

ANEXO II-A - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
SERVIÇO DE APOIO

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio 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.

1.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

As atividades a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM, conforme descrição sumária dos cargos no **Código Brasileiro de Ocupações - CBO** serão as seguintes:

Quadro 1: Descrição dos cargos, CBO e quantidades:

| ITEM | DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO | CBO | Quant. |
|--------------|---|---------|------------|
| 1 | Postos tipo P1 (Jornada de 40h semanais) | | |
| 1.1 | Ajudante de Carga/Descarga Mercadorias | 7832-25 | 19 |
| 1.2 | Almoxarife | 4141-05 | 30 |
| 1.3 | Arquivista de documentos | 4151-05 | 4 |
| 1.4 | Auxiliar Pintura Automotiva | 7233-20 | 1 |
| 1.5 | Coletor de Resíduos de Saúde | 5142-30 | 2 |
| 1.5 | Contínuo | 4122-05 | 2 |
| 1.6 | Copeiro | 5134-25 | 3 |
| 1.7 | Lavador de Automóveis | 5199-35 | 4 |
| 1.8 | Limpador de Piscinas | 5143-30 | 1 |
| 1.9 | Operador de Empilhadeira | 7822-20 | 1 |
| 1.10 | Operador de Mídia Audiovisual | 3731-05 | 1 |
| 1.11 | Operador de Controle Mestre | 3731-35 | 2 |
| 1.12 | Organizador de Eventos | 3548-20 | 1 |
| 1.13 | Pintor de Veículos - Reparação | 9913-15 | 1 |
| 1.14 | Recepcionista em Geral | 4221-05 | 15 |
| 1.15 | Técnico em Secretariado | 3515-05 | 7 |
| 1.16 | Técnico de Sistema Audiovisual | 3731-30 | 1 |
| 2 | Postos tipo P2 (Jornada de 44h semanais) | | |
| 2.1 | Agente de Coleta de Lixo | 5142-05 | 3 |
| 2.2 | Arquivista de documentos | 4151-05 | 1 |
| 2.3 | Coletor de Resíduos de Saúde | 5142-30 | 1 |
| 2.4 | Copeiro | 5134-25 | 1 |
| 2.5 | Cozinheiro Industrial | 5132-15 | 3 |
| 2.6 | Lavadeiro em Geral | 5163-05 | 3 |
| 2.7 | Operador de Caixa | 4211-25 | 3 |
| 2.8 | Recepcionista em Geral | 4221-05 | 1 |
| 2.9 | Técnico em Bioterismo – Dom. e Feriados | 3201-05 | 3 |
| 3 | Postos tipo P3 (Jornada de 30h semanais) | | |
| 3.1 | Recepcionista em Geral | 4221-05 | 1 |
| 3.2 | Cozinheiro Industrial | 5132-15 | 1 |
| 4 | Jovem Aprendiz (cota mínima: 5%) | - | 6 |
| TOTAL | | | 122 |

1.3. DA CARGA HORÁRIA, DO ADICIONAL NOTURNO E DAS HORAS EXTRAS

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

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

1.3.3. Para o cargo previsto no subitem 1.11 do Quadro 1, Operador de Controle Mestre, a proposta deverá prever em sua cotação o valor correspondente a duas horas diárias com incidência de adicional noturno, para um dos postos, tendo em vista que as atividades se estenderam até as 24 horas.

1.3.4. Para os cargos previstos nos subitens 1.11 e 1.12 do Quadro 1, Operador de Controle Mestre e Organizador de Eventos, a proposta deverá prever em sua cotação o valor correspondente 10 (dez) horas extras mensais, tendo em vista a necessidade de que os profissionais eventualmente exerçam atividades aos sábado, domingos e feriados.

1.3.5. Para o cargo previsto no subitem 2.9 do Quadro 1, Técnico em Bioterismo, não haverá previsão de horas extras, pois o horário cumprido aos domingos e feriados será definido por meio de escala, devendo ser compensado ao longo da semana.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O processo licitatório dos serviços de apoio decorre da necessidade de garantir o pleno funcionamento da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM para que o ensino, pesquisa e extensão atinjam seus objetivos e, também por que:

- 2.1. Na UFSM não existem, no seu quadro funcional, por estarem extintos ou em extinção, as funções a serem desempenhadas pelos empregados da CONTRATADA;
- 2.2. 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.
- 2.3. A contratação dos serviços de apoio contribuirá com as atividades meio das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;

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 nº 9.507, de 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 personalidade e subordinação direta.

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, após 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, locais e carga horária dos postos, deste Termo, estão discriminados conforme Quadro 2.

4.1.3 Quando 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.

4.1.3.1 Na hipótese de a CCT da Categoria não prever o ressarcimento citado no subitem 4.1.3, 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.

Quadro 2. Da quantidade e lotação dos postos de trabalho

| GRUPO | LOCAL | ESPECIFICAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE |
|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 01 - REITORIA | REITORIA | | |
| Subgrupo P1/047 40h/sem | Gabinete do Reitor | Copeiro | 1 |
| | | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | Operador de Mídia Audiovisual | 1 |
| | | Operador de Controle Mestre | 2 |
| | | Técnico de Sistema Audiovisual | 1 |
| Subgrupo P1/358 40h/sem | Museu Educativo Gama D'Eça | Recepcionista em Geral | 1 |
| Subgrupo P1/048 40h/sem | COPERVES | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | Arquivista de documentos | 1 |
| | | Técnico em Secretariado | 1 |
| Subgrupo P1/047.2 40h/sem | PROGRAD/DERCA | Arquivista de documentos | 2 |
| Subgrupo P1/06 40h/sem | PRE/Centro de Eventos | Recepcionista em Geral | 1 |
| Subgrupo P1/062A 40h/sem | Imprensa Universitária | Almoxarife | 1 |
| Subgrupo P1/062A 40h/sem | PRE/Centro de Convenções | Organizador de Eventos | 1 |
| | | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | | 16 |
| 01 - PRA | Pró-Reitoria de Administração | | |
| Subgrupo P1/047.2 40h/sem | Divisão de Arquivo Geral | Contínuo | 2 |
| | | Recepcionista em Geral | 2 |
| | | Almoxarife | 9 |
| Subgrupo P1/064 40h/sem | Almoxarifado Central (DEMAPA) | Ajudante Carga e Descarga | 4 |
| | | Operador de Empilhadeira | 1 |
| Subgrupo P1/064.1 40h/sem | Divisão de Patrimônio (DEMAPA) | Ajudante Carga e Descarga | 5 |
| | | Almoxarife | 12 |
| Subgrupo P1/064.2 40h/sem | Setor de Importações (DEMAPA) | Almoxarife | 1 |
| | | | 36 |
| 01 - PROINFRA | Pró-Reitoria de Infraestrutura | | |

| | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|-----------|
| Subgrupo P1/047.1 40h/sem | Reitoria/PROINFRA | Recepcionista em Geral | 1 |
| Subgrupo P2/047.1 44h/sem | Reitoria/PROINFRA/SPA | Agente de Coleta de Lixo | 3 |
| Subgrupo P1/65J 40h/sem | CSG | Técnico em Secretariado | 1 |
| Subgrupo P1/065.1 40h/sem | CSG/Setor de Mudanças | Ajudante Carga e Descarga | 9 |
| Subgrupo P1/065.2 40h/sem | CSG/Núcleo de Transportes | Almoxarife | 1 |
| | | Arquivista de documentos | 1 |
| | | Auxiliar Pintura Automotiva | 1 |
| | | Lavador de Automóveis | 4 |
| | | Pintor de Veículos - Reparação | 1 |
| | | Recepcionista em geral | 2 |
| Subgrupo P1/047 40h/sem | CSG/Núcleo de Vigilância | Técnico em Secretariado | 2 |
| Subgrupo P1/047 40h/sem | Coord. de Manutenção | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | Almoxarife | 1 |
| | | Técnico em Secretariado | 1 |
| | | | 29 |
| 02 - CAL | Centro de Artes e Letras | | |
| Subgrupo P1/074 40h/sem | Direção do Centro | Recepcionista em geral | 1 |
| | | | 1 |
| 03 - CCR | Centro de Ciências Rurais | | |
| Subgrupo P2/098 44h | Biotério central | Técnico em Bioterismo | 3 |
| Subgrupo P1/044 40h/sem | Depto. de Medicina Veterinária Preventiva | Técnico em Secretariado | 1 |
| | | | 4 |
| 03 - HCV | Hospital de Clínicas Veterinárias | | |
| Subgrupo P2/HCV 44h/sem | HCV | Arquivista de Documentos | 1 |
| | | Coletor de Resíduos de Saúde | 1 |
| | | Lavadeiro em Geral | 2 |
| | | Operador de Caixa | 1 |
| | | | 5 |
| 04 - CCS | Centro Ciências da Saúde | | |
| Subgrupo P1/026 B 40h/sem | Centro | Almoxarife | 1 |
| | Odontologia | Coletor de Resíduos de Saúde | 2 |
| | Coord. Curso de Medicina | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | | 4 |
| 05 - CEFD | Centro de Educação Física e Desportos | | |
| Subgrupo P1/051 40h/sem | Centro | Limpador de Piscinas | 1 |
| | | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | Técnico em Secretariado | 1 |
| | | | 3 |
| 06 - CESNORS | Centro de Ensino Superior Norte RS | | |
| Subgrupo P1/FW 40h/sem | Frederico Westphalen | Almoxarife | 2 |
| Subgrupo P2/FW 44h/sem | Frederico Westphalen | Copeiro | 1 |
| | | Operador de Caixa | 1 |
| | | | 4 |
| Subgrupo P1/PM 40h/sem | Palmeira das Missões | Recepcionista em geral | 1 |
| Subgrupo P2/PM 44h/sem | Palmeira das Missões-RU | Operador de Caixa | 1 |
| | | Recepcionista em geral | 1 |
| | | | 3 |

| | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|------------|
| 07 - CTISM | Col. Técnico Industrial de Santa Maria | | |
| Subgrupo P1/05 40h/sem | Direção do Colégio | Ajudante de Carga e Descarga | 1 |
| | | Almoxarife | 1 |
| | | | 2 |
| 08 - CP | Colégio Politécnico de Santa Maria | | |
| Subgrupo P1/05 40h/sem | Direção do Colégio | Almoxarife | 1 |
| | | | 1 |
| 09 - UEIIA | Unidade de Educ. Infantil Ipê Amarelo | | |
| Subgrupo P1/004 40h/sem | Direção da Unidade | Copeiro | 2 |
| | | | |
| Subgrupo P2/004 44h/sem | Direção da Unidade | Cozinheiro Industrial | 3 |
| | | Lavadeiro em Geral | 1 |
| Subgrupo P3/004 30h/sem | Direção da Unidade | Recepcionista em Geral | 1 |
| | | Cozinheiro Industrial | 1 |
| | | | 8 |
| JOVENS APRENDIZES | 5% | | 6 |
| TOTAL INICIAL | | | 124 |

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1. Os serviços serão prestados nos diversos prédios e campi da UFSM, como já citado na descrição do objeto deste documento;

5.1.2. Os serviços a serem contratados têm função de apoio às atividades das unidades acadêmicas e administrativas da Universidade, as quais desenvolvem diversas tarefas relacionadas ao seu cotidiano conforme as descrições de cada posto contratado através do Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos, levando em consideração os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo II-B - IMR).

6.1.1 Para o cargo Agente de Coleta de Lixo, os procedimentos, frequência, periodicidade, parâmetros mínimos e instrumentos de avaliação, estão discriminados nos Anexos II-C, II-D, II-E, II-F, II-G e II-H.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário observar os seguintes aspectos:

7.1.1. O serviço é de natureza continuada, com mão de obra exclusiva;

7.1.2. A empresa CONTRATADA deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que os cargos exigem e, que estão determinadas neste Termo de Referência;

7.1.3. A duração inicial deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, uma vez que o objeto é de natureza continuada.

7.2. Os profissionais a serem empregados no objeto deste termo são:

Quadro 3. Postos contratados de acordo com o CBO

| ITEM | CARGO | CBO | DESCRIÇÃO |
|----------|---|---------|--|
| 1 | Postos tipo P1 (Jornada de 40h semanais) | | |
| 1.1 | Ajudante de Carga/Descarga Mercadorias | 7832-25 | Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns |

| | | | |
|-----|------------------------------|---------|---|
| | | | portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desemarram embarcações. |
| 1.2 | Almoxarife | 4141-05 | Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística. |
| 1.3 | Arquivista de documentos | 4151-05 | Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. |
| 1.4 | Auxiliar Pintura Automotiva | 7233-20 | Analisa e prepara as superfícies a serem pintadas e calcula quantidade de materiais para pintura. Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dá polimento e retoca superfícies pintadas. Seca superfícies e repara equipamentos de pintura. |
| 1.5 | Coletor de Resíduos de Saúde | 5142-30 | Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. |
| 1.6 | Contínuo | 4122-05 | Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas. |
| 1.7 | Copeiro | 5134-25 | Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café. |
| 1.8 | Lavador de Automóveis | 5199-35 | Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); recebem espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão. |
| 1.9 | Limpador de piscinas | 5143-30 | Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas |

| | | | |
|------|--------------------------------|---------|--|
| | | | de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| 1.10 | Operador de Empilhadeira | 7822-20 | Constroem, instalam, ampliam e reparam redes e linhas elétricas, de comunicação e de sistemas fotovoltaicos. Instalam, programam e reparam equipamentos. Para tanto, planejam suas atividades, elaboram relatórios de informações e trabalham cumprindo normas técnicas e de segurança. |
| 1.11 | Operador de Mídia Audiovisual | 3731-05 | Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. |
| 1.12 | Operador de Controle Mestre | 3731-35 | Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. |
| 1.13 | Organizador de Eventos | 3548-20 | Montam e vendem pacotes de produtos e serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros. Contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos. Participam de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas e empresas. Preparam, elaboram roteiros dos eventos, acompanham as autoridades e/ou personalidades. |
| 1.14 | Pintor de Veículos - Reparação | 9913-15 | Analisa o veículo a ser reparado, realizam o desmonte e providenciam materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Preparam a lataria do veículo e as peças para os serviços de lanternagem e pintura. Confeccionam peças simples para pequenos reparos. Pintam e montam o veículo. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. |
| 1.15 | Recepcionista em Geral | 4221-05 | Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. |
| 1.16 | Técnico em Secretariado | 3515-05 | Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito. |
| 1.17 | Técnico de Sistema Audiovisual | 3731-30 | Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e |

| | | | gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial. |
|----------|---|---------|--|
| ITEM | CARGO | CBO | DESCRIÇÃO |
| 2 | Postos tipo P2 (Jornada de 44h semanais) | | |
| 2.1 | Agente de Coleta de Lixo | 5142-05 | Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. |
| 2.2 | Arquivista de documentos | 4151-05 | Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. |
| 2.3 | Coletor de Resíduos de Saúde | 5142-30 | Os trabalhadores nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. |
| 2.4 | Copeiro | 5134-25 | Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam sucos, drinks, e cafés. Realizam serviços de vinho e de café. |
| 2.5 | Cozinheiro Industrial | 5132-15 | Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. |
| 2.6 | Lavadeiro em Geral | 5163-05 | Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos. |
| 2.7 | Operador de Caixa | 4211-25 | Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte |

| | | | |
|-------------|---|------------|--|
| | | | urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos. |
| 2.8 | Recepcionista em Geral | 4221-05 | Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. |
| 2.9 | Técnico em Bioterismo – Dom. e Feriados | 3201-05 | Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. |
| ITEM | CARGO | CBO | DESCRIÇÃO |
| 3 | Postos tipo P3 (Jornada de 30h semanais) | | |
| 3.1 | Recepcionista em Geral | 4221-05 | Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. |
| 3.2 | Cozinheiro Industrial | 5132-15 | Organizam e supervisionam serviços de cozinha em hotéis, restaurantes, hospitais, residências e outros locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos. |

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

8.1. 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 pela servidora Gracielli Ester Mainardi (SIAPE 1993148). A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade da equipe do Núcleo de Fiscalização dos Contratos - NFC.

8.2. 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.

8.3. O serviço será pago de acordo com a quantidade de cargos e seu valor individual, conforme quadro descrito anteriormente neste documento. Desta forma, no caso de aumento ou supressão de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o tipo de posto que esteja sendo acrescentado ou suprimido.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

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

8.7.1. Adequações no pagamento estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada no instrumento previsto no item 6, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso

8.7.6. .

8.7.2. 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.

8.7.3. 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.

8.7.4. 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.

8.7.5. 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.

9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados deverão ser condizentes com as atividades a serem desempenhadas no órgão 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.

9.2. A Empresa CONTRATADA deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para a execução segura das atividades realizadas por estes cargos, mesmo que não relacionados neste Termo de Referência.

9.3. O uniforme para os cargos de **(Arquivista de Documentos, Contínuo, Operador de Mídia Audiovisual, Operador de Controle Mestre, Organizador de Eventos, Recepcionista em Geral, Técnico em Secretariado, Técnico de Sistema Audiovisual e Operador de Caixa)** 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 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 calçado ocupacional, tipo sapato social, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE). | 1 |
| Cinto de cor escura. | 1 |
| Pulôver de mangas longas, em cor escura, malha de fio acrílico, com decote V, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e locais visíveis (no peito, à esquerda). | 1 |
| Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário. | 1 |

9.4 O uniforme para cargos de **(Agente de Coleta de Lixo, Ajudante de Carga e Descarga, Almoxarife, Auxiliar de Pintura Automotiva, Coletor de Resíduos de Saúde, Lavador de Automóveis, Operador de Empilhadeira, Pintor de Veículos – Reparação, Trabalhador Agropecuário em geral, Lavadeiro em Geral e Técnico em Bioterismo)** 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 |

9.5 O uniforme para cargos de **(Copeiro e Cozinheiro Industrial)** 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 |
| Jaleco em oxford, mangas longas, branco, com comprimento abaixo dos quadris, com corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino; 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 |

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

9.6.1 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;

9.6.2 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;

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

9.6.4 A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 01 (um) conjunto completo 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;

9.6.5 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;

9.7 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.

10 INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.4 A execução dos serviços será iniciada em **01 março de 2019**, na forma descrita no item 4 deste documento.

11 DA VISTORIA

11.4 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante, devidamente identificado, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, podendo sua realização ser comprovada por:

11.4.1 Atestado de vistoria assinado pelo servidor designado da UFSM, 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.

11.4.2 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.

11.5 A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08h30min às 11h30min e das 14h00min às 17h00min, 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 dificuldades existentes, mediante prévio agendamento, na Coordenadoria de Serviços Gerais, nos telefones: (55) 3220-9660/3220-8113.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 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;

12.2 Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA quando devidamente identificados e uniformizados;

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

12.4 Prestar à CONTRATADA e/ou seus empregados as informações e esclarecimentos que vierem a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;

12.5 Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento;

12.6 Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado;

12.7 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços;

12.8 Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA;

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

12.10 Disponibilizar e fiscalizar o uso do espaço físico reservado para a guarda de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;

12.11 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 forem designadas;

12.12 Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

12.13 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 casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;

12.14 Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos

encargos sociais, em especial do INSS;

12.15 Supervisionar os serviços objeto deste Termo de Referência, exigindo a presteza na correção das falhas eventualmente detectadas;

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

12.17 Ordenar a imediata retirada do local, e consequente 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;

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

12.19 Disponibilizar instalações necessárias de apoio à execução dos serviços;

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

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

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

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

12.24 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;

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

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

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

12.28 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;

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

12.30 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;

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

12.32 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:

12.32.1 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;

12.32.2 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

12.32.3 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.

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

12.31.1. 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;

12.31.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

12.31.3. 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; e

12.31.4. 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.

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

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

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

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

12.35 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.

13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 São obrigações TRABALHISTAS da CONTRATADA:

13.1.1 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.

13.1.2 Controlar a correção no registro da jornada de trabalho e registrar assiduidade e pontualidade dos empregados;

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

13.1.4 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;

13.1.5 Ministrando 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;

13.1.6 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;

13.1.7 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;

13.1.8 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.

13.1.9 Observar a sua jornada de trabalho especificada para cada categoria ou outra, se convencionada;

13.1.10 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;

13.1.11 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;

13.1.12 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;

13.1.13 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;

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

13.1.15 A frequência dos funcionários deverá ser registrada em meio eletrônico;

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

13.1.17 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;

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

13.1.19 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;

13.1.20 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;

13.1.21 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.

13.1.22 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;

13.1.23 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;

13.1.24 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;

13.1.25 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;

13.1.26 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 IN SEGES/MPDG nº. 05/2017:

13.1.26.1. 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;

13.1.26.2. 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; e

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

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

13.1.26.5. 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;

13.1.27. 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:

13.1.27.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

13.1.27.3. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

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

13.1.28. 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;

13.1.29. 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;

13.1.30. 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;

13.1.31. 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;

13.1.32. 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;

13.1.33. 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;

13.1.34. 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;

13.1.35. 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;

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

13.1.37. 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.

13.2. São obrigações ADMINISTRATIVAS da CONTRATADA

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

13.2.2. 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;

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

13.2.4. 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;

13.2.5. 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 meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto do serviço;

13.2.6. 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;

13.2.7. 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. 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;

13.2.8. Nomear um preposto com nível superior, devidamente registrado em 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 ao a todos os itens do contrato.

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

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

13.2.11. O preposto será responsável por:

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

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

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

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

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

- 13.2.11.6. Manter os empregados devidamente identificados por uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;
- 13.2.11.7. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
- 13.2.11.8. 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;
- 13.2.11.9. 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 Administração;
- 13.2.11.10. Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
- 13.2.11.11. 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;
- 13.2.11.12. 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;
- 13.2.11.13. Exigir no ato da contratação de seus empregados e, pelo menos anualmente daqueles já contratados, declaração quanto a existência ou não de parentesco consanguíneo ou por afinidade, até terceiro grau, com servidor efetivo da UFSM;
- 13.2.11.14. 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.
- 13.2.12. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, certidão negativa de antecedente cível ou criminal e atestado de sanidade de todos os seus empregados.
- 13.2.13. 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;
- 13.2.14. 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.
- 13.2.15. 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;
- 13.2.16. 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.
- 13.2.17. 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;
- 13.2.18. 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, por esta administração 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;

13.2.19. Manter as mesmas condições habilitórias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos durante a vigência do Contrato, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;

13.2.20. Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente;

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

13.2.22. 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 das empresas. Neste último caso, comprovar os pagamentos das verbas rescisórias e recolhimento de encargos trabalhistas;

13.2.23. Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 3 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.

13.2.24. 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) e Fiscais (técnico e Administrativo) 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;

13.2.25. Apresentar à Fiscalização 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;

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

13.2.27. 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;

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

13.2.29. Responder qualquer solicitação de informações enviada pela UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, caso não esteja estipulado documentalmente prazo diverso;

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

13.2.31. 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;

13.2.32. 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;

13.2.33. No prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o Procedimento Operacional Padrão (POP) a ser implantado em conformidade com a descrição de cada posto contratado, descrito no Código Brasileiro de Ocupações (CBO);

13.2.34. A CONTRATADA deverá definir as rotinas e particularidades dos postos e, disponibilizar, permanentemente, em cada local da prestação dos serviços os manuais com os procedimentos operacionais, promovendo daí em diante as atualizações que forem necessárias;

13.2.35. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Devido à natureza do objeto desta contratação, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar concretamente o caso, a fim de fixar prazos para correções necessárias.

13.2.36. Manter o empregado nos horários pré-determinados pela Administração;

13.2.37. 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;

13.2.38. 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:

13.2.38.1. 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;

13.2.38.2. 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;

13.2.38.3. 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.

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

13.2.40. 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;

13.2.41. 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.

13.2.41.1. 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.

13.3. São obrigações em SEGURANÇA DO TRABALHO da CONTRATADA

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

13.3.2. 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.

13.3.3. 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.

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

13.3.5. Fornecer equipamentos de proteção individual – EPIs – aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados;

13.3.6. 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;

13.3.7. 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;

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

13.3.9. 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 e encaminhar a declaração ao Gestor do Contrato;

13.3.10. 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;

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

14. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

14.1.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

14.1.5. Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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):

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

14.4.1.1. 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;

14.4.1.2. 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; e

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

14.5 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):

14.5.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

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

14.5.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

14.5.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.6 A CONTRATADA deverá entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

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

- 14.6.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 14.6.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 14.6.4. 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
- 14.6.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.7 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- 14.7.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 14.7.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 14.7.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 14.7.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 14.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.9 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.

14.10 Sempre que houver demissão de empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 14.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

14.13 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.

14.14 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.

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

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

14.15.1.1. 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;

14.15.1.2. 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;

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

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

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

14.15.1.6. 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).

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

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

14.15.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA;

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

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

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

14.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

14.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

14.15.2.3. 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;

14.15.2.4. 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.

14.15.3 Fiscalização periódica:

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

14.15.3.2. 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.

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

14.16 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.

14.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder à repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

14.17 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.

14.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

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

14.18.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

14.18.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

14.18.3. 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

14.18.4. 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.

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

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

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

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

14.20 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.

14.21 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.

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

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

14.23 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.

14.24 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.

14.25 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.

14.26 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.

14.27 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.

14.28 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.

14.29 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.

14.29.1 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.

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

14.29.3 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.

14.30 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.

14.31 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.

15 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

15.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.2.1 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.

15.2.2 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.

15.2.3 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.

15.2.3.1 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.

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

15.3.1 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.

15.3.2 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).

16 DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA

16.1 Para efeito de apuração do valor a ser pago à CONTRATADA, será utilizado o procedimento informado nos Anexos II-B e II-F, 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.

16.2 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.

16.3 Deverão ser emitidas Notas Fiscais/Faturas separadas para cada objeto do contrato, possibilitando que o Índice de Medição de Resultado - IMR possa ser apurado por objeto.

16.3.1 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.

16.4 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.

16.5 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.

16.5.1 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.

16.6 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.

16.5.2 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.

16.5.3 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.

16.6 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.

16.6.1 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.

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

17.3 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode 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, 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 dos **quadros 4 e 5**, 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 de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

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

17.4 As sanções previstas nos subitens 16.3.1, 16.3.3, 16.3.4 e 16.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.5 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os quadros 4 e 5:

Quadro 4

| 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 5

| 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 | 01 |

| | | |
|----|--|----|
| | pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia; | |
| 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 neste quadro 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 |

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

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

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

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

17.7 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.

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

17.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

ANEXO II-B
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
(IMR)

1 - INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de apoio integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controlado da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2 - OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade na execução dos serviços continuados de apoio prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade e quantidade esperados em cada posto.

3 - REGRAS GERAIS

A avaliação do serviço de apoio se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- A – Domínio das Rotinas;
- B – Trabalho em Equipe;
- C – Disciplina;
- D – Produtividade/Qualidade.

4 - CRITÉRIOS

A avaliação limita-se a atribuição, no formulário de Instrumento de Medição de Resultados, dos conceitos de ótimo, bom, regular, ruim e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 5 (cinco), 4 (quatro), 3 (três), 2 (dois) e 1 (um) para cada item avaliado.

4.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

| ÓTIMO | BOM | REGULAR | RUIM | PÉSSIMO |
|-----------|------------|----------|----------|---------|
| 5 (cinco) | 4 (quatro) | 3 (três) | 2 (dois) | 1 (um) |

5 – FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO

- Faixa 1 – de 4,5 a 5,0 pontos – 100% do valor mensal;
- Faixa 2 – de 3,5 a 4,4 – 95% do valor mensal;
- Faixa 3 – de 2,5 a 3,4 – 90% do valor mensal;
- Faixa 4 – abaixo de 2,5 – 80% do valor mensal.

6 – 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.

Nome do Avaliado: _____

Cargo: _____

Data: ____/____/____

| | | | NOTAS |
|---|-----------|--|-------|
| DOMÍNIO DAS ROTINAS 30% | 5-ÓTIMO | Conhece as rotinas e técnicas exigidas pelo cargo e sabe executá-las; é proativa(o) | |
| | 4-BOM | Conhece as rotinas e técnicas, mas só as executa se solicitado. | |
| | 3-REGULAR | Conhece as rotinas e técnicas, mas solicita as informações necessárias para executá-las. | |
| | 2- RUIM | Não conhece as técnicas e rotinas, mas solicita as informações necessárias para executá-las. | |
| | 1-PÉSSIMO | Não conhece as técnicas e rotinas e não solicita as informações necessárias para executá-las. | |
| Resultado para Domínio das Rotinas (Nota x 30 / 100) | | | NDR |
| TRABALHO EM EQUIPE 20% | 5-ÓTIMO | Colabora e participa ativamente de sua equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, terceirizados ou não. | |
| | 4-BOM | Participa ativamente de sua equipe; possui um bom relacionamento com seus colegas, terceirizados ou não. | |
| | 3-REGULAR | Participa da equipe; possui um bom relacionamento com seus colegas, terceirizados ou não. | |
| | 2- RUIM | Participa discretamente da equipe; só atua quando solicitado. | |
| | 1-PÉSSIMO | Não participa da equipe e trabalha isoladamente, ignorando seus pares. | |
| Resultado para Trabalho em Equipe (Nota x 20 / 100) | | | NTE |
| DISCIPLINA 30% | 5-ÓTIMO | Cumpe sempre os horários e normas da UFSM e as orientações da chefia, servindo de exemplo para seus pares; anda uniformizada(o) e identificada(o). | |
| | 4-BOM | Cumpe frequentemente os horários e normas da UFSM, segue as orientações da chefia e anda uniformizada(o) e identificada(o). | |
| | 3-REGULAR | Cumpe regularmente os horários e normas da UFSM, segue as orientações da chefia e/ou anda uniformizada(o) e identificada(o). | |
| | 2- RUIM | Esporadicamente não cumpre os horários e normas da UFSM, não segue as orientações da chefia e/ou não anda uniformizada(o) e identificada(o). | |
| | 1-PÉSSIMO | Frequentemente não cumpre os horários e normas da UFSM, não segue as orientações da chefia e/ou não anda uniformizada(o) e identificada(o). | |
| Resultado para Disciplina (Nota x 30 / 100) | | | ND |
| PRODUTIVIDADE / QUALIDADE 20% | 5-ÓTIMO | Sempre realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, cumprindo o POP específico de seu cargo na sua totalidade. | |
| | 4-BOM | Realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, frequentemente cumprindo o POP específico de seu cargo. | |
| | 3-REGULAR | Realiza o trabalho sem perda de tempo e/ou material, cumprindo algumas tarefas do POP específico de seu cargo. | |
| | 2- RUIM | Realiza o trabalho com alguma perda de tempo e/ou material, quase sempre não cumprindo o POP específico de seu cargo. | |
| | 1-PÉSSIMO | Realiza o trabalho com muita perda de tempo e/ou material, descumprindo o POP específico de seu cargo. | |
| Resultado para Produtividade/Qualidade (Nota x 20 / 100) | | | NPQ |
| NDR + NTE + ND + NPQ | | | |

Classificação:

- 4,5 a 5,0 Profissional com ótimo desempenho.
3,5 a 4,4 Profissional com bom desempenho; importante para a área.
2,5 a 3,4 Profissional com desempenho regular; demanda acompanhamento da chefia.
1,0 a 2,4 Profissional sem comprometimento; não deve permanecer atuando na CONTRATANTE.

() Concordo

() Discordo (anexar documento com comentários e justificativas)

Avaliado

Avaliador (assinatura e carimbo)

ANEXO II-C

DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS DE COLETA, SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO A SEREM EXECUTADOS NOS CAMPI DA UFSM

1. COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS DOS CONTÊINERES

1.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.1. Todos serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência: NO MÍNIMO TRÊS VEZES NA SEMANA, em dias pré definidos no Procedimento Operacional Padrão (POP) Coleta Seletiva Solidária da UFSM referente a este serviço.

1.1.2. O percurso com os pontos de coleta estão definidos conforme previsto no POP.

1.1.3. Realizar o recolhimento dos resíduos presentes nos contêineres do sistema de coleta seletiva da UFSM que estejam acondicionados corretamente e depositá-los no veículo da coleta.

1.1.4. Segregar os resíduos que sobraem nos contêineres, acondicionando-os em sacos plásticos, sendo o material reciclável depositado no veículo de recolhimento e o rejeito nos contêineres destinados a tal.

1.1.5. Limpar os contêineres, removendo os materiais presentes em seu interior, varrer quando necessário.

1.1.6. Fechar os contêineres após o recolhimento.

1.1.7. Recolher e acondicionar em sacos plásticos qualquer material que fique na carroceria do veículo de recolhimento e varrer o veículo mesmo sempre após as entregas de material reciclável da UFSM.

1.1.8. Comunicar à PROINFRA em caso de observação de contêineres danificados.

2. COLETA DE RESÍDUOS NOS CONJUNTOS DE COLETORES (LIXEIRAS EXTERNAS)

2.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. Todos os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência: NO MÍNIMO UMA VEZ NA SEMANA, em dia pré definidos no Procedimento Operacional Padrão (POP) Coleta Seletiva Solidária da UFSM.

2.1.2. O percurso com os pontos de coleta serão definidos pela UFSM, conforme a distribuição dos coletores ao longo dos *campi*.

2.1.3. Realizar o recolhimento do resíduo presente nos conjuntos de coletores (lixeiros externos) da UFSM e depositá-los no veículo de coleta.

2.1.4. Quando observado que o resíduo dos coletores (lixeiros) destinados para coleta seletiva for rejeito, acondicioná-los em sacos plásticos e depositar no contêiner de rejeito mais próximo.

2.1.5. Limpar os conjuntos de coletores (lixeiros), removendo os materiais presentes em seu interior.

2.1.6. Fechar a lixeira após o recolhimento.

2.1.7. Comunicar à PROINFRA em caso de observação de lixeiras (coletores) danificadas.

3. COLETA DE RESÍDUOS ORGÂNICOS DA UFSM

3.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1.1. Todos os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência: DIARIAMENTE, como definido em Procedimento Operacional Padrão (POP) Coleta de Resíduos Orgânicos da UFSM.

3.1.2. O percurso com os pontos de coleta são definidos pelo mesmo POP.

3.1.3. Realizar o recolhimento dos baldes contendo resíduo orgânico, carregando os mesmos no veículo de recolhimento, e deixando um balde limpo no local da coleta.

3.1.4. Descarregar os baldes na composteira do Colégio Politécnico da UFSM.

3.1.5. Lavar os baldes após o término do descarregamento, no próprio galpão de compostagem onde o descarregamento foi realizado, utilizando produtos que não comprometam o processo de compostagem.

3.1.6. Comunicar à PROINFRA em caso de observação de baldes danificados.

4. COLETA DE RESÍDUOS EM PONTOS SOB DEMANDA

4.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1.1 Todos os serviços serão executados pela contratada na na seguinte frequência: NO MÍNIMO UMA VEZ NA SEMANA, em dia pré definido no Procedimento Operacional Padrão (POP) Coleta Seletiva Solidária da UFSM.

4.1.2 Realizar o recolhimento e a triagem dos resíduos e materiais que estejam alocados em “pilhas” de resíduos distribuídas ao longo dos *campi*, conforme definido pela UFSM, através dos integrantes da Comissão de Planejamento Ambiental e da PROINFRA.

4.1.3 Os resíduos e materiais triados deverão ser acondicionados, ou em *bags*, ou em sacos plásticos, ou em veículos, e transportados até locais, definidos pela UFSM.

4.1.4 A triagem destes resíduos deverá seguir estritamente as orientações definidas previamente pelos integrantes da Comissão de Planejamento Ambiental e da PROINFRA, e deverá respeitar as classificações de materiais e resíduos recicláveis do CONAMA.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.1 Realizar capacitações periódicas, no mínimo semestralmente, ou seja, 2 vezes por ano, sobre coleta seletiva e sustentabilidade, com conteúdo definido pela administração em conjunto com a CONTRATADA, não somente para os colaboradores da Coleta Seletiva Solidária da UFSM, mas envolvendo todos os colaboradores dos serviços de limpeza.

5.2 Comunicar o à PROINFRA sempre que tomar conhecimento de resíduos perigosos dispostos inadequadamente, para que a UFSM possa tomar as providências cabíveis.

5.3 Proceder pontualmente a coleta de resíduos sólidos nos dias, horários e pontos definidos pela rota, conforme definido nos Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) referentes a estes serviços.

A falta de um colaborador deverá imediatamente ser suprida por outro colaborador vinculado à empresa.

5.4 Zelar pela limpeza e higienização de todos os materiais e meio utilizados durante a coleta e o transporte dos resíduos sólidos (EPIs, ferramentas, utensílios, contêineres, coletores, baldes, equipamentos, veículos, dentre outros), desde a fonte geradora até o local de destinação indicado, no caso dos resíduos recicláveis, as sedes das Associações participantes da Coleta Seletiva Solidária da UFSM; no caso dos resíduos orgânicos, até o galpão de compostagem do Colégio Politécnico.

5.5 Zelar pela limpeza e higienização das ruas, vias e acessos que façam parte das rotas de coleta de resíduos.

5.6 Permitir aos integrantes da Comissão de Planejamento Ambiental e da PROINFRA o acompanhamento das rotas de coleta de resíduos.

5.7 Não permitir aos seus colaboradores a coleta, triagem e/ou destinação (uso, comercialização, apropriação, etc.) de materiais e resíduos destinados à Coleta Seletiva Solidária da UFSM, nem de quaisquer outros materiais ou resíduos que estejam dentro das dependências da UFSM (sucatas, resíduos eletroeletrônicos, RCCs, etc.).

5.8 Garantir o sigilo as informações contidas nos papéis e em outros resíduos no processo de coleta de resíduos nas rotas estabelecidas pelos POPs.

5.9 Não permitir a participação de pessoas estranhas ao processo de coleta, mesmo que sejam colaboradores da empresa alocados em outras funções.

5.10 Responsabilizar-se pela má execução dos serviços contratados, sendo que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da UFSM, não eximirá a Contratada da responsabilidade.

5.11 Garantir que os colaboradores tenham acesso e utilizem os EPIs corretos para as respectivas funções e atividades, e também uniformes.

5.12 Não permitir que seus colaboradores descarreguem resíduos em qualquer local que não seja determinado pela UFSM.

5.13 Não permitir que seus colaboradores transitem com os veículos fora das rotas determinadas pela UFSM, com os coletores em locais dos veículos que a circulação não é permitida, tais como estrados, capota, caçamba, e garantir que os colaboradores usem o cinto de segurança com o veículo em movimento.

5.14 Garantir o fornecimento de materiais, recipientes, EPIs e demais equipamentos descritos no contrato: baldes, equipamento lava-jato, bags, paletes, caixas plásticas, carrinhos compartimentados, sacos incolores e transparentes, pá, vassouras, etc.

6. OBRIGAÇÕES ADMINISTRAÇÃO

6.1 Fornecer POPs, as rotas definidas pelos POPs e demais informações necessárias atualizadas para os colaboradores terceirizados.

6.2 Fornecer os veículos para a realização das rotas e atividades definidas no contrato e nos POPs.

6.3 Garantir que os colaboradores tenham total acesso aos locais, coletores, caixas, contêineres etc. pertencentes ao sistema de coleta seletiva da UFSM.

7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

A fiscalização por parte da CONTRATANTE se dará através de Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Amparada pela Instrução Normativa N°5 de, de 5 de Maio de 2017.

ANEXO II-D
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA DA UFSM

1 - OBJETIVO

Padronizar e orientar sobre os procedimentos da Coleta Seletiva Solidária da UFSM.

2 - DEFINIÇÕES

Resíduo sólido: conhecido por “lixo” é o material, substância ou objeto descartado, resultante de atividades humanas em sociedade, conforme definido pela PNRS, lei 12305/2010.

Resíduos recicláveis: metais (sucatas, cobre, aço e alumínio), papel, papelão, embalagens tetrapak, plásticos e polímeros e vidro, conforme resoluções do CONAMA.

Coleta Seletiva Solidária UFSM: coleta dos resíduos recicláveis descartados, separados na fonte geradora, para destinação às Associações e Cooperativas de selecionadores de materiais recicláveis, conforme decreto da Presidência da República nº. 5940/2006.

3 - CONSIDERAÇÕES GERAIS

✓ A Coleta Seletiva Solidária da UFSM é realizada três vezes por semana: às segundas, quartas e quintas-feiras, no turno da manhã, a partir das 8 h.

✓ O recolhimento dos resíduos dos conjuntos de coletores (lixeiras externas) da UFSM ocorrerá nas segundas e terças-feiras.

✓ O recolhimento e a triagem dos resíduos das pilhas de resíduos ocorrerá ao menos uma vez na semana, preferencialmente nas sextas-feiras.

✓ A rota de coleta está do Anexo II-F, encontra-se na pasta dentro do veículo de recolhimento.

✓ Em dias com chuva intensa ou feriados os dias das coletas poderão ser transferidos.

✓ Após o final das rotas de coleta os resíduos serão levados até uma das associações autorizadas, intercalando-as semanalmente.

✓ As associações de recicladores são: Associação de Reciclagem Seletiva de Lixo (ARSELE), Associação dos Selecionadores de Materiais Recicláveis (ASMAR) e Associação de Catadores e Reciclagem Noêmia Lazzarini.

✓ Uma semana por mês o caminhão é pesado no Engenho Primo Berleze e Cia.

✓ A planilha de pesagem Anexo II-H, encontra-se na pasta dentro do veículo de recolhimento.

✓ Os dias, a rota e a associação que recebe os resíduos semanalmente, bem como as datas de pesagem do veículo de coleta, encontram-se no veículo de recolhimento e na página: <http://coral.ufsm.br/coletaseletiva/>.

4 - RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

✓ Setor de Planejamento Ambiental, Comissão de Planejamento Ambiental (COMPLANA): planejar, fiscalizar e operacionalizar a Coleta Seletiva Solidária UFSM.

✓ Empresa Contratada: disponibilizar EPI's. Os materiais para a coleta, limpeza e higienização dos veículos, coletores e contêineres (Item 5 - LISTA DE MATERIAIS). Garantir a presença dos colaboradores e o cumprimento do contrato.

✓ Supervisores dos prédios da empresa terceirizada: supervisionar os colaboradores da limpeza; realizar orientação permanente quanto a rotina da coleta seletiva.

✓ Colaboradores da limpeza: compete o recolhimento e alocação em sacos plásticos todos os resíduos dos ambientes internos da UFSM, e levá-los até os contêineres correspondentes (Rejeitos e Recicláveis).

✓ Colaboradores da coleta seletiva: compete o recolhimento dos resíduos recicláveis nas áreas externas, caixas/contêineres, lixeiras e pontos sob demanda, segregando e acondicionando no veículo de recolhimento, ou em local determinado pela PROINFRA.

✓ Motorista: conduzir o veículo de recolhimento conforme a rota (Anexo II-F), até a pesagem do caminhão e às associações.

✓ Associações de selecionadores de materiais recicláveis: descarregamento dos resíduos recicláveis do caminhão, a triagem dos resíduos recicláveis e comercialização.

5 – LISTA DE MATERIAIS

✓ Carrinho multifuncional compartimentado

- ✓ Big bags
- ✓ Caixa plástica para uso geral
- ✓ Palete plástico
- ✓ Sacos de lixo transparentes e incolores nos volumes de 40, 50, 100 e 200 L.

6 – PROCEDIMENTOS

Colaboradores da coleta seletiva:

1. Realizar os serviços na frequência definida no item Considerações Gerais ou conforme definido pela PROINFRA;
2. Realizar o recolhimento dos resíduos presentes nos locais, caixas/contêineres da Coleta Seletiva Solidária da UFSM que estejam acondicionados corretamente e depositá-los no veículo da coleta, seguindo a rota do Anexo II-F.
3. Resíduos coletados nos conjuntos de lixeiras externas (coletores coloridos), quando recicláveis, acondicionar no veículo de coleta seletiva. Quando observado que os resíduos forem rejeitos, acondicioná-los em sacos plásticos e depositar no contêiner de rejeito mais próximo.
4. Segregar os resíduos que sobram nos contêineres (varrer se necessário) e nos conjuntos de lixeiras externas, acondicionando-os em sacos plásticos, sendo o material reciclável depositado no veículo de recolhimento e o rejeito nos contêineres destinados a tal.
5. Fechar os contêineres e conjuntos de lixeiras externas após o recolhimento.
6. Comunicar à PROINFRA em caso de observação conjunto de lixeiras externas, caixas e contêineres danificados.
7. Limpar o veículo após as entregas de material reciclável da UFSM.
8. Recolher e triar os resíduos dos pontos “sob-demanda” nos campi, conforme definido pela PROINFRA.
9. Os resíduos e materiais triados nestes pontos “sob-demanda” deverão ser acondicionados, ou em bags, ou em sacos plásticos, ou em veículos, e transportados até locais, definidos pela PROINFRA.

ANEXO II-E
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
COLETA DE RESÍDUOS ORGÂNICOS DA UFSM

1 – OBJETIVO

Padronizar e orientar sobre os procedimentos da Coleta dos Resíduos Sólidos Orgânicos da UFSM.

2 – DEFINIÇÕES

Este procedimento considera resíduos sólidos orgânicos como sendo os restos de alimentos descartados de atividades humanas.

O que pode ser enviado à compostagem: Legumes, frutas, cascas de ovos, pão, sacos de chá, borra de café, erva mate.

O que deve ser evitado enviar para compostagem: Gorduras, laticínios, carnes, mariscos, peixes, cinza em grande quantidade.

3 – CONSIDERAÇÕES GERAIS

1. A coleta dos resíduos orgânicos ocorre diariamente de segunda a sexta feira. Na segunda-feira às 13:00 horas e de terça a sexta-feira, a partir das 15:00 horas;

2. A coleta é feita conforme rota, disponível no site: <https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1ldb4s0kkwkQAISs2DEEU09hxrCE&ll=-29.71999707649366%2C-53.7144615500001&z=15>;

3. Os resíduos orgânicos coletados são encaminhados para a Usina de Compostagem do Colégio Politécnico UFSM;

4. Os resíduos orgânicos coletados atualmente são aqueles gerados pelas unidades administrativas, lanchonetes, restaurantes e pela Unidade Educacional Ipê Amarelo, localizados no campus sede da UFSM.

4 - RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

1. Setor de Planejamento Ambiental e Comissão de Planejamento Ambiental – planejamento, fiscalização e o gerenciamento.

2. Unidades administrativas, lanchonetes, restaurantes e Unidade Educacional Ipê Amarelo – armazenar os resíduos orgânicos nos baldes da coleta e disponibilizar estes para a coleta, nos dias e horários especificados.

3. Supervisores dos prédios da empresa terceirizada: supervisionar os funcionários da limpeza; realizar orientação permanente quanto a serviços executados por estes.

4. Colaboradores da limpeza: levar os baldes cheios de resíduos até os locais especificados, e trazer baldes limpos para repor estes.

5. Colaboradores da coleta seletiva: realizar a coleta dos resíduos orgânicos e lavar os baldes da coleta, conforme os procedimentos descritos neste POP.

6. Setor de transporte: definir o motorista encarregado de conduzir o veículo da coleta seletiva, disponibilizar o veículo e fazer sua manutenção. Definir e orientar funcionários para realização da limpeza do veículo.

7. Motorista: conduzir o veículo conforme a rota da coleta dos resíduos orgânicos e até a entrega da carga na Usina de Compostagem do Colégio Politécnico UFSM.

5 – LISTA DE MATERIAIS

- ✓ Baldes plásticos e suas tampas;
- ✓ Lavadora de alta pressão;
- ✓ Suporte para secagem de baldes;
- ✓ Esponjas;
- ✓ Vassouras;
- ✓ Veículo.

6 – PROCEDIMENTOS

Lanchonetes, restaurantes e Unidade Educacional Ipê Amarelo:

1. Separar os resíduos sólidos orgânicos e depositá-los nos baldes plásticos;

2. Disponibilizar os baldes para a coleta, nos dias e horários previstos, conforme descrito no item 3 – Considerações Gerais.

Colaboradores da limpeza*:

1. Levar o balde com resíduos orgânicos até o local definido, na hora definida;

2. A orientação sobre a hora e local onde deve ser levado o balde, será feita pelo seu supervisor, procure-o.
 3. Ao deixar um balde cheio, pegar no mesmo local um balde limpo;
 4. Levar o balde limpo até o local de onde você retirou inicialmente o balde cheio.
- *OBS.: Não são em todas as unidades da UFSM que os funcionários da limpeza necessitarão executar esses procedimentos. Para saber se na sua unidade é necessário executar tais procedimentos, procure o seu supervisor.

Colaboradores da coleta seletiva:

1. Antes de sair do Setor de Transportes, colocar dentro do veículo os baldes limpos;
2. Coletar os baldes cheios de resíduos orgânicos, nos dias e horários especificados no item 3 – Considerações Gerais;
3. Coletar os baldes conforme a rota definida;
4. A rota para a coleta dos resíduos orgânicos é realizada pelo motorista que conduz o veículo.
5. Na coleta de um balde cheio, deve ser entregue um balde limpo em troca;
6. Na Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo:
 - a. A Unidade não possui balde para coleta dos orgânicos, os resíduos são armazenados em sacos plásticos;
 - b. Recolher os sacos com resíduos orgânicos;
 - c. O recipiente utilizado para armazenar os sacos é da unidade e não deve ser retirado do local;
 - d. Manter o recipiente fechado após a coleta;
7. Os baldes e sacos com resíduos devem ser armazenados no piso do veículo até a destinação final desses, na usina;
8. Na usina, despejar os resíduos orgânicos sobre ou próximos à leira de compostagem, conforme orientação da administração;
9. Na usina, lavar bem todos os baldes, utilizando lavadora de alta pressão, água e produto não nocivo ao sistema de compostagem e ao meio ambiente;
10. Após lavagem, os baldes e sacos plásticos devem ser recolhidos e guardados no veículo.
11. Comunicar o Setor de Planejamento Ambiental em caso de quebra ou falta de baldes.

ANEXO II-F
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)
ROTA DE COLETA SELETIVA

SEGUNDA-FEIRA (38 pontos)

- 17 – Setor de Manutenção
- 15 – Almoxarifado central
- 16 – RU II
- 11 – CT Anexo A
- 74 – Centro Comercial
- 1 – Imprensa Universitária (interior)
- 2 – CTISM
- 4 – CT Anexo C (lancheira)
- 12 – CE – prédio 16 B (fundos)
- 13 – CCNE - prédio 16 A
- 14 – CE - prédio 16 (junto da lancheria)
- 23 – FATEC
- 24 – Prédio 21
- 25 – Prédio 20
- 26 - Prédio 19
- 27 - Prédio 18
- 28 - Prédio 17
- 30 – RU I
- 31 – CEU II – bloco 12
- 32 – CEU II – bloco 24
- 36 – CEU III – prédio da pós-graduação
Blocos 51, 52, 53, 54 e 55 (em implantação)
- 37 – CAL - prédio 40
- 38 – CCR - prédio 42 (interior e no exterior)
- 39 – CCR - prédio 44 (atende 44 B e 44 C)
- 42 – CCSH - prédio 74 C
- 56 - CCSH - prédio 74 B
- 51 – Colégio Politécnico
- 58 – Restaurante da Reitoria e Reitoria
- 59 – CPD e COPERVES
- 62 – CEFD
- 63 – Moradia indígena (iniciar em 01/10)
- 67 – CCS - prédio 26
- 71 – CCS Lancheria PA
- 68 – CCS - prédio 26 D (iniciar em 01/10)

QUARTA-FEIRA (36 pontos)

- 18 - Garagem do Setor de Transporte
- 19 – DIPAT – Divisão de Patrimônio
- 15 – Almoxarifado central
- 16 – RU II
- 14 – CE - prédio 16 (junto da lancheria)
- 13 – CCNE - prédio 16 A
- 3 - CT – Anexo A
- 72 – Banco do Brasil
- 73 – Caixa Econômica Federal
- 74 – Centro Comercial
- 1 – Imprensa Universitária (interior)
- 2 – CTISM
- 5 – Escola de Educação Infantil Ipê Amarelo
- 6 – CTISM 2 (sob a marquise)
- 9 – CT – prédio 9 E
- 8 – NTE - prédio 14
- 10 – Engenharia Química
- 21 – Jardim Botânico
- 20 – Laboratório de Engenharia Natural – prédio 44 N
- 29 - União Universitária SATIE
- 30 – RU I

37 – CAL - prédio 40
38 – CCR - prédio 42 (interior e exterior)
39 - CCR - prédio 44
56 - CCSH - prédio 74 B
47 – NEMA/LASERG
51 – Colégio Politécnico
53 – Hospital Veterinário e Biotério
65 – Virologia (Parque de Exposições)
64 – AGITTEC (Parque de Exposições)
55 - Centro de Convenções
62 – CEFD
63 – Moradia indígena (iniciar em 01/10)
67 – CCS - prédio 26
71 – CCS Lancheria PA
68 – CCS – prédio 26 D (iniciar em 01/10)

QUINTA-FEIRA (34 pontos)

16 – RU II
4 – CT Anexo C (lancheria)
7 – INPE
12 – CE – prédio 16 B (fundos)
14 – CE - prédio 16 (junto da lancheria)
24 – Prédio 21
25 – Prédio 20
26 - Prédio 19
27 - Prédio 18
28 - Prédio 17
30 – RU I
31 – CEU II – bloco 12
32 – CEU II – bloco 24
36 - CEU III – prédio da pós-graduação
40 – NIDAL – prédio 44 E
42 – CCSH (prédio 74 C)
43 – Música - prédio 40 B
44 – Letras – prédio 40 A
46 – Laboratório de Avicultura (1ª e 3ª semana do mês)
47 – NEMA/LASERG
48 – Fitotecnia
49 – Zootecnia
51 – Colégio Politécnico
52 – Lancheria Pão com Banha (Veterinária)
53– Hospital Veterinário e Biotério
54 – Tambo
58 – Restaurante Pitadella e Reitoria
59 – CPD e COPERVES
60 – PROGEP
61 – DERCA
66 – Biblioteca Central e Arquitetura
67 – CCS – prédio 26
71 – CCS Lancheria PA
74– Centro Comercial

ANEXO II-G
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

INTRODUÇÃO

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços dos colaboradores da Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controlar da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade na execução dos serviços continuados de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade e quantidade esperados em cada ponto.

REGRAS GERAIS

A avaliação do serviço de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos prestados pela CONTRATADA será feito por meio de análise dos seguintes módulos:

- A. Pessoal
- B. Coleta de resíduos orgânicos
- C. Coleta seletiva solidária
- D. Coleta de resíduos das lixeiras externas
- E. Coleta de resíduos sob demanda

CRITÉRIOS

A avaliação limita-se à atribuição dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado.

| MUITO BOM | BOM | REGULAR | PÉSSIMO |
|-----------|----------|---------|----------|
| 3 pontos | 2 pontos | 1 ponto | 0 pontos |

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Nenhum prejuízo a professores, servidores, alunos ou terceiros;
- Nenhum prejuízo ao patrimônio;
- Serviço executado obedecendo aos roteiros planejados de forma a conferir uma constância de horários de atendimento em cada ponto e garantir confiabilidade na completa abrangência dos mesmos;
- Pontos de coleta completos e organizados;
- Funcionários fixos e treinados, identificados, uniformizados, com equipamentos, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos;
- Equipamentos padronizados em quantidade suficiente e em condições satisfatórias de operação/funcionamento;
- Materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis;
- Coletas realizadas nos locais estabelecidos, nos procedimentos e frequências definidas e atendendo os resultados esperados;
- Cumprimento dos procedimentos relativos a coletar, separar e destinar corretamente os resíduos;
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, comunicadas ao supervisor ou responsáveis imediatos;

- Funcionários que se apresentam pontualmente para assumir o serviço, permanecendo no mesmo até o final do seu turno;
- Funcionários com atenção voltada para a execução das tarefas, demonstrando interesse nas questões ambientais.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Prejuízos de até R\$ 100,00 para professores, servidores, alunos e/ou terceiros;
- Nenhum prejuízo ao patrimônio;
- O serviço de coleta executado com pequenas falhas aos roteiros planejados, de forma a conferir uma leve alteração de horários de atendimento em cada ponto, podendo gerar mediana alteração na confiabilidade da completa abrangência dos mesmos;
- Pontos de coleta com pequenas falhas, incompletos ou desorganizados;
- Funcionários fixos e treinados, identificados, uniformizados e com equipamentos, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE;
- Equipamentos padronizados, mas em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Funcionários sem identificação;
- Coletas realizadas nos locais estabelecidos, nos procedimentos e frequências definidas, porém não atendendo os resultados esperados;
- Cumprimento dos procedimentos relativos a coletar e separar, porém com falhas esporádicas ao destinar corretamente os resíduos sólidos;
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, observadas, porém com falhas esporádicas na comunicação ao supervisor ou responsáveis imediatos;
- Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante o seu turno;
- Funcionários com atenção voltada para a execução das tarefas, porém demonstrando pouco interesse nas questões referente à coleta seletiva.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Prejuízos de valor de R\$ 101 a R\$ 200 para professores, servidores, alunos e/ou terceiros;
- Prejuízos de pequena monta ao patrimônio;
- Serviço executado com pequenas falhas aos roteiros planejados, de forma a conferir uma leve alteração de horários de atendimento em cada ponto, podendo gerar mediana alteração na confiabilidade da completa abrangência dos mesmos;
- Pontos de coleta com pequenas falhas, incompletos ou desorganizados;
- Pequena rotatividade de funcionários, com grandes deficiências no treinamento, faltando vários itens de identificação e/ou do uniforme e, ainda, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Equipamentos fora de padronização e em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Pequenas falhas no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, e muitas falhas na comunicação ao supervisor ou responsáveis imediatos;
- Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários identificados, mas com uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;
- Pouco interesse na área do trabalho e/ou falta de simpatia e diligência no atendimento aos que solicitam acesso ou informações referentes à coleta seletiva;
- Atrasos eventuais para assumir o posto e ausência regular durante o seu turno;
- Todos os fatos relevantes ocorridos durante trabalho estão sendo observados, porém não são repassados com clareza e compreensão aos supervisores ou responsáveis imediatos;

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Prejuízos acima de R\$ 200,00 para professores, servidores, alunos e/ou terceiros;
- Prejuízos de valor médio ou superior ao patrimônio;
- Grande rotatividade de funcionários;
- Falta de qualquer EPI;
- Falta de equipamentos para execução segura das tarefas;
- Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE;
- Falhas frequentes no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, e

- falhas sistemáticas na comunicação ao supervisor ou responsáveis imediatos;
- Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;
 - Funcionários com postura desinteressada na execução das tarefas; demonstrando má vontade no atendimento daqueles que solicitam acesso ou informações referentes à coleta seletiva;
 - Funcionários regularmente se atrasam para assumir o serviço e se ausentam do local com frequência.

MODOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

| MÓDULOS | | ITENS A SEREM AVALIADOS |
|---------|--|--|
| A | PESSOAL | A.1 - Qualidade e uniformidade da equipe |
| | | A.2 - Treinamento |
| | | A.3 - Identificação e uniforme |
| | | A.4 - Pontualidade e permanência no posto |
| | | A.5 - Fornecimento de material |
| B | COLETA DE RESÍDUOS ORGÂNICOS | B.1 - Execução da coleta |
| | | B.2 - Percurso da coleta |
| | | B.3 - Cumprimento da rotina da coleta |
| | | B.4 - Limpeza dos baldes |
| | | B.5 - Cuidado com materiais previstos no POP |
| C | COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA | C.1 - Execução da coleta |
| | | C.2 - Percurso da coleta |
| | | C.3 - Cumprimento da rotina da coleta |
| | | C.4 - Limpeza dos containers |
| | | C.5 - Cuidado com materiais previstos no POP |
| D | COLETA DE RESÍDUOS DAS LIXEIRAS EXTERNAS | D.1 - Execução da coleta |
| | | D.2 - Percurso da coleta |
| | | D.3 - Cumprimento da rotina da coleta |
| | | D.4 - Limpeza das lixeiras |
| | | D.5 - Cuidado com materiais previstos no POP |
| E | COLETA DE RESÍDUOS SOB DEMANDA | E.1 - Execução da coleta |
| | | E.2 - Segregação dos resíduos |
| | | E.3 - Acondicionamento dos resíduos |

CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

MÓDULO A - PESSOAL

| DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS | PONTOS |
|--|--------|
| A.1 - QUALIDADE E UNIFORMIDADE DA EQUIPE | |
| Funcionários fixos, conhecedores da organização da universidade | 3 |
| Funcionários fixos | 2 |
| Pequena rotatividade de funcionários (até 10% do total) | 1 |
| Grande rotatividade de funcionários (mais de 10% do total) | 0 |
| A.2 - TREINAMENTO | |
| Funcionários bem treinados, conhecedores dos procedimentos operacionais (POP) | 3 |
| Funcionários treinados, com conhecimento dos POP, porém sem conhecimento apropriado da organização da universidade | 2 |
| Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos POP e da organização da universidade | 1 |
| Funcionários sem treinamento, sem conhecimento dos POP e da organização da universidade | 0 |
| A.3 - IDENTIFICAÇÃO E UNIFORME | |
| Funcionários identificados e uniformizados | 3 |
| Funcionários uniformizados, mas sem identificação | 2 |
| Funcionários identificados, mas com uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme | 1 |
| Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme | 0 |
| A.4 - PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA NO POSTO | |
| Funcionários pontuais e presentes no posto | 3 |
| Funcionários pontuais, com ausência eventual | 2 |
| Atrasos e ausências eventuais | 1 |
| Atrasos e ausências frequentes | 0 |
| A.5 - FORNECIMENTO DE MATERIAL | |
| Material fornecido integralmente, conforme o acordado | 3 |
| Material fornecido integralmente, com alguma diferença do acordado | 2 |
| Material fornecido parcialmente | 1 |
| Material fornecido parcialmente, com reincidência, ou material não fornecido | 0 |

MÓDULO B - COLETA DE RESÍDUOS ORGÂNICOS

| DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS | PONTOS |
|--|--------|
| B.1 - EXECUÇÃO DA COLETA | |
| Resíduos coletados em sua totalidade | 3 |
| Registro de não coleta de resíduos em menos de 5% dos pontos | 2 |
| Registro de não coleta de resíduos em menos de 10% dos pontos | 1 |
| Registro recorrente de não coleta de resíduos, ou não execução da coleta | 0 |
| B.2 - PERCURSO DA COLETA | |

| | |
|---|---|
| Realização do percurso da coleta conforme rota especificada, sem alteração na ordem dos pontos de coleta e com entrega dos resíduos no local especificado | 3 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, com justificativa | 2 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, sem justificativa | 1 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, com reincidência, ou não realização do percurso da coleta | 0 |
| B.3 - CUMPRIMENTO DA ROTINA DA COLETA | |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias e horários predeterminados | 3 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, com justificativa | 2 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, sem justificativa | 1 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, com reincidência, ou não cumprimento da rotina da coleta | 0 |
| B.4 - LIMPEZA DOS BALDES | |
| Limpeza satisfatória de todos os baldes, sem registro de reclamações por parte dos usuários quanto à qualidade da limpeza | 3 |
| Registro de uma até três reclamações mensais por parte dos usuários | 2 |
| Registro de quatro até seis reclamações mensais por parte dos usuários | 1 |
| Registro de mais de seis reclamações mensais por parte dos usuários ou registro recorrente de quatro até seis reclamações mensais | 0 |
| B.5 - CUIDADO COM MATERIAIS PREVISTOS NO POP | |
| Cuidado com todos os materiais utilizados, listados no POP, sem registro de depreciação e/ou extravio | 3 |
| Registro de depreciação de materiais utilizados, mas sem prejuízo direto à coleta | 2 |
| Registro de extravio de materiais utilizados | 1 |
| Registro de depreciação e/ou extravio de materiais utilizados, com reincidência | 0 |

MÓDULO C - COLETA SELETIVA SOLIDÁRIA

| DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS | PONTOS |
|---|--------|
| C.1 - EXECUÇÃO DA COLETA | |
| Resíduos coletados em sua totalidade | 3 |
| Registro de não coleta de resíduos em menos de 5% dos pontos | 2 |
| Registro de não coleta de resíduos em menos de 10% dos pontos | 1 |
| Registro recorrente de não coleta de resíduos, ou não execução da coleta | 0 |
| C.2 - PERCURSO DA COLETA | |
| Realização do percurso da coleta conforme rota especificada, sem alteração na ordem dos pontos de coleta e com entrega dos resíduos no local especificado | 3 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, com justificativa | 2 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, sem justificativa | 1 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, com reincidência, ou não realização do percurso da coleta | 0 |

| | |
|--|---|
| C.3 - CUMPRIMENTO DA ROTINA DA COLETA | |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias e horários predeterminados | 3 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, com justificativa | 2 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, sem justificativa | 1 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, com reincidência, ou não cumprimento da rotina da coleta | 0 |
| C.4 - LIMPEZA DOS CONTAINERS | |
| Limpeza satisfatória de todos os containers, sem registro de reclamações por parte dos usuários quanto à qualidade da limpeza | 3 |
| Registro de uma até três reclamações mensais por parte dos usuários | 2 |
| Registro de quatro até seis reclamações mensais por parte dos usuários | 1 |
| Registro de mais de seis reclamações mensais por parte dos usuários ou registro recorrente de quatro até seis reclamações mensais | 0 |
| C.5 - CUIDADO COM MATERIAIS PREVISTOS NO POP | |
| Cuidado com todos os materiais utilizados, listados no POP, sem registro de depreciação e/ou extravio | 3 |
| Registro de depreciação de materiais utilizados, mas sem prejuízo direto à coleta | 2 |
| Registro de extravio de materiais utilizados | 1 |
| Registro de depreciação e/ou extravio de materiais utilizados, com reincidência | 0 |

MÓDULO D - COLETA DE RESÍDUOS DAS LIXEIRAS EXTERNAS

| DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS | PONTOS |
|---|--------|
| D.1 - EXECUÇÃO DA COLETA | |
| Resíduos coletados em sua totalidade | 3 |
| Registro de não coleta de resíduos em menos de 5% dos pontos | 2 |
| Registro de não coleta de resíduos em menos de 10% dos pontos | 1 |
| Registro recorrente de não coleta de resíduos, ou não execução da coleta | 0 |
| D.2 - PERCURSO DA COLETA | |
| Realização do percurso da coleta conforme rota especificada, sem alteração na ordem dos pontos de coleta e com entrega dos resíduos no local especificado | 3 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, com justificativa | 2 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, sem justificativa | 1 |
| Realização do percurso da coleta com alteração na ordem dos pontos de coleta, com reincidência, ou não realização do percurso da coleta | 0 |
| D.3 - CUMPRIMENTO DA ROTINA DA COLETA | |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias e horários predeterminados | 3 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, com justificativa | 2 |
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, sem justificativa | 1 |

| | |
|--|---|
| Cumprimento da rotina da coleta nos dias predeterminados, porém em desacordo com o horário, com reincidência, ou não cumprimento da rotina da coleta | 0 |
| D.4 - LIMPEZA DAS LIXEIRAS | |
| Limpeza satisfatória de todas as lixeiras, sem registro de reclamações por parte dos usuários quanto à qualidade da limpeza | 3 |
| Registro de uma até três reclamações mensais por parte dos usuários | 2 |
| Registro de quatro até seis reclamações mensais por parte dos usuários | 1 |
| Registro de mais de seis reclamações mensais por parte dos usuários ou registro recorrente de quatro até seis reclamações mensais | 0 |
| D.5 - CUIDADO COM MATERIAIS PREVISTOS NO POP | |
| Cuidado com todos os materiais utilizados, listados no POP, sem registro de depreciação e/ou extravio | 3 |
| Registro de depreciação de materiais utilizados, mas sem prejuízo direto à coleta | 2 |
| Registro de extravio de materiais utilizados | 1 |
| Registro de depreciação e/ou extravio de materiais utilizados, com reincidência | 0 |

MÓDULO E - COLETA DE RESÍDUOS SOB DEMANDA

| DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS | PONTOS |
|--|--------|
| E.1 - EXECUÇÃO DA COLETA | |
| Resíduos coletados em sua totalidade | 3 |
| Resíduos coletados, restando menos de 15% do volume inicial | 2 |
| Resíduos coletados, restando mais de 15% do volume inicial | 1 |
| Reincidência de coleta não completa ou resíduos não coletados | 0 |
| E.2 - SEGREGAÇÃO DOS RESÍDUOS | |
| Resíduos foram segregados conforme especificação da demanda | 3 |
| Resíduos foram parcialmente segregados conforme especificação da demanda, restando menos de 1/3 do volume inicial sem segregação | 2 |
| Resíduos foram parcialmente segregados conforme especificação da demanda, restando mais de 1/3 do volume inicial sem segregação | 1 |
| Reincidência de segregação não completa ou resíduos não foram segregados conforme especificação da demanda | 0 |
| E.3 - ACONDICIONAMENTO DOS RESÍDUOS | |
| Resíduos foram acondicionados conforme especificação da demanda | 3 |
| Resíduos foram parcialmente acondicionados conforme especificação da demanda, restando menos de 1/3 do volume inicial sem acondicionamento | 2 |
| Resíduos foram parcialmente acondicionados conforme especificação da demanda, restando mais de 1/3 do volume inicial sem acondicionamento | 1 |
| Reincidência de acondicionamento incorreto ou resíduos não foram acondicionados conforme especificação da demanda | 0 |

CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE

O total da pontuação por módulo será dividido pela respectiva pontuação máxima, compondo o percentual de desempenho por módulo. O total da pontuação será dividido pela pontuação máxima, compondo o percentual de desempenho geral. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações semanais da qualidade dos serviços.

| MÓDULO | ITENS | FATOR DE MULTIPLICAÇÃO DA PONTUAÇÃO | PONTUAÇÃO POSSÍVEL | PESO DO MÓDULO |
|--------|-------|-------------------------------------|--------------------|----------------|
| A | 5 | 1 | 15 | 11% |
| B | 5 | 2 | 30 | 22% |
| C | 5 | 3 | 45 | 32% |
| D | 5 | 2 | 30 | 22% |
| E | 3 | 2 | 18 | 13% |
| TOTAL | | | 138 | 100% |

RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do valor mensal da fatura, o resultado da avaliação de qualidade será aplicado conforme os seguintes intervalos de pontos para liberação da fatura:

| | | |
|------------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Liberação de 100 % da fatura | $\geq 95\%$ de desempenho | Acima de 130 pontos, inclusive |
| Liberação de 95 % da fatura | $\geq 90\%$ de desempenho | De 124 a 129 pontos |
| Liberação de 90 % da fatura | $\geq 85\%$ de desempenho | De 117 a 123 pontos |
| Liberação de 80 % da fatura | $\geq 80\%$ de desempenho | De 111 a 116 pontos |
| Liberação de 70 % da fatura | $\geq 75\%$ de desempenho | De 104 a 110 pontos |
| Liberação de 60 % da fatura | $\geq 70\%$ de desempenho | De 97 a 103 pontos |
| Liberação de 50 % da fatura | $< 70\%$ de desempenho | Abaixo de 96 pontos, inclusive |

Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para fatura, obrigatoriamente, serão números naturais, não devendo ser utilizados casas decimais e/ou arredondamentos.

