezes por semana
Passar pano úmido no piso e degraus de escadas, utilizando produtos adequados ao tipo de piso e sinalização de alerta aos traseuntes.	2 vezes por semana
Remover capachos, tapetes e similares, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.	2 vezes por semana
Higienizar os bebedouros	1 vez por semana

Limpar corrimãos com saneante domissanitário	1 vez por semana
Remover, com pano úmido, o pó de quadros, murais, peitoris, caixilhos das janelas, vasos de plantas e demais móveis existentes, inclusive aparelhos eletroeletrônicos, extintores de incêndio, etc.	1 vez por mês
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;	1 vez por mês
Varrer os pisos de cimento	1 vez por mês
Limpar, com produto apropriado, as forrações de fórmica, plástico, couro e similares em assentos e poltronas.	1 vez por mês
Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar cortinas e persianas, com produtos, equipamentos e acessórios adequados.	1 vez por semestre
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de material.	1 vez por semestre
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos ou pintadas com tinta epóxi.	1 vez por semestre
Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;	1 vez por semestre
Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica, com produtos adequados;	1 vez por semestre
Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.6.8 Banheiros

Evento	Frequência/ Periodicidade
Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante.	1,5 vezes por dia*
Varrer e passar pano úmido no piso com saneantes domissanitários.	1,5 vezes por dia*
Revisar e abastecer, quando necessário, com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os dispensadores dos sanitários, quando fornecidos pela UFSM, procedendo a coleta seletiva das embalagens para reciclagem.	1 vez por dia
Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Abastecer as lixeiras internas com saco ou sacolas plásticas adequadas e mantê-las sempre limpas, tanto interna como externamente.	1 vez por dia
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.	1 vez por dia
Limpar maçanetas e portas internas e de acesso aos sanitários, com saneante domissanitário.	1 vez por semana
Proceder com a limpeza completa utilizando máquinas adequadas e aplicando produtos apropriados ao tipo de piso.	1 vez por mês
Remover manchas das divisórias em fórmicas e vidros.	1 vez por mês
Limpar forros, paredes e rodapés com produtos adequados ao tipo de	1 vez por mês

material.	
Remover manchas de paredes e lavar paredes revestidas de azulejos	1 vez por mês
Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores.	1 vez por semestre
Proceder limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário apropriado, paredes, forros, rodapés) dos banheiros durante o período de férias letivas, conforme calendário acadêmico anual da UFSM;	1 vez por semestre

*Em média, considerando o fluxo de pessoas e horários de funcionamento dos prédios. De acordo com estes parâmetros, os banheiros poderão ser limpos 1 vez ao dia, 2 vezes ao dia ou 3 vezes ao dia, conforme for definido pela CONTRATANTE.

4.1.7. Metodologia de referência da limpeza das esquadrias externas (face interna/externa):

Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário:

Evento	Frequência/ Periodicidade
Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com a normas de segurança do trabalho.	1 vez por semestre
Limpar fachadas envidraçadas (face interna/externa) aplicando-lhes produtos anti-embaçantes utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva de acordo com a normas de segurança do trabalho.	1 vez por semestre

4.1.8 Metodologia de referência da limpeza das áreas externas – Pisos pavimentados contíguos às edificações

Os serviços de limpeza das áreas externas serão executados pela CONTRATADA conforme a frequência determinada a seguir ou em caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário, podendo a CONTRATADA utilizar a varrição manual ou com auxílio equipamentos específicos sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

Evento	Frequência/ Periodicidade
Retirar o lixo* das lixeiras, acondicionando-o em sacos plásticos transparentes e translúcidos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração.	1 vez por dia
Retirar os papéis, detritos e folhagens dos pisos adjacentes/contíguos às edificações.	1 vez por dia
Varrer os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	1 vez por semana
Varrer e remover os detritos dos estacionamentos, calçadas e pavimentações adjacentes às edificações da CONTRATANTE, dando especial atenção àqueles acumulados na entrada de sumidouros e boca de lobo (bueiros);	1 vez por semana
Remover o pó de capachos, tapetes e similares.	1 vez por semana

Varrer as áreas cobertas destinadas a garagens.	1 vez por mês
Proceder limpeza completa especial (lavar e escovar o piso com maquinário e produto apropriado)	1 vez por semestre

*Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n° 06 de 03 de novembro de 1995.

4.1.9. Metodologia de referência da limpeza áreas hospitalares e/ou assemelhados:

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 instrução normativa 05/2017 MPDG.

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

4.1.9.1.1. Limpeza concorrente: trata-se de limpeza realizada diariamente de forma a manter/conservar os ambientes isentos de sujidade e risco de contaminação. Nas salas cirúrgicas e salas de procedimentos a limpeza concorrente será realizada imediatamente após cada procedimento e sempre que necessário, não sendo possível determinar horários ou frequência;

4.1.9.1.2. 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.

4.1.9.1.3. Todos os equipamentos utilizados na limpeza concorrente devem ser devidamente identificados e desinfetados após o uso;

4.1.9.2. Método de limpeza concorrente:

4.1.9.2.1. Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

4.1.9.2.2. Limpeza molhada para banheiro;

4.1.9.2.3. Desinfecção na presença de matéria orgânica

4.1.8.3 Técnica de limpeza concorrente:

4.1.8.3.1. Iniciar sempre da área mais limpa para a mais suja;

4.1.8.3.2. Utilizar movimento único de limpeza;

4.1.8.3.3. Usar mop ou panos específicos para mobiliários, piso, parede e banheiros;

4.1.8.4. Etapas da limpeza concorrente:

Sequência	Etapa
1°	Reunir todo o material necessário em carrinho de limpeza.
2°	Colocar o carrinho ao lado da porta de entrada do ambiente, sempre do lado de fora.
3°	Colocar os EPI's e EPCs necessários para realização da limpeza.
4°	Efetuar, quando necessária, a desinfecção do local, mediante remoção da matéria orgânica exposta, conforme normas vigentes. Após a devida desinfecção, as luvas

	deverão ser trocadas para execução das demais etapas.
5º	Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los no saco hamper do carrinho de limpeza e efetuar a troca de luvas.
6º	Realizar a remoção das migalhas, papéis, cabelos e outros.
7º	Proceder à limpeza da porta/visor e maçaneta com técnica e produto padronizado.
8º	Proceder à limpeza do piso com solução detergente ou solução desinfetante com mop específico.
9º	Despejar o conteúdo dos baldes no local indicado pela CONTRATANTE , procedendo à higienização e desinfecção dos mesmos.
10º	Proceder a higienização do recipiente de lixo com solução detergente, em local específico.
11º	Retirar as luvas e higienizar as mãos
12º	Repor os sacos de lixo.

4.1.8.5. A periodicidade e frequência de limpeza serão determinados pelo responsável pelo local, conforme os limites a seguir:

Evento	Frequência
Armários, balcões, bancadas, mobiliários e equipamentos eletroeletrônicos.	01 a 03 vezes ao dia
Luminárias e similares, cortinas e persianas.	01 vez ao dia
Salas pré-operatórias	03 vezes ao dia e sempre que necessário
Salas operatórias	Antes do início da primeira cirurgia e após cada cirurgia
Salas de recuperação pós-anestésica	03 vezes ao dia
Salas de procedimentos não invasivos	03 vezes ao dia e sempre que necessário
Salas de procedimentos invasivos	Após cada procedimento e sempre que necessário
Pisos, paredes/divisórias, teto, portas/visores, pias	01 a 03 vezes ao dia e sempre que necessário;

4.1.9. Considerando a metodologia mencionada nos subitens anteriores, a CONTRATADA deverá apresentar oficialmente à CONTRATANTE o **Procedimento de Frequência e Periodicidade** dos serviços de limpeza e conservação nas edificações, áreas internas e externas, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato;

4.1.10. A Aplicabilidade do **Procedimento de Frequência e Periodicidade**, citado no item anterior, ficará condicionado à aprovação e autorização pela CONTRATANTE, para sua execução;

4.1.11. Caso a CONTRATANTE não aprove o **Procedimento de Frequência e Periodicidade**, a CONTRATADA deverá aplicar a metodologia padrão elucidada nos subitens 4.1.6, 4.1.7, 4.1.8 e 4.1.9 na execução dos serviços de limpeza, devendo apresentar novo procedimento no prazo de 30 (trinta) dias para anuência e autorização de execução;

4.1.12. Durante a elaboração do **Procedimento de Frequência e Periodicidade**, a CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com a metodologia padrão mencionada no subitem anterior.

5. DA JORNADA DE TRABALHO

5.1 Os serviços serão executados em equipes que serão constituídas de forma a atender plenamente o funcionamento das unidades, sob a supervisão de encarregado da CONTRATADA e em horários compatíveis, não extrapolando a carga horária diária de 08 (oito) horas e semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

5.2 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 a limpeza nestes horários.

5.3 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 limpeza que não ultrapassem às 22h.

5.4 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.

5.5 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;

5.6 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;

5.7 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.

6. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS E SUAS DEFINIÇÕES

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Para fins deste Termo de Referência conceituam-se:

6.3.1. Saneantes domissanitários: substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares comuns e no tratamento da água, compreendendo:

6.3.1.1. Limpeza geral e afins: produtos utilizados para remover sujidades e para manter em estado de asseio ambientes, utensílios, objetos e superfícies.

6.3.1.2. Produtos utilizados para desinfecção, esterilização, sanitização, desodorização, além de desinfecção de água para consumo humano, hortifrutícolas e piscinas.

6.3.2. 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.

7. DA ÁREA DE ATENDIMENTO E DOS ÍNDICES DE PRODUTIVIDADE MÍNIMA

7.1. Os serviços de limpeza, asseio e conservação serão executados nas áreas detalhadas no ANEXO I-B.

7.2. Com exceção das áreas hospitalares e assemelhadas, e dos postos fixos detalhados no ANEXO I-B, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço.

7.3. Para a definição do quantitativo de postos fixos a produtividade referencial é a estabelecida na IN 05/2017-SEGES-MPDG para cada tipo de área, de acordo as áreas identificadas em cada prédio/local onde os colaboradores terceirizados realizarão suas atividades.

7.4. Das definições das áreas:

7.4.1. Considera-se área interna, a área edificada do imóvel, **exceto** coberturas e garagens.

7.4.2. Considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante do imóvel (calçadas e áreas de estacionamento), passeios, rampas, estacionamento, circulação de veículos e acessos.

7.4.3. Consideram-se áreas hospitalar e assemelhadas insalubres de grau máximo 40% o Hospital Veterinário, o Biotério, os banheiros de uso coletivo e as áreas de aulas práticas do Curso de Odontologia, e dos laboratórios de Morfologia.

7.4.4. Consideram-se esquadria interna (faces interna) aquela cuja limpeza não exponha o trabalhador à risco e esquadria externa (face externa), aquela cuja limpeza demande a utilização de equipamentos especiais.

7.5. 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.

7.6. A produtividade mínima foi estabelecida em conformidade com a produtividade de referência apresentada no item 3 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 e o disposto no Estudo sobre a composição dos custos dos valores limites para os serviços de limpeza e conservação no RS, da SEGES-MPDG.

7.7. Na tabela anexa a este termo encontra-se o cálculo do quantitativo de serventes necessários à prestação dos serviços de conservação e limpeza, por tipo de área, produtividade e frequência/periodicidade de limpeza.

7.8. Para cada resultado obtido, deverá ser levado em conta as regras de arredondamento fixadas abaixo, de forma que o somatório contenha somente números inteiros, sem casas decimais:

7.8.1. Número de serventes igual ou maior que 0,5: o resultado será arredondado para mais.

7.8.2. Número de serventes menor que 0,5: o resultado será arredondado para menos.

7.9. Em observância ao disposto no item 4 do Anexo VI-B da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 será adotado a relação de 1 (um) Encarregado para cada 30 (trinta) serventes.

8. DOS UNIFORMES

8.1. 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.

8.2. O uniforme para **Encarregados** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças em cor escura, de tecido tipo Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;	2
Camisa manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Camisa manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local	2

visíveis (no peito, à esquerda);	
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Par de meias escuras;	2
Par de calçado ocupacional, tipo sapato social, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).	1
Cinto de cor escura;	1
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

8.3. O uniforme para **Serventes** deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Peça de vestuário	Quantidade
Calças de tecido tipo brim, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com elástico na cintura.	2
Camiseta em malha manga curta em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Camiseta em malha manga longa em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Par de meias escuras	2
Par de sapatos, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);	1
Capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

8.4. 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.

8.5. 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 no item 8.3, os Equipamentos de Proteção Individual - EPI necessários.

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

8.6.1. 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;

8.6.2. 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;

8.6.3.No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

8.6.4.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;

8.6.5.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;

8.7. 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.

9. DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS

9.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, materiais e insumos necessários à realização dos serviços, conforme consta no Anexo a este Termo de Referência, incluindo:

9.1.1.Veículo tipo Van, com capacidade mínima para 15 passageiros mais o condutor, para o transporte dos seus empregados dentro do Campus da UFSM em Santa Maria.

9.1.2.Veículo comercial leve para distribuição e entrega de materiais, insumos e equipamentos.

9.1.2.1. Os veículos deverão ser cotados nas planilhas de insumos.

9.1.2.2. As despesas de manutenção, inclusive combustíveis, taxas e impostos com a utilização de veículos é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

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

9.1.3.Armários metálicos guarda-objetos, com chaves, para seus funcionários, sendo 01 (um) compartimento para cada funcionário.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Este contrato será gerido pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, por meio do Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG, atualmente ocupada pelo servidor Jonas Carniel de Macedo (SIAPE

1548782). A fiscalização técnica dos serviços de apoio será realizada pelo servidor Luis Clandio lensen (SIAPE 379479). A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade da equipe do Núcleo de Fiscalização dos Contratos - NFC.

10.2. Os mecanismos de comunicação entre a UFSM e a empresa CONTRATADA serão: telefone, email, memorandos, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato. Para formalização de pedidos de qualquer espécie, serão aceitos somente documentos escritos (email, memorandos e/ou ofícios). Documentos recebidos pelo gestor do contrato poderão ser encaminhados diretamente à empresa, para que tenham suas demandas atendidas.

10.3. O serviço será pago de acordo com a quantidade de área total contratada e quantitativo de postos fixos. Desta forma, no caso de aumento ou supressão de área ou de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o a metragem da área e o tipo de posto que esteja sendo acrescentado ou suprimido.

10.4. Os postos de trabalho terão horários específicos de funcionamento, devendo toda e qualquer alteração ser comunicada ao gestor do contrato, que fará as adequações contratuais pertinentes, quando for o caso.

10.5. Caso o serviço não esteja sendo prestado a contento, em desconformidade com o estabelecido e acordado entre as partes, além de redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à CONTRATADA e/ou a rescisão unilateral do contrato.

10.6. A empresa CONTRATADA deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários em meio eletrônicos e deverão ser apresentados à CONTRATANTE quando da entrega das faturas correspondentes.

10.7. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme item 6 supra e informações a seguir:

10.7.1. Adequações no pagamento estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada no instrumento previsto no Anexo I-D, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso.

10.7.2. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da UFSM, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

10.7.3. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), quando utilizado, deve ocorrer preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas.

10.7.4. O pagamento de horas extras, quando previamente autorizadas, deverá ser apresentado em fatura separada, acompanhada de planilha individualizada por

colaborador com cálculo dos respectivos valores, comprovação do cumprimento da respectiva carga horária extraordinária e ateste do responsável pelo local onde o serviço extraordinário foi efetivamente prestado.

10.7.5. 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.

10.7.5.1. Quando a CCT da Categoria não prever o ressarcimento citado no subitem 10.7.5, 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.

10.7.6. 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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações TRABALHISTAS da CONTRATADA:

11.1.1. 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 por ventura 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.

11.1.2. Controlar a correção no registro da jornada de trabalho e registrar assiduidade e pontualidade dos empregados.

11.1.3. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los.

11.1.4. Recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE, encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

11.1.5. Ministrará cursos, treinamentos, reciclagens e relações interpessoais no intervalo máximo de 12 (doze) meses ou outro menor, de acordo com a necessidade de cada categoria, bem como sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

11.1.6. Substituir, obrigatoriamente, o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao seu substituto com a devida notação na CTPS, nos seguintes casos: gozo de férias, solicitação do gestor do contrato, atestado ou quaisquer tipos de falta do funcionário.

11.1.7. Responsabilizar-se pelo 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 onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário. Optando por fornecer transporte próprio ou realizar proposta alternativa de deslocamento dos funcionários, que permita a diminuição nos valores referentes ao auxílio-transporte, a licitante deve apresentar planilha em separado, com a previsão detalhada de todos os elementos de custos, tais como: combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros por ventura incidentes.

11.1.8. Fornecer a seus empregados uniformes, em modelo adequado, conforme estabelecido neste documento bem como no disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes deverão ser fornecidos no início do Contrato e, após, a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário, quando apresentarem defeitos ou desgastes, sendo 1 (um) conjunto para cada empregado. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniformes aos seus empregados.

11.1.9. Observar a jornada de trabalho especificada para cada categoria ou outra, se convencionada.

11.1.10. 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.

11.1.11. 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.

11.1.12. Instruir seus empregados a respeito de assédio moral entre seus pares, subordinados e chefias, 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 a ocorrência de assédio moral e futuras ações trabalhistas.

11.1.13. Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.1.14. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

11.1.15. A frequência dos funcionários deverá ser registrada em meio eletrônico.

11.1.16. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho.

11.1.17. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

11.1.18. Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

11.1.19. Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, após o horário de entrada do respectivo empregado, aquele que se apresentar ao serviço sem uniforme ou equipamento de proteção individual e os ausentes. O empregado substituto deverá ter sido treinado anteriormente.

11.1.20. Apresentar o cronograma de férias de seus empregados até 90 (noventa) dias após a data de início da vigência da renovação. As férias dos empregados terceirizados deverão ser concedidas preferencialmente nos períodos das férias universitárias. Quando das férias do empregado terceirizado, a empresa CONTRATADA deverá enviar outro empregado no mínimo 02 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado para o local da prestação dos serviços com a finalidade de observar a rotina de execução dos serviços.

11.1.21. Não designar empregado para trabalhar em unidade da UFSM na qual esteja lotado servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, da CONTRATANTE entendido como familiar (cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade) até o terceiro grau com o empregado da CONTRATADA.

11.1.22. Pagar até o 1º dia útil após o início da execução do Contrato os benefícios Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) aos empregados admitidos pela empresa para prestarem o serviço. Nos meses subsequentes, pagar os benefícios VR e VT até o último dia útil do mês anterior.

11.1.23. Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados.

11.1.24. Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. Desta forma, o atraso do pagamento de fatura por

parte da CONTRATANTE, por circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas legais.

11.1.25. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e os dos valores das faturas correspondentes ao valor proporcional ao inadimplemento, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das obrigações trabalhista e previdenciária, nos termos do art. 64 e 65, incisos I e II, parágrafo único da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

11.1.26. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017:

11.1.26.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

11.1.26.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

11.1.26.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

11.1.26.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.1.27. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

11.1.28. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao Núcleo de Fiscalização de Contratos (NFC/CSG/PROINFRA), até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

10.1.28.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.1.28.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.1.28.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

10.1.28.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.1.28.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017;

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

10.1.30. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

10.1.32. Autorizar a 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.

10.1.33. 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.

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

10.1.35. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

11.1.35.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento

da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.1.35.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.1.35.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

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

10.2. São obrigações ADMINISTRATIVAS da CONTRATADA

10.2.1. Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

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

10.2.3. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico habilitado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

10.2.4. Ressarcir a CONTRATANTE pelas despesas de energia elétrica e água, incidentes sobre a utilização das instalações da CONTRATANTE para a manutenção de escritório, sede ou unidade operacional.

10.2.5. Substituir imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE para cobertura de férias, licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais;

10.2.6. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto do serviço.

10.2.7. Repor de imediato, nas mesmas especificações, qualquer bem patrimonial que tenha sido roubado/furtado ou que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados ou por negligência deles.

10.2.8. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão e arcar com despesas decorrentes de qualquer ação de seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

10.2.9. Nomear um preposto com escolaridade de nível superior, devidamente registrado no Conselho Profissional, se a regulamentação da profissão assim o exigir, e com experiência comprovada em gestão de pessoas, a ser aceito pela CONTRATANTE, que será responsável pelos serviços e deverá permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante a jornada dos serviços desta, visando atender às ocorrências relacionadas a todos os itens do contrato.

10.2.10. O preposto nomeado pela CONTRATADA atuará exclusivamente no contrato originário deste Termo de Referência.

10.2.10.1. Caso a CONTRATADA possua outro contrato em vigor com a CONTRATANTE, deverá nomear preposto distinto daquele indicado no outro contrato.

10.2.11. O preposto será responsável por:

10.2.10.1. Apresentar mensalmente relatório das visitas realizadas constando as ações, identificação de irregularidades e orientações, que deverá estar assinada pelo Fiscal Técnico da CONTRATANTE e outros relatórios solicitados pela UFSM.

10.2.10.2. Reportar-se ao Fiscal Técnico do Contrato apontando providências para a correção de falhas para a execução do serviço;

10.2.10.3. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato;

10.2.10.4. Zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos funcionários do serviço contratado;

10.2.10.5. Fornecer número de telefone fixo, móvel e email com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados;

10.2.10.6. Receber cartas, ofícios, ordens de serviço, notificação, penalidades, ou quaisquer outros documentos emitidos pela CONTRATANTE destinados à CONTRATADA;

10.2.10.7. Manter os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;

10.2.10.8. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;

10.2.10.9. Manter diariamente, independente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste Contrato e seus anexos, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixa qualidade dos serviços executados;

10.2.10.10. Manter sediados junto à CONTRATANTE, durante os turnos de trabalho, encarregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, indicando, em caso de

- necessidade de ausência de algum deles, a quem dirigir-se em caso de alguma anormalidade;
- 10.2.10.11. Instruir seus empregados a prestar seus serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes e também quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE;
- 10.2.10.12. Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
- 10.2.10.13. Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
- 10.2.10.14. Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato relação nominal em ordem alfabética, dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereços residenciais, telefones de contato, horários e local de trabalho, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que vier a ocorrer;
- 10.2.10.15. Instruir seus funcionários a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho sobre assuntos diversos da atividade exercida do serviço.
- 10.2.11. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, certidão negativa de antecedente cível ou criminal e atestado de sanidade de todos os seus empregados.
- 10.2.12. Não lotar empregado que tenha parentesco consanguíneo ou por afinidade, até terceiro grau com servidor efetivo da UFSM, que possua cargo de direção ou função gratificada, em local onde o empregado atue sobre supervisão direta deste servidor ou em área cuja atuação do servidor possua relação direta de atribuição;
- 10.2.13. Não aceitar indicação por parte de servidor da UFSM, de contratação ou remoção de empregados, salvo no caso de remoção, se o servidor for o responsável pelo setor onde o empregado estiver atuando, desde que o motivo esteja plenamente justificado
- 10.2.14. Manter, durante o período de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação.
- 10.2.15. Manter em Santa Maria/RS sede, filial ou representação dotada de toda a infraestrutura técnica e administrativa adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados. Comprovar por meio de **alvará de funcionamento**, em até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato devendo apresentar em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato o protocolo de encaminhamento da documentação.
- 10.2.16. Ocorrendo mudanças ou ampliação dos locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-lo nos novos endereços, desde que façam parte da UFSM, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 10.2.17. Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa CONTRATADA, a aceitação

de qualquer uma destas operações como pressuposto para a continuidade do contrato ficará condicionada à análise, pela CONTRATANTE, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

10.2.18. Manter as mesmas condições habilitatórias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos durante a vigência do Contrato, as quais são de caráter indispensável para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

10.2.19. Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente.

10.2.20. Não aceitar a indicação, por parte dos servidores da CONTRATANTE, para empregar pessoas para a execução dos serviços contratados.

10.2.21. Informar de imediato à Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG/PROINFRA) qualquer tipo de alteração de lotação de pessoal, inclusive os casos de demissão dos empregados. Neste último caso, comprovar os pagamentos das verbas rescisórias e recolhimento de encargos trabalhistas.

10.2.22. Comunicar formalmente ao Núcleo de Fiscalização de Contratos, com antecedência de 3 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.

10.2.23. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião das pessoas envolvidas no Contrato: Gestor(a), Cogestores e Fiscais do Contrato, a empresa CONTRATADA e seu preposto (portando carta de apresentação da empresa). Esta reunião será para leitura do Contrato e alinhamento das rotinas administrativas do mesmo.

10.2.24. Apresentar à Fiscalização Administrativa do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controle de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

10.2.25. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes neste documento.

10.2.26. Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

10.2.27. Executar os serviços contratados independente da ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE.

10.2.28. Responder qualquer solicitação de informações enviada pela UFSM no prazo máximo de

5 (cinco) dias úteis, caso não esteja estipulado documentalmente prazo diverso;

10.2.29. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação de serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

10.2.30. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFSM.

10.2.31. Recolher na Conta Única do Tesouro em favor da CONTRATANTE, conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de suas faturas.

10.2.32. No prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o Planejamento para a Execução dos Serviços de Limpeza e Conservação, que deverá ser implantado em conformidade com os aspectos definidos neste Termo de Referência, bem como com aqueles específicos de cada área. Para tanto, os representantes da CONTRATADA deverão visitar as instalações da CONTRATANTE, coletar informações sobre as rotinas e particularidades de cada área e apresentar no PESP os procedimentos operacionais que serão analisados e aprovados pela CONTRATANTE. Após aprovação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, permanentemente, para cada o fiscal setorial e para cada encarregado os manuais com os procedimentos operacionais, promovendo daí em diante as atualizações que forem solicitadas. Entre outras questões o POP deverá abordar os procedimentos operacionais a seguir:

10.2.30.1. Frequência e periodicidade de limpeza de cada área;

10.2.30.2. Eventos a serem realizados em cada tipo de área;

10.2.30.3. Orientação quanto à coleta seletiva de resíduos;

10.2.30.4. Relação de EPI a serem entregues e utilizados por cada colaborador;

10.2.30.5. Relação de equipamentos e insumos a serem utilizados diariamente por cada colaborador;

10.2.30.6. Relação de itens de uniforme entregues a cada colaborador;

10.2.30.7. Instrução ou treinamento para operação de equipamentos;

10.2.30.8. Procedimentos em caso de acidente e outras ocorrências;

10.2.30.9. Organização do material;

10.2.30.10. Normas de conduta adequada no tratamento com os pares e com o público

10.2.30.11. Informações necessárias ao bom desempenho das atividades;

10.2.30.12. Procedimentos de segurança.

10.2.31 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal Técnico ou Fiscal Setorial do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Devido à natureza do objeto desta contratação, é impróprio determinar prazo único para as

correções devidas, devendo o fiscal avaliar concretamente o caso, a fim de fixar prazos para correções necessárias.

10.2.32 Manter o empregado nos horários pré-determinados pela CONTRATANTE.

10.2.33 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

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

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

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

10.2.35 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

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

10.2.37 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

10.3 São obrigações em SEGURANÇA DO TRABALHO da CONTRATADA

10.3.1 Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho.

10.3.2 Indicar técnicos para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança

e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.

10.3.3 Apresentar anualmente o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT dos locais onde os colaboradores exercerão as suas atividades e submetê-lo à análise da Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor – CQVS da CONTRATANTE.

10.3.4 A CONTRATADA deverá dispor no estabelecimento da CONTRATANTE, no mínimo 02 (dois) Técnicos em Segurança no Trabalho de acordo com o Quadro II da NR-4 da Portaria 3.214/78 e suas alterações, do Ministério do Trabalho e Emprego.

10.3.5 Fornecer equipamentos de proteção individual – EPI e equipamentos de proteção coletiva – EPC aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados.

10.3.6 Observada a legislação pertinente, a CONTRATADA deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato, dar início às providências necessárias para constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, especificamente relacionada com o objeto desta Licitação, concluindo-se no prazo máximo de 2 (dois) meses, já contados o período de treinamento de seus componentes.

10.3.7 Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço, através do preposto.

10.3.8 Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios nas áreas dos campi.

10.3.9 Os técnicos em Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os locais de trabalho no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos alternados, providenciando, sempre que necessário, as correções relacionadas à segurança dos colaboradores e encaminhando a declaração ao Gestor do Contrato.

10.3.10 Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecidos nas dependências da UFSM.

10.3.11 A CONTRATADA deverá usar equipamentos elétricos que sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exercer a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria/Ato, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o

mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

11.2 Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados.

11.3 Indicar, formalmente, o(s) Fiscal(is) do Contrato para acompanhamento da execução contratual.

11.4 Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.

11.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

11.6 Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste contrato.

11.7 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado.

11.8 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços.

11.9 Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA.

11.10 Disponibilizar local para instalação de escritório da empresa onde seus prepostos e encarregados deverão prestar atendimento aos gestores, fiscais e ao público da UFSM.

11.11 Disponibilizar e fiscalizar o uso do espaço físico reservado para guarda de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços. A quantidade armazenada deve corresponder a no máximo uma semana de uso.

11.12 Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

11.13 Impedir que terceiros, que não seja a CONTRATADA, efetuem os serviços prestados.

11.14 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

11.15 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS, FGTS e outros.

11.16 Supervisionar os serviços objeto deste Termo de Referência, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas.

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

11.18 Ordenar a imediata retirada do local, e conseqüente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área,

a critério da UFSM, seja inconveniente.

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

11.20 Disponibilizar instalações necessárias de apoio à execução dos serviços.

11.21 Solicitar a imediata substituição do preposto, caso haja necessidade, em razão de falha no atendimento e/ou presteza em sanar as irregularidades.

11.22 Fornecer modelo de planilha de medição mensal à CONTRATADA quando início do contrato para realização da fiscalização administrativa do contrato.

11.23 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação de serviços e o atendimento das exigências contratuais.

11.24 Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual quando tomar ciência, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis.

11.25 Proceder à vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

11.26 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

11.27 À CONTRATANTE e aos seus servidores é vedado o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA.

11.28 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.29 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado por portaria ou ato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. No caso de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados, o servidor fiscal poderá realizar a comunicação ao Ministério do Trabalho e, de igual modo, comunicar ao Ministério da Fazenda as irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, conforme Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

11.30 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

11.31 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.

11.32 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

11.33 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, no que se refere à retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:

11.33.1 Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins) e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996

11.33.2 Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;e

11.33.3 Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

11.34 Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

11.34.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente ao preposto ou supervisor por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.34.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

11.34.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

11.34.4 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.35 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.35.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.35.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.35.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato

11.36 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1 A CONTRATANTE designará servidores para acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, em todos os Campi e unidades dispersas da CONTRATANTE, que registrarão em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, estabelecendo prazo para a regularização das falhas ou defeitos observados.

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

12.3 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.

12.4 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

12.4.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

12.4.1.1 Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.4.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

12.4.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

12.4.1.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.5 A CONTRATADA deverá entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

12.5.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da

União (CND);

12.5.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

12.5.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

12.5.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.6 A CONTRARADA deverá entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

12.6.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

12.6.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

12.6.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

12.6.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

12.6.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

12.7 Quando da extinção ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

12.7.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

12.7.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

12.7.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

12.7.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 12.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

12.10 Sempre que houver demissão de empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 12.7 deverão ser apresentados.

12.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

12.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

12.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

12.14 A CONTRATANTE poderá conceder 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 de correção.

12.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

12.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

12.15.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, local de prestação de serviços, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

12.15.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

12.15.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

12.15.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

12.15.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

12.15.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

12.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

12.15.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

12.15.2.2 Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

12.15.2.3 Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários

Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

12.15.2.4 Exigir da CONTRATADA que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;

12.15.2.5 Exigir da CONTRATADA a cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet

12.15.2.6 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;

12.15.3 Fiscalização periódica:

12.15.3.1 A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

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

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

12.15.3.4 Acompanhar através de planilha diária e mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, férias, licenças, faltas e ocorrências, bem como os demais instrumentos de controle estabelecidos no presente Termo de Referência, Edital e seus anexos.

12.15.3.5 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

12.16 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, 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.

12.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

12.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

12.18.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da

CONTRATANTE;

12.18.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

12.18.3 Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

12.18.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

12.19A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL, devidamente credenciado, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução.

12.20A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I-D, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

12.23A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

12.24 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato serão submetidas à apreciação da autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas cabíveis, consoante disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

12.25 Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente,

salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.26 É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência, Edital e seus anexos.

12.27 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 no ato convocatório.

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

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

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

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

12.32 O fiscal do contrato, quando deparar com alguma dificuldade, cuja providência, razoavelmente, escape ao seu domínio de conhecimento irá notificar o Gestor do Contrato ou instância superior para que seja tomada a medida cabível.

12.33 As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos fiscais deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

12.34 O Fiscal Técnico deverá dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao PREPOSTO da CONTRATADA.

12.35 A CONTRATANTE poderá coletar uma vez por mês e sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionadas em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

12.36 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das

contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.37 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.

12.37.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

12.37.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

12.37.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

12.38 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

12.40 A designação dos fiscais será realizada por meio de portaria e a relação nominal dos fiscais será entregue à CONTRATADA na reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização.

12.41 A relação dos Fiscais do Contrato citada no item anterior poderá sofrer alterações durante a vigência do contrato, podendo ser acrescentado outros fiscais e Auxiliar de fiscalização ou serem substituídos por interesse da CONTRATANTE.

12.42 Além das disposições elencadas acima, a fiscalização contratual afeta à prestação dos serviços seguirá o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa nº 05/22017 da SEGES/MPDG e suas alterações.

13. DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

13.1.1 A avaliação da execução dos serviços descreve os critérios e pontuações a serem empregadas na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

13.1.2 Os critérios, parâmetros de avaliação e conceitos de pontuação devem constar no ato convocatório, tanto na parte relativa à fiscalização/controle da execução dos serviços, integrante das especificações técnicas, como na cláusula de medição dos serviços constante da Minuta do Termo de Contrato.

13.1.3 A adoção desses critérios assegurará à CONTRATANTE, instrumentos para a avaliação e controle efetivo da qualidade da prestação dos serviços de forma a obter as adequadas condições de salubridade e higiene nos ambientes envolvidos.

13.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.2.1 A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza consiste na análise dos seguintes módulos:

13.2.1.1 Equipamentos e Produtos e Técnica de Limpeza;

13.2.1.2 Pessoal;

13.2.1.3 Frequência, e

13.2.1.4 Inspeção dos Serviços nas Áreas.

13.2.2 Caberá à CONTRATANTE designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo relatórios mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

13.2.2.1 Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).

13.2.2.2 Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Especiais.

13.2.2.3 Avaliação da execução da limpeza.

13.2.2.4 Reabastecimento dos consumíveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, e sacos para o acondicionamento dos resíduos.

13.2.2.5 Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.

13.2.2.6 Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade adequada para a execução das tarefas.

13.2.2.7 Verificação dos cestos e sacos de lixo adequados em cada ambiente, observando-se para a quantidade de lixo que não deve ultrapassar de 2/3 da capacidade.

13.2.2.8 Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange à higienização. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento, quando for o caso.

13.3 DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.3.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

13.3.2 Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

13.3.3 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços.

13.3.4 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento, de cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as necessidades.

13.3.5 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato.

13.3.6 Efetuar a avaliação da qualidade dos serviços, utilizando-se da metodologia constante do ANEXO 1-C – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO.

13.3.7 Elaborar e encaminhar à CONTRATADA o Relatório Mensal de Qualidade dos Serviços de Limpeza, para conhecimento da avaliação e do fator de desconto a ser efetuado no valor a ser faturado pelos serviços prestados.

14. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

14.2 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

14.2.1 Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

14.2.2 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.

14.2.3 Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.2.3.1 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado

deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

14.3 O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

14.3.1 O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

14.3.2 O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

15. DA VISTORIA

15.1 As empresas interessadas em participar da licitação poderão proceder à rigorosa vistoria nos locais onde serão executados os serviços - ocasião na qual será firmada a declaração, conforme modelo disponível no ANEXO VII (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA) -, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c alínea C, do item 2.4 do ANEXO V da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

15.1.1 A empresa que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar na fase de habilitação a DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA, conforme modelo disponível no ANEXO VIII.

15.2 A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08:30h às 11:30h e das 14:00h às 17:00h, devendo ser efetivada até 1 (um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Coordenadoria de Serviços Gerais, nos telefones: (55) 3220-8113/ 3220-9660, onde será designado servidor para acompanhar a vistoria.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1 A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE.

16.2 Após o recebimento da autorização formal da CONTRATANTE, para início dos serviços, a

CONTRATADA deverá alocar em até 15 (quinze) dias corridos a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

16.2.1 O prazo estabelecido no item 15.2 poderá ser prorrogado por igual período, a pedido da CONTRATADA, desde que solicitado formalmente e acompanhado de justificativa fundamentada, mediante aceitação da CONTRATANTE.

16.3 Segundo dispõe o item 3 do Anexo IX da IN nº 05/2017-SEGES/MPDG, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação, em conformidade com o disposto no item 1.2, do Anexo VII-F, da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

16.5 Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços.

16.6 Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços.

16.7 Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou da própria CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5 Cometer fraude fiscal.

17.2 Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

17.2.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

17.2.2 16.2.2 Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado;

17.3 Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos no contrato, pela execução desses serviços em desacordo com o estabelecido no contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATANTE pode, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

17.3.2 Multa de:

17.3.2.1 0,05% (cinco centésimos por cento) até 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4 0,05% a 0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.3.2.6 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.3.3 Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;

17.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

17.4 Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração e, será descredenciada do

SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, a licitante que dentro do prazo de validade da proposta:

17.4.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.4.2 Não mantiver a proposta, injustificadamente;

17.4.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.4.4 Comportar-se de modo inidôneo;

17.4.5 Cometer fraude fiscal;

17.4.6 Fizer declaração falsa

17.5 Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas nas condições anteriores:

17.5.1 Execução dos serviços em desconformidade com o especificado;

17.5.2 Descumprimento dos prazos e condições previstos neste instrumento.

17.6 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados na condição 18.3, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

17.7 As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação, impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas a licitante vencedora juntamente com as sanções de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.8 A recusa injustificada da CONTRATANTE em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aludidas neste Termo de Referência.

17.9 Para efeito de aplicação de multas, às infrações serão atribuídos graus, de acordo com as quadros 1 e 2:

Quadro 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,05% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,07% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,09% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Quadro 2

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

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

17.10.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.10.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.10.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.11 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo

que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.12A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17.13A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF. No caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e nas demais cominações legais.

18. DAS CONDIÇÕES PARA O PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA

18.1 Para efeito de apuração do valor a ser pago à CONTRATADA, será utilizado o procedimento informado no Anexo I-D – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor dos valores a serem pagos, o qual estabelecerá os critérios a serem observados pela fiscalização com base nas pontuações constantes dos relatórios.

18.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta; não se admite Nota Fiscal/Fatura emitida com outros CNPJ, mesmo aqueles pertencentes às filiais da CONTRATADA.

18.3 Deverão ser emitidas Notas Fiscais/Faturas separadas para cada objeto (Anexo I-A, II-A, III-A, e IV-A) do contrato, possibilitando que o Índice de Medição de Resultado - IMR possa ser apurado por objeto.

18.3.1 Em virtude das diferentes alíquotas municipais do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS, para os serviços prestados nos campi localizados fora de Santa Maria, também deverão ser emitidas Notas Fiscais/Faturas separadas.

18.4 Será permitido o pagamento de horas extras, desde que previamente autorizadas pelo Gestor do Contrato, devendo ser emitida Nota Fiscal em separado, acompanhada de planilha individualizada por colaborador com cálculo dos respectivos valores, comprovação do cumprimento da respectiva carga horária extraordinária e ateste do responsável pelo local onde o serviço extraordinário foi efetivamente prestado.

18.5 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

18.5.1 Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer ônus.

18.6 O pagamento será feito mensalmente, por meio de crédito bancário na conta corrente da

CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento a Nota Fiscal/Fatura. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que a contratante atestar a execução do objeto do contrato.

18.6.1 A Nota Fiscal/Fatura será entregue ao Núcleo de Fiscalização de Contratos, que verificará o regular cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e, em não havendo pendência quanto às obrigações, encaminhará a Nota Fiscal/Fatura para o ateste da mesma pelo Gestor do Contrato, com o posterior encaminhamento necessário ao pagamento da mesma.

18.6.2 Toda a documentação entregue em meio físico deverá ser disponibilizada também em meio digital, devendo ser enviada previamente por e-mail ao Núcleo de Fiscalização de Contratos, ou na impossibilidade de envio por e-mail, entregue em CD-ROM, DVD-ROM ou Pen-drive.

18.7 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.

18.7.1 Em caso de suspensão das atividades nas situações previstas acima, a CONTRATADA deverá descontar na fatura correspondente ao período de ocorrência, os valores relativos a auxílio alimentação, auxílio transporte e qualquer outro valor cuja obrigação de pagamento esteja vinculada ao efetivo comparecimento do colaborador ao trabalho.

ANEXO1-B
QUANTITATIVO DE ÁREAS E PRODUTIVIDADE MÍNIMA

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	ÁREA (m ²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA*
1	Áreas Internas	296.169,21	
1.1	Pisos frios/vinílicos – Salas de Aula	54.369,16	1.200 m ²
1.2	Pisos frios/vinílicos – Administrativo	72.062,82	1.200 m ²
1.3	Pisos acarpetados	8.047,49	1.200 m ²
1.4	Laboratórios**	56.288,58	1.200 m ²
1.5	Almoxarifados/Galpões	8.234,17	2.500 m ²
1.6	Oficinas	3.155,40	1.800 m ²
1.7	Áreas com espaços livres (circulação, hall, saguão)	80.521,51	1.500 m ²
1.8	Banheiros	13.490,08	400 m ²
2	Áreas Externas	10.651,79	
2.1	Pisos pavimentados contíguos às edificações	10.651,79	2.700 m ²
3	Esquadrias Externas	119.108,10	
3.1	Face interna	59.554,05	380 m ²
3.2	Face externa com exposição a situação de risco	59.554,05	380 m ²

* Produtividade mínima por servente, para uma jornada de 8 horas diárias;

** Produtividade estipulada em função das características de uso dos laboratórios da Instituição, em sua maioria didáticos, bem como das rotinas, frequência e periodicidade de limpeza, similares aos estipulados para as sala de aula.

ANEXO I-C
QUANTITATIVO DE ÁREAS POR LOCAL

Campus/ Subgrupo	Áreas Internas (m²)								Áreas Ext. (m²)	Esquadrias (m²)	
	Pisos Frios Sala de Aula	Pisos Frios Administ.	Pisos Acarpetados	Laboratórios	Almoxarifados/ Galpões	Oficinas	Áreas com espaços livres	Banheiros			Total
			606,2	347,5		2.310,2	7.217,8	1.095,3	27.159,1	221,4	7.487,9
01-Reitoria	1.006,66	12.084,94	7	0	2.490,39	0	6	0	2	6	9
		747,9		75,0	189,8		4.141,5	1.186,6	7.492,7	1.918,2	1.746,4
02-PRAE	1.151,69	8	-	6	4	-	4	0	1	5	2
		2.481,8	555,2	1.956,2			3.219,8	484,7	12.253,1	157,3	2.637,6
03-CAL	3.555,30	8	1	6	-	-	2	2	9	9	9
		5.454,1	981,2	7.969,7			5.605,8	840,6	25.684,1	738,9	4.442,3
04-CCNE	4.832,56	6	1	9	-	-	1	1	4	0	3
		8.959,4		8.349,1		668,6	5.644,8	1.575,8	33.108,9	956,1	6.760,0
05-CCR	4.177,11	6	1.239,59	9	2.494,21	7	5	5	3	5	5
		5.798,7		7.581,2	498,0		6.725,0	1.032,6	27.925,9		5.251,8
06-CCS	5.145,04	9	1.145,06	8	7	-	7	6	7	-	3
		7.026,3	108,5	669,6	57,7		7.177,7	995,0	22.834,1		3.807,2
07-CCSH	6.799,07	1	2	1	5	-	6	9	1	-	8
		2.430,7	196,7	587,7	207,1		3.517,0	516,5	11.130,4		2.367,9
08-CE	3.674,56	5	2	2	5	-	4	5	9	-	7
		2.080,9		948,4	243,6		5.731,3	486,6	10.696,6	2.818,8	1.135,1
09-CEFD	1.205,60	2	-	3	9	-	8	7	9	8	4
		5.588,2		6.713,2	91,0		5.443,5	765,7	23.909,8	694,3	5.829,7
13-CT	4.305,07	3	1.002,90	9	7	-	1	5	2	1	4
		812,7	108,2	3.964,2			1.948,4	269,6	8.743,5	117,5	1.106,0
14-CTISM	1.640,18	5	7	5	-	-	8	5	8	4	3
		1.283,0	170,8	1.010,4	696,6		1.407,3	271,4	7.292,9	61,3	960,5
15-COL. POLIT.	2.453,23	4	0	7	3	-	6	6	9	8	3

Total S. Maria	39.946,07	54.749,21	6.114,55	40.172,8 5	6.968,80	2.978,8 7	57.780,48	9.520,9 1	218.231,7 4	7.684,2 6	43.533,00
F. Westphalen		2.149,5	296,7	1.829,1	187,4		1.747,3	276,5	7.742,9		3.042,4
10-Campus FW	1.256,29	4	2	4	3	-	3	1	6	-	4
P. das Missões		1.591,9	286,1	2.056,7	202,9		2.472,4	323,5	8.835,2	96,0	1.744,8
11-Campus PM	1.901,47	7	0	2	5	-	4	7	2	5	0
S. Martins	343,2	432,7	258,1	2.032,3			1.443,5	216,5	4.726,6	309,1	691,0
12-E. Multidisc.	6	1	8	9	-	-	3	7	4	1	5
Cach. do Sul		935,0		349,6			737,1	263,1	-		
16-Campus Cach.	1.862,10	8	-	7	-	-	4	2	4.147,1	-	-
Total Cont. Imediata	45.309,19	59.858,51	6.955,55	46.440,7 7	7.359,18	2.978,8 7	64.180,92	10.600,6 8	243.683,6 7	8.089,4 2	49.011,29
Áreas a acrescentar	9.059,97	12.204,31	1.091,94	9.847,8 1	874,9 9	176,5 3	16.340,59	2.889,4 0	52.485,5 4	2.562,3 7	10.542,76
Área Total				56.288,5		3.155,4		13.490,0	296.169,2	10.651,7	
Contratada	54.369,16	72.062,82	8.047,49	8	8.234,17	0	80.521,51	8	1	9	59.554,05

ANEXO I -D
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Indicadores	
01 – Avaliação dos Fiscais Setoriais	
Item	Descrição
Finalidade	Permitir a aferição da qualidade do serviço prestado por meio da avaliação dos Servidores.
Meta a cumprir	Nota mínima de 90
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação
Forma de acompanhamento	Compilação dos dados extraídos dos formulários, extraindo uma nota geral final por média simples.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Deverão ser somadas as notas lançadas por cada servidor responsável pelo espaço físico avaliado e extraída média simples.
Início de Vigência	A partir da assinatura do Contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Faixa 1 - 90 a 100 – 100% do valor mensal Faixa 2 - 80 a 89 – 95% do valor mensal Faixa 3 - 70 a 79 – 90% do valor mensal Faixa 4 - 60 a 69 – 80% do valor mensal
Sanções	Faixa 4 – penalidade de advertência 03 meses consecutivos com faixa acima de 2 – penalidade de advertência 02 meses consecutivos com faixa 4 – multa e rescisão contratual
Observações	

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

REFERENTE AO MÊS DE _____/20____

pagamento	Faixa 2 - 06 a 08 – 95% do valor mensal; Faixa 3 - 09 a 10 – 90% do valor mensal; Faixa 4 – Acima de 10 – 80% do valor mensal.
Sanções	Ocorrência da faixa 3 – penalidade de advertência; Ocorrência por no mínimo 03 meses consecutivos de faixa 2 ou superior – penalidade de advertência; Ocorrência de 02 meses consecutivos de faixa 4 – multa e rescisão contratual
Observações	

LISTA DE IMPERFEIÇÕES	
UNIDADE:	
MÊS/ANO DE VERIFICAÇÃO:	
PONTUAÇÃO 01	
Não realizar o recolhimento do lixo quando este ultrapassar 2/3 da capacidade do recipiente	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Não Manter a documentação de habilitação atualizada	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Inobservar a Frequência de Atividades	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Não apresentar carteira de trabalho assinada no dia da apresentação do funcionário	
Data da ocorrência	Descrição Sintética

PONTUAÇÃO 02	
Manter profissional sem qualificação para executar os serviços contratados.	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Não utilização de EPI ou EPC adequados	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Permitir a presença de profissional sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por profissional.	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Não Repor Materiais de Higiene Pessoal	
Data da ocorrência	Descrição Sintética

PONTUAÇÃO 03	
Falta de equipamento ou insumos para Limpeza	
Data da ocorrência	Descrição Sintética

Recusar-se a executar serviço determinado pelo gestor	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Deixar posto desocupado por mais de 02 (duas) horas	
Data da ocorrência	Descrição Sintética

PONTUAÇÃO 04	
Deixar de Efetuar a reposição de profissionais faltosos, por profissional e por hora	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	
Data da ocorrência	Descrição Sintética
Deixar de Disponibilizar os salários (inclusive o pagamento de férias), vale-transporte e/ou vale-refeição nas datas avençadas.	
Data da ocorrência	Descrição Sintética

Total de pontos	
-----------------	--

Instruções:

- Preencher os itens indicando a data da ocorrência e a descrição sintética do fato, devendo atribuir a pontuação ao ocorrido conforme classificação da tabela;
- Repassar o total da pontuação para a tabela consolidada do IMR – Indicador nº 02.