



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610
Telefone: e Fax: @fax_unidade@

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23110.011107/2022-55

1. INTRODUÇÃO
2. DAS DEFINIÇÕES
3. DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
7. METODOLOGIA E PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA
8. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS
9. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS
10. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO
12. DO INTERVALO INTRAJORNADA
13. REGISTRO DE PONTO
14. DAS FÉRIAS
15. DO UNIFORME
16. MEDIDAS DE PROTEÇÃO
17. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)
18. SEGURANÇA NO TRABALHO
19. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS
20. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
21. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
22. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
23. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
24. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO
25. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS
26. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
27. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS
28. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS INSUMOS
29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
30. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
31. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS
32. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
33. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS
34. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR
35. DA NOTA FISCAL
36. DO PROCESSO DE PAGAMENTO
37. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO
38. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
39. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS
40. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO
41. DA SUBCONTRATAÇÃO

42. DA VISTORIA
43. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
44. DA GARANTIA CONTRATUAL
45. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA
46. RESCISÃO CONTRATUAL
47. DA CESSÃO DE CRÉDITOS

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivando o atendimento das necessidades de execução de atividades acessórias, consoante ao Decreto 9.507/2018, na Universidade Federal de Pelotas elaboramos este Termo de Referência com vistas à realização de licitação que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA** a serem executados nas instalações da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e nos demais Anexos ao Edital, conforme os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei 10.520/2002, combinado com o Decreto 10.024/2019, Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, atualizada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018, e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinado às condições e exigências estabelecidas no Edital.

1.2. O serviço a ser contratado pode ser classificado como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da UFPEL, de forma que os cargos vinculados ao contrato de serviços que está sendo licitado não é inerente ao grupo de categorias funcionais do Governo Federal, podendo ser objeto da contratação para atendimento da demanda atualmente apresentada.

1.3. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão, todas essas medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão nº 256/2005 TCU – PLENÁRIO).

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Conforme ANEXO I da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, apresentamos as seguintes definições, podendo haver demais definições em legislações específicas e Convenções Coletivas de Trabalho, conforme o objeto a ser contratado;

2.2. **AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental.

2.3. **BENEFÍCIOS MENSALIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

2.4. **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

2.5. **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

2.6. **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

2.7. **CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros.

2.8. **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da

legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

2.9. **GERENCIAMENTO DE RISCOS:** processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

2.10. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):** mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2.11. **INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

2.12. **LUCRO:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

2.13. **MAPA DE RISCOS:** documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

2.14. **ORDEM DE SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

2.15. **PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

2.16. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

2.17. **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:** documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.18. **PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

2.19. **PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

2.20. **REMUNERAÇÃO:** soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

2.21. **REPACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

2.22. **ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS:** detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

2.23. **SALÁRIO:** valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

2.24. **TAREFAS EXECUTIVAS:** atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.

2.25. **UNIDADE DE MEDIDA:** parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

3. DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

3.2. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. **É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: (grifo nosso)**

3.3.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

3.3.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

3.3.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

3.3.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da CONTRATADA para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

3.3.7. **Conceder aos trabalhadores, da CONTRATADA, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros. (grifo nosso)**

3.4. **A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho 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.**

3.4.1. **É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.**

4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

4.1. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

4.1.1. Os empregados da CONTRATADA fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

4.1.2. A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

4.1.3. A CONTRATADA possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.1.4. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Considerando a imprescindibilidade de serviços contínuos ligados à limpeza e conservação dos Campi da UFPel, nos municípios de Pelotas e Capão do Leão, faz-se necessária a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**

5.2. A Gestão Superior, consoante às necessidades de continuidade e de adequação dos serviços prestados nesta instituição em razão das atualizações da CLT e CCT dos profissionais e de valores contratuais, apresenta a necessidade de contratação de profissionais por postos de trabalho específicos, para atender as demandas da Universidade, reduzindo custos e aumentando o controle e gestão sobre o serviço prestado;

5.3. A presente contratação surge como providência necessária, imprescindível e urgente, em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse público, tendo em vista a necessidade diária de higienização dos espaços físicos, considerando a movimentação das pessoas dentro do Campi e Prédios da Universidade;

5.4. Os serviços de limpeza e conservação não podem sofrer descontinuidade, pois causaria impossibilidade de uso dos espaços físicos e até mesmo do funcionamento da universidade;

5.5. Considerando que o atual contrato (contrato 35/2017 - 23110.008141/2017-85) atingirá o prazo máximo de 60 meses de execução contratual em 13/11/2022, e que serviços de limpeza e conservação não podem sofrer descontinuidade, pois causaria impossibilidade de uso dos espaços físicos e até mesmo do funcionamento da universidade, e em observância ao princípio da continuidade da prestação de serviços e do interesse público,

5.6. A presente contratação foi definida visando a economicidade dos recursos públicos destinados a manutenção da Instituição. O modelo atual de contratação é executado com a metodologia por produtividade, conforme orientação da Instrução Normativa nº 05/2017, além da produtividade por m²

que deve ser adotada, devemos considerar ainda que a UFPel possui um número elevado de prédios, muitos deles distantes entre si, o que acarreta uma série de obstáculos do ponto de vista logístico com deslocamentos longos. Outra questão a ser considerada é que a maior parte dos prédios são antigos, o que por si só necessita de uma atenção maior em relação a higienização;

5.7. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de limpeza e conservação;

5.8. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

5.9. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade-meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência viria ocasionar prejuízos à Administração no tocante à limpeza e conservação do patrimônio e atendimento às pessoas, tornando-se necessária a sua contratação na forma preconizada pelo **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**, e pela **Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017** e suas atualizações;

5.10. Essas necessidades emergiram de políticas de racionalização da estrutura governamental, com vistas a aperfeiçoar as técnicas de gestão e atingir melhores padrões de excelência, qualidade e produtividade e menores custos.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

6.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniforme completo, equipamento de proteção individual, materiais de limpeza e demais equipamentos operacionais necessários para a realização das tarefas relativas ao serviço contratado, de modo a atender as necessidades da UFPel, de acordo com os postos de trabalho apresentados no presente Termo de Referência, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses conforme legislação vigente.

6.2. Cada prédio terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pela UFPel, preferencialmente em planilha eletrônica, através da Equipe de Fiscalização do Contrato e do Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados da Superintendência de Infraestrutura, responsável pela Gestão dos Contratos e registrados junto à CONTRATADA, podendo haver alterações conforme demanda.

6.3. As áreas licitadas estão descritas nos quadros a seguir;

Áreas - Pelotas	
Áreas Internas:	Área Total
a) Pisos acarpetados	-
b) Pisos frios	38.365,48
c) Laboratórios	11.581,02
d) Almoxxarifados/galpões	7.801,97
e) Oficinas	-
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	21.020,38
g) Banheiros	5.292,10
Áreas Hospitalares e assemelhadas	5.250,65
Total	89.311,60

Áreas - Capão do Leão	
Áreas Internas:	Área Total
a) Pisos acarpetados	-
b) Pisos frios	22.793,90
c) Laboratórios	7.620,05
d) Almoxxarifados/galpões	1.618,58
e) Oficinas	-
f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	8.823,38
g) Banheiros	2.162,85
Áreas Hospitalares e assemelhadas	789,84
Total	43.808,60

6.4. A empresa CONTRATADA deve disponibilizar os postos de trabalho, conforme especificação abaixo quanto à carga horária mensal, semanal, diária e jornada semanal, sendo que

os horários previstos inicialmente poderão ser alterados desde que não haja impacto econômico-financeiro e descumprimento da legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho;

1. Servente de Limpeza - (CBO 5143-20 Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza, Faxineiro) - Postos de trabalho diurno (200 horas mensais, jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados, com concessão do intervalo intrajornada de 1 à 4 horas, sem indenização, conforme CLT e CCT)

- Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;
- Horário de Atendimento: 8 horas diárias, podendo ser executadas das 06 às 22h, com intervalo intrajornada mínimo de 1 hora até o máximo de 4 horas para repouso ou alimentação;
- Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

1. Supervisor Administrativo - (CBO 4101-05 Chefe do serviço de limpeza) - Postos de trabalho diurno (200 horas mensais, jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados, com concessão do intervalo intrajornada de 1 à 4 horas, sem indenização, conforme CLT e CCT)

2. Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;
3. Horário de Atendimento: 8 horas diárias, podendo ser executadas das 06 às 22h, com intervalo intrajornada mínimo de 1 hora até o máximo de 4 horas para repouso ou alimentação;
4. Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

6.5. Quadro demonstrativo dos Postos de Trabalho:

Postos de Trabalho	
Pelotas	
Servente 20% (Pelotas)	
Servente 40% Banheiro (Pelotas)	
Servente 40% Hospitalar (Pelotas)	
Supervisor 20% (Pelotas)	
Capão do Leão	
Servente 20% (Capão do Leão)	
Servente 40% Banheiro (Capão do Leão)	
Servente 40% Hospitalar (Capão do Leão)	
Supervisor 20% (Capão do Leão)	

7. METODOLOGIA E PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

7.1. Conforme Instrução Normativa nº 05/2017, atendendo o **Art. 20, Etapa I - Estudos Preliminares** analisamos a contratação de serviços de limpeza atual (Contrato nº 35/2017 - processo 23110.008141/2017-85), para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos, com revisões de áreas físicas, materiais, produtos e uniformes assim, a Universidade adotou índices diferenciados de produtividade para cada tipo de área.

7.2. Foi considerada a jornada de trabalho de 40h semanais;

7.3. Os índices de produtividades para as áreas de laboratórios, espaços livre e hospitalares, foram ajustados conforme a realidade da Universidade e frequência de limpeza definida na Metodologia. Para as demais áreas foram adotados os índices de produtividade da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, conforme descrito a seguir:

Produtividade	3.1. Áreas Internas:
1200	a) Pisos acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
1200	b) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
600	c) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
2500	d) Almoxarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
1800	e) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
2000	f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m² a 1500 m²; e
300	g) Banheiros: 200 m² a 300 m².
Produtividade	3.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas:
250	Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m² a 450 m².

7.3.1. Quando da proposta, a produtividade adotada pela CONTRATADA, se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, caberá a respectiva comprovação

de exequibilidade, a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual e a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação;

7.3.2. De acordo com as regras previstas na Instrução Normativa, o ato convocatório deverá permitir que os licitantes possam apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta;

7.3.3. Para efeito do **subitem acima**, o ato convocatório deverá prever a possibilidade de adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço;

7.4. A metodologia de referência dos serviços de limpeza, prevista no **Anexo VI-B, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017**, que no item 10 (dez) indica o caderno de logística como metodologia de referência, foi adequada de acordo com a necessidade da UFPel, conforme segue:

7.4.1. METODOLOGIA - ÁREAS INTERNAS:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.	
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA
1	Remover, com pano úmido e produtos domissanitários adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
2	Limpar as salas de aula e quadros brancos com produtos adequados, bem como remover com pano úmido, o pó das classes, cadeiras, mesas, armários, arquivos, prateleiras e dos demais móveis existentes, no mínimo três vezes ao dia, ou seja uma vez por turno;
3	Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
4	Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
5	Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
6	Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia, preferencialmente uma vez por turno, conforme o período de utilização do prédio;
7	Limpar com materiais e equipamentos adequados, bem como remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
8	Limpar com materiais e equipamentos adequados, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
9	Limpar com materiais e equipamentos adequados os pisos de cimento;
10	Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, três vezes ao dia, preferencialmente uma vez por turno, conforme o período de utilização do prédio;
11	Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
12	Limpar os elevadores com produtos e equipamentos adequados;
13	Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
14	Retirar o lixo duas vezes ao dia ou mais se necessário, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
15	Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
16	Limpar os corrimãos, escadas e rampas;
17	Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
18	Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
19	Varrer as salas de aula, reposicionar as cadeiras, passar pano úmido no quadro quando for negro, ou ferramenta específica quando o quadro for branco, recolher o lixo e apagar as luzes após o término de cada turno de aula; inclusive à noite;
20	Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente
21	Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários públicos, destinados a alunos com saneante domissanitário desinfetante, após o término de cada turno de aula, inclusive no turno da noite;
22	Nos prédios da área da saúde (clínicas, ambulatórios e algumas áreas de laboratório) deve-se cumprir rigorosa metodologia de limpeza, adotando-se a melhor técnica e produtos e equipamentos adequados.
23	Realizar a remoção dos resíduos biológicos, químicos, de serviços de saúde e resíduos perigosos de laboratórios devem ser removidos por pessoal qualificado.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.	
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA
1	Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2	Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
3	Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
4	Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5	Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
6	Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
7	Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente;
9	Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
10	Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
11	Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE, UMA VEZ.	
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA
1	Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2	Limpar forros, paredes e rodapés;
3	Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
4	Limpar persianas com produtos adequados;
5	Remover manchas de paredes;
6	Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
7	Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
8	Limpar aberturas;
9	Limpar filtros de condicionadores de ar;
10	Limpar o acervo bibliográfico duas vezes por ano, preferencialmente em período de férias letivas.

7.4.2. Para áreas hospitalares e assemelhadas, além da metodologia indicada no item 7.4.1. deverá ser a seguinte:

7.4.2.1. Quadro I - Pelo menos, duas vezes ao dia, itens 1, 4, 6, 8, 10, 16, com atenção especial ao item 22.

7.4.2.2. Quadro II - Diário, itens 5 e 7.

7.4.2.3. Quadro III - Quinzenalmente, Item 7.

7.4.2.4. Atenção especial quanto a intercorrências que possam vir a ocorrer junto aos pacientes.

7.4.3. Os serviços deverão ser executados, nas salas de aula, salas administrativas, laboratórios, clínicas e ambulatórios, sempre que possível, antes ou depois da jornada dos servidores e alunos. Nestes espaços, logo após serem desocupadas, inclusive no turno da noite, de forma a evitar a interferência no andamento das aulas ou nas atividades internas das unidades;

7.4.4. Não sendo possível a adoção dos critérios expostos anteriormente, poderá haver coincidência de horários, devendo, porém, ser evitada qualquer interferência que possa prejudicar o bom andamento dos serviços;

8. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

8.1. Os serviços de Limpeza serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação;

8.2. Os serviços de limpeza e conservação predial serão executados pela contratada obedecendo à metodologia, produtividade e periodicidade estipulada, conforme elencado no presente TR e demais normas pertinentes, nos campi e Reitoria, em áreas próprias e ou ocupadas a qualquer título pela UFPel. Não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto em tela, a qualquer tempo e a critério e necessidade da Administração.

8.3. Será adotada a relação de um supervisor/encarregado para cada cinquenta serventes, visto que as rotinas de limpeza são pré-determinadas e a supervisão pode ser realizada “*in loco*”, visto que no Município de Capão do Leão temos um campus único e no Município de Pelotas os prédios dos Campi são aglomerados. Para o Campus Capão do Leão, fica definida a necessidade de um supervisor/encarregado e Pelotas dois supervisores/encarregados.

8.4. Quanto aos Profissionais que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

8.5. Servente:

8.5.1. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;

8.5.2. Proceder à limpeza e higienização dos diversos ambientes da universidade de áreas comuns e de saúde, respeitando as rotinas de limpeza e higienização conforme orientações de cada unidade previamente estabelecidas, bem como usar adequadamente as técnicas de limpeza para cada área.

8.5.3. Apresentar-se ao trabalho com o uniforme exigido e com boa apresentação pessoal,

cabelos e barbas aparados e limpos e calçados higienizados;

8.5.4. Executar outras tarefas correlatas.

8.6. **Supervisor:**

8.6.1. Essa função tem por finalidade organizar e distribuir as atividades e tarefas, bem como organizar as folgas, escala de serviços dos finais de semana, garantindo o descanso semanal obrigatório, encaminhamento de diárias, distribuição e organização de folhas ponto, recebimento de atestados, planejamento de férias, substituição de profissionais faltosos, de acordo com a demanda de serviços.

8.6.2. O Supervisor deverá manter relação de profissionais contendo Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail e Endereço para quando haja necessidade de comunicação;

8.6.3. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;

8.6.4. Elaboração de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;

8.6.5. Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza e manutenção predial, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

8.6.6. Estes supervisores terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

8.6.7. Responsabiliza-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

8.6.8. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de normas, pré-estabelecidas.

8.6.9. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pela Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;

8.6.10. Verificar e garantir a execução de procedimentos de limpeza corretamente, inclusive apresentando orientações da Contratante quanto a normas e treinamentos necessários para cada área;

8.6.11. Organizar junto à CONTRATADA grupos para cursos de capacitações periódicas, principalmente para as equipes da área de saúde;

8.6.12. Orientar a correta utilização de produtos, materiais e equipamento;

8.7. **Para as funções de servente de limpeza e supervisor, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas.**

8.8. A discriminação dos serviços está apresentada na descrição dos postos de trabalho abaixo, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

8.8.1. **Servente de limpeza - 5143-20** (Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza, Faxineiro)

8.8.1.1. **Formação e experiência:** Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5.598/2005.

8.8.1.2. **Competências Pessoais:**

Demonstrar resistência física
Demonstrar paciência
Trabalhar em equipe
Demonstrar iniciativa
Demonstrar prudência
Demonstrar equilíbrio físico
Reconhecer limitações pessoais
Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas
Contornar situações adversas
Demonstrar agilidade
Demonstrar controle emocional
Demonstrar destreza manual

8.8.1.3. **Atividades:**

Lavar fachadas
Limpar vidros
Remover resíduos dos vidros
Remover pichações
Limpar móveis e equipamentos

Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
Aspirar pó
Lavar pisos
Encerar pisos
Remover sujeira
Varrer pisos
Secar pisos
Passar pano
Limpar cortinas e persianas
Recolher lixo
Controlar o estoque de material
Verificar validade de produtos químicos e de limpeza
Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza
Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
Avaliar grau de sujeira
Avaliar tipo de sujeira
Selecionar produtos e material
Preparar produtos
Diluir produtos (químicos e de limpeza)
Dosar produtos químicos
Solicitar equipamentos e materiais
Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza

8.8.2. Supervisor Administrativo - 4101-05 (Chefe do Serviço de Limpeza)

8.8.2.1. Formação e experiência: Para o Exercício da ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.

8.8.2.2. Competências Pessoais:

Trabalhar em equipe
Contornar situações adversas
Demonstrar organização
Demonstrar liderança
Demonstrar responsabilidade
Demonstrar iniciativa
Demonstrar discernimento
Demonstrar flexibilidade
Demonstrar honestidade
Operar recursos de informática
Demonstrar fluência verbal e escrita
Dominar legislação

Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos, sistemas de internet

Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;

8.8.2.3. Atividades:

Coordenar serviço de limpeza, distribuir serviços, delegar funções, criar rotinas administrativas e operacionais, implantar rotinas administrativas, implementar rotinas administrativas, orientar a execução das rotinas administrativas, orientar cumprimento de normas e ordens de serviço, analisar o funcionamento das rotinas administrativas, supervisionar cronogramas, propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas, verificar estoque de material de consumo, solicitar material de consumo, comprar material de consumo e suprimentos, requisitar compra de material de consumo, conferir material de consumo, armazenar material de consumo, distribuir material de consumo, vistoriar bens patrimoniais, comprar bens patrimoniais, requisitar pessoal, selecionar pessoal, treinar equipe, definir escala de trabalho, gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios, gerenciar segurança do trabalho, triar informações, divulgar informações, esclarecer dúvidas, intermediar equipes, elaborar comunicados, elaborar documentos, elaborar relatórios, elaborar correspondência, preencher formulários, redigir contratos e instruir processos;

8.9. **Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:**

- 8.9.1. Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;
- 8.9.2. Registrar corretamente no Ponto os horários fieis das jornadas e escalas de trabalho executadas;
- 8.9.3. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 8.9.4. Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme e EPI exigido e com boa apresentação pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos, com aparência pessoal adequada e calçados limpos e/ou engraxados;
- 8.9.5. Adotar postura adequada às funções, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 8.9.6. Comunicar ao Supervisor através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- 8.9.7. Zelar pela guarda, conservação dos equipamentos e seus acessórios, de acordo com as normas estipuladas pelo fabricante e normas internas da contratante;
- 8.9.8. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio para refeições;
- 8.9.9. Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho;
- 8.9.10. Participar de reuniões técnicas e de relacionamento humano sempre que convocados pelos seus superiores;
- 8.9.11. Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes às Diretorias, Departamentos e Coordenadorias, ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;
- 8.9.12. Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;
- 8.9.13. Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);
- 8.9.14. Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas;
- 8.9.15. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na execução de suas funções;
- 8.10. **Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas;**
- 8.11. Todos os profissionais contratados pela empresa deverão possuir os seguintes pré-requisitos:
 - 8.11.1. Ter idade mínima de 18 anos completos;
 - 8.11.2. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;
- 8.12. Todos os profissionais deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;
- 8.13. Todos os profissionais contratados pela empresa deverão receber, em até 30 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, podendo ser verificado aspectos específicos pela fiscalização do contrato, conforme segue:
 - 8.13.1. Curso de Primeiros Socorros;
 - 8.13.2. Curso de Combate a Incêndios;
 - 8.13.3. Curso de Ética e conduta profissional;
- 8.14. Todos os profissionais devem demonstrar as seguintes capacidades:
 - 8.14.1. Redação própria e caligrafia legível;
 - 8.14.2. Polidez e proatividade no atendimento;
 - 8.14.3. Auto-organização e Iniciativa;
 - 8.14.4. Comunicabilidade;
 - 8.14.5. Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;
 - 8.14.6. Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;
 - 8.14.7. Responsabilidade;
 - 8.14.8. Dinamismo;
 - 8.14.9. Equilíbrio emocional;
 - 8.14.10. Trabalho em equipe;
 - 8.14.11. Agir com bom senso;
 - 8.14.12. Relacionar-se com superiores e subordinados;
 - 8.14.13. Manter-se atualizado tecnicamente;
 - 8.14.14. Comunicar-se com eficiência;

- 8.14.15. Demonstrar educação;
- 8.14.16. Manter postura;
- 8.14.17. Demonstrar honestidade;
- 8.14.18. Demonstrar asseio;
- 8.14.19. Demonstrar atenção;
- 8.14.20. Demonstrar espírito de equipe;
- 8.14.21. Demonstrar paciência;
- 8.14.22. Manter autocontrole;
- 8.14.23. Organização;
- 8.14.24. Ter capacidade de tomar decisões;
- 8.14.25. Demonstrar prestatividade;
- 8.14.26. Aplicar normas de combate ao incêndio;
- 8.14.27. Estar atualizado;

8.15. A CONTRATADA deverá aplicar demais cursos que julgar necessário ao bom desempenho do serviço, bem como zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

8.16. É exigência das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que os serviços sejam prestados por profissionais capacitados;

8.17. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízo a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho;

8.18. Cabe às empresas licitantes avaliar os custos referentes aos treinamentos e capacitações, não cabendo à administração imputar os custos referentes aos treinamentos e capacitações, pois no caso de empresas que possuem profissionais para capacitar o pessoal o custo é muito distinto de uma capacitação externa, bem como, poderá a licitante apresentar profissionais já capacitados;

8.19. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção dos profissionais no quadro da empresa;

9. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

9.1. REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO

9.1.1. Os salários devem no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, desta forma, a referência para remuneração e os benefícios apontados no Termo de Referência e na Planilha de Custo e Formação de Preço foi estabelecida conforme o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores de Pelotas que abrange os serviços de limpeza e conservação;

9.1.2. O salário de **SUPERVISOR** deve no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, para a função de Fiscal/Supervisor/Encarregado, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

9.1.2.1. Como não há previsão na Convenção Coletiva para o salário base ou mesmo gratificação de função de Fiscal/Supervisor/Encarregado, o Departamento de Normas e Sistemas de Logística determina o salário base do encarregado da seguinte forma:

SALÁRIO DO ENCARREGADO

Categoria: Encarregado

Base de Cálculo: R\$ 1.314,09

Percentual: 43,16%

Gratificação: R\$ 567,16 é a porcentagem acima

Total: R\$ 1.881,25 para 220 horas

Cálculo da Gratificação do Encarregado:

Base de cálculo: Salário base do servente.

Percentual: 43,16% média calculada com base nos dados do ano anterior, sendo ele a diferença dos salários dos serventes e dos encarregados.

9.1.3. Assim, o salário-base deve expressar, no mínimo, o que segue;

Servente de Limpeza (200 horas)	Servente de Limpeza
Salário Base Normativo da Categoria (220 horas)	R\$ 1.314,09
Salário Base Normativo da Categoria (200 horas)	R\$ 1.194,63
Supervisor (200 horas)	Supervisor
Salário Base Normativo da Categoria (220 horas)	R\$ 1.881,25
Salário Base Normativo da Categoria (200 horas)	R\$ 1.710,23

9.2. REFERÊNCIA PARA BENEFÍCIOS

9.2.1. Para os benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (87.078.325/0001-75) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas - SEEAC - (94.702.487/0001-06), visto que trata-se dos sindicatos (patronal e empregados) aos quais as empresas de terceirização de limpeza se vinculam;

9.2.2. Considerando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios **os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;**

"INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

ANEXO VII-B DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;"

9.3. De acordo com a CCT o vale transporte deve ser repassado aos empregados, antecipadamente e até o último dia do mês, devendo ser observadas todas as cláusulas relativas ao benefício;

"[...]Os empregadores são obrigados a fornecer, antecipadamente e até o último dia do mês, vale transporte para os seus empregados atenderem suas necessidades de transporte coletivo da residência ao local de trabalho e vice-versa. Os empregadores, como ressarcimento do custo dos vales transporte, poderão descontar dos salários a quantia mensal de até 6% (seis por cento) do valor bruto do salário normativo mensal da função desempenhada pelo empregado ou, caso o empregado cumpra jornada de trabalho reduzida e receba salário proporcional à jornada reduzida, do valor bruto do salário mensal contratado.[...]"

9.4. A necessidade mensal de vale-transporte deverá ser considerando conforme os dias trabalhados de cada posto de trabalho, conforme **Planilha de Custo e Formação de Preço**, podendo a contratante dimensionar a quantidade total de vale-transporte de acordo com as experiências em contratos atuais ou anteriores com a Administração Pública, visto que é comum não haver adesão na sua totalidade, por parte dos colaboradores;

9.5. O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado), conforme orientado na nota explicativa da IN SEGES Nº 05/2017, devendo ser glosado o valor relativo aos insumos e benefícios não recebidos pelos funcionários terceirizados, conforme já apontado no ACÓRDÃO 2799/2017 - PRIMEIRA CÂMARA;

9.6. A Administração realizará o desconto do valor do auxílio transporte proporcional aos colaboradores que não solicitarem o referido auxílio, assim, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do período subsequente, compondo a documentação de faturamento, comprovante dos funcionários que tenham optado por receber o auxílio transporte;

9.7. O desconto será calculado em planilha específica que tomará a diferença entre o valor dos postos com vale transporte e o valor dos postos sem vale transporte; Esses valores serão multiplicados pela quantidade de colaboradores de cada cargo/função que não recebem vale transporte;

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

10. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

10.1. Quanto a previsão de Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade foi verificado os percentuais relativos aos cargos previstos nos Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (87.078.325/0001-75) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas - SEEAC - (94.702.487/0001-06), visto que trata-se dos sindicatos (patronal e empregados).

11. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

11.1. Considerando a jornada de trabalhos dos postos de trabalho previstos nesta contratação, os mesmos não terão a incidência de adicional noturno;

11.2. SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

11.2.1. A presente contratação NÃO prevê a prestação de serviços extraordinários por

demanda, para atendimento de eventos institucionais como formaturas, simpósios, etc;

11.3. Considerando a jornada de trabalhos dos postos de trabalho previstos nesta contratação, os mesmos não terão a incidência de adicional de intervalo intrajornada; ;

12. REGISTRO DE PONTO

12.1. **Aparelhos Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico** que devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;

12.1.1. Funcionamento:

12.1.1.1. O relógio de ponto biométrico identifica o trabalhador pela leitura da impressão digital ou quando não for possível concluir pela impressão digital, por uma senha digitada no teclado;

12.1.1.2. Registra a marcação de ponto na memória;

12.1.1.3. Imprime o comprovante do trabalhador;

12.1.1.4. Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;

12.1.1.5. O Ministério do Trabalho e Emprego fiscaliza os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na memória do equipamento através de um pendrive, conectado à porta USB do relógio;

12.1.1.6. Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;

12.1.1.7. Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;

12.1.1.8. Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.

12.1.2. Os equipamentos serão instalados, no local em que os serviços serão prestados, a serem definidos pela Gestão do Contrato em conjunto com a Superintendência de Infraestrutura, podendo haver alteração durante o contrato;

12.1.3. Os pontos eletrônicos devem estar em funcionamento até o início da prestação de serviços, com todos os funcionários cadastrados e com testes realizados para que a operação possa iniciar no primeiro dia de prestação de serviço;

12.1.4. O Registro deve ocorrer necessariamente do dia 01 ao dias 28,29,30 e 31 de cada mês, não sendo permitido o registro de 16 a 15 ou de 21 a 20 de dois meses subsequentes;

12.1.5. Novos postos de trabalho implementados no decorrer da execução contratual deverão ser também contemplados com aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico;

12.1.6. Os locais de instalação dos aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico estão definidos na Planilha de Custos e Formação de Preço, mais especificamente nas abas [Pelotas] e [Capão do Leão] com apresentação dos prédios e respectivos endereço;

12.1.7. A contratante disponibilizará pontos de rede elétrica nos prédios para a instalação dos aparelhos registradores de ponto eletrônico, contudo, não disponibilizará pontos de rede lógica e internet, ficando a coleta de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada;

12.2. Considerando a Portaria 373 do MTE, fica permitido a implantação de **sistema alternativo eletrônico de controle de jornada de trabalho** que atenda a Portaria 373 do MTE de forma alternativa à Portaria nº 1510/2009/MTE, cabendo apresentação de documentação com a proposta e esclarecimentos, e posterior análise e manifestação da UFPel quanto a compatibilidade, atendimento dos objetivos e legalidade, bem como manutenção das funcionalidades propostas pelo sistema alternativo apresentado, devendo, caso fracassado, retornar ao sistema inicialmente proposto no Termo de Referência (Ponto Eletrônico Digital Biométrico), independente da aplicação do Instrumento de Medição de Resultados e Sanções pertinentes;

"CLÁUSULA SEPTAGÉSIMA SEGUNDA - REGISTRO DE PONTO

As empresas poderão utilizar, para registro de jornadas de trabalho de seus empregados, papeleta de serviço externo, cartão ponto, livro ponto, cartão magnético, sistema eletrônico de controle de ponto. Facultado, também, a utilização do registrador eletrônico de ponto, sistemas alternativos de controle da jornada de trabalho, ou sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho, inclusive por meio de rádio transmissor, estas últimas possibilidades conforme previsto pela Portaria n.º 373, de 25/02/2011, servindo a presente cláusula como expressa autorização para adotá-los.

§ 1o. Os registros de ponto deverão ser individuais e preenchidos pelo empregado, sob pena de serem considerados nulos, ficando estabelecido que para o registro de uma mesma jornada de trabalho só poderá ser utilizado um instrumento.

[...]

§ 12o. Fica autorizada, pelo presente Instrumento Normativo, a adoção de sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho, inclusive por meio de transmissão de dados por telefone e/ou rádio transmissor, pelas empresas abrangidas por esta Norma, desde que não haja infração legal ou prejuízo ao trabalhador.

§ 13o. O horário que deverá ser anotado nos controles é o de efetiva entrada e de saída do trabalhador. O empregado não poderá alegar qualquer irregularidade nas jornadas de trabalho que consignar em seus registros de horário, salvo de houver vício de vontade. § 14o. Ficam as empresas autorizadas a utilizar APP para registro de ponto através de aparelhos celulares dos empregados, desde que não lhes gerem nenhuma despesa, e sem que com isto gere qualquer direito ao empregado."

12.3. Até 30 dias do início da prestação de serviços, a empresa deve apresentar um relatório circunstanciado consolidado da implantação do sistema de controle de ponto alternativo, bem como demonstrar que possíveis falhas apontadas pela equipe de fiscalização período foram sanadas, inclusive com funcionamento correto até o final do período inicial de 30 dias;

12.4. A partir do período inicial de 30 dias, caso a análise da UFPel seja desfavorável a manutenção do sistema proposto, a empresa terá 30 dias para instalar 100% dos registradores de ponto eletrônico biométricos e treinar 100% dos colaboradores vinculados ao contrato, de modo que estejam aptos para iniciar as atividades com registro de ponto no sistema inicialmente proposto em edital de forma satisfatória sem falhas, podendo ser penalizado também pelas falhas deste sistema, caso o registro seja realizado de forma inesperada, ineficiente, irregular, etc.

12.5. **Metas de utilização do sistema proposto:**

12.5.1. Compatibilidade legal, em especial a **Portaria nº 373/2019/MTE de forma alternativa à Portaria nº 1510/2009/MTE** mantida durante toda a vigência do contrato;

12.5.2. Disponibilizar na nuvem a **Autorização por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho da categoria** disponível em tempo hábil para iniciar os serviços em 10/09/2020;

12.5.3. Período ampliado para 90 dias de "teste" para aceitação final, **caso não atenda satisfatoriamente, caberá retorno ao ponto eletrônico previsto em contrato a partir do dia 01/01/2021;**

12.5.4. **Utilização de georreferenciamento permitindo determinar a localização exata de 100% dos colaboradores no momento do registro de ponto**, para comprovar que o funcionário estava no posto de trabalho no horário combinado.

12.5.5. **O sistema de registro de ponto deve estar sempre disponível para os colaboradores**, identificar a empresa e o funcionário no registro de ponto e possibilitar, por meio da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações de ponto, devendo o equipamento estar permanentemente disponível para o auditor fiscal do trabalho, não podendo, em hipótese alguma, alterar ou excluir os dados registrados por seus funcionários;

12.5.6. Autorização, à equipe de gestão e fiscalização do contrato, de acesso ao sistema em tempo real para consultas aos pontos de toda equipe e aos registros do aplicativo para visualização do georreferenciamento do ponto dos agentes, organizados por prédios, desde o primeiro dia de contrato, com permissão para geração de relatórios;

12.5.7. **Termo de aceitação dos funcionários no momento da contratação**, comprometendo-se a utilizar este método, uma vez que utilizará equipamento próprio;

12.5.8. **Capacitação específica aos colaboradores para instalação e utilização da ferramenta de registro de ponto;**

12.5.9. **Alinhamento da carga horária conforme planilha de distribuição de postos e funcionários** (inclusive dos deslocados provisoriamente, devendo ajustar novamente quando retornarem a seus postos e horários iniciais);

12.5.10. Classificação por **departamentos (Pelotas e Capão do Leão) e centro de custo (Prédios)** para refletir a organização conforme planilha de distribuição de postos e funcionários nos prédios; Este item deve ser avaliado pois não há no sistema coluna para filtrar por centro de custo, devendo avaliar se o sistema pode ser ajustado, ou os prédios deverão ser cadastrados como **departamentos** e os municípios cadastrados como **locais**;

12.5.11. Configuração para visualização da equipe de fiscalização, **na aba "alerta de dispositivos" alertas de batida ímpar, atraso, falta, localização divergente ao local do posto**. Inicialmente este alerta poderá ir para o e-mail da fiscalização, mas se no próprio sistema aparecer nos **"alerta de dispositivos"** podemos dispensar o envio por e-mail;

12.5.12. **Ajustar justificativas dos pontos e bloquear competência até o 2º dia útil do mês subsequente** para que a fiscalização possa gerar relatório baseado nos espelhos ponto "fechados";

12.6. **Cabe destacar que a contratante não disponibilizará pontos de rede lógica e internet, ficando a transmissão de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada;**

12.7. Os documentos e e-mails enviados pela contratada compõem integralmente a proposta ajustada, desta forma, o descumprimento de quaisquer dos itens ajustados, ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultados, independente de Sanções cabíveis e demais itens de IMR referentes à atrasos e ausências;

13. **DAS FÉRIAS**

13.1. A CONTRATADA deve enviar mensalmente à CONTRATANTE, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos responsáveis dos prédios onde os serviços são executados até 7 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar o deslocamento desse suplente para este atendimento;

13.2. Quando das férias do funcionário titular do posto, deve-se substituir com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao gozo das férias, uma vez que o serviço não pode sofrer descontinuidade do atendimento e demanda conhecimento do local de trabalho e das atividades realizadas naquele prédio, devendo ainda ocorrer a visita ao local de trabalho e acompanhamento do serviço no dia anterior ao início do serviço, se necessário, juntamente com o colaborador que ali atua, acompanhado do preposto da empresa;

13.2.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

13.2.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;

13.3. As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias acadêmicas da Universidade, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira.

13.4. A Universidade reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;

13.5. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão **descontados/glosados** da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção;

14. DO UNIFORME

14.1. A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários, no início do contrato, em entrega única, TODO O UNIFORME referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser anterior ao início da execução do contrato;

14.2. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.3. Fornecer Uniforme em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente.

Exemplo: Data de início da execução do contrato em 01/11/2022, a primeira entrega deverá acontecer até 31/10/2022 e a segunda entrega deverá acontecer até 31/10/2023, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;

14.4. Não haverá possibilidade de entrega fracionada/parcelada, tampouco prorrogação de prazo de entrega total dos itens previstos, sendo aplicado o Instrumento de Medição de Resultados em caso descumprimento da entrega;

14.5. O uniforme deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega;

14.6. O valor atribuído aos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

14.7. A CONTRATADA deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra, a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;

14.8. Fornecer Uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais), completo, contendo os itens descritos conforme relação deste TR, adequado a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários;

14.9. Roupagem confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);

14.10. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pela UFPel (podendo sofrer alterações a pedido da contratante);

14.11. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desboto e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo enviar registro fotográfico dos itens de uniforme propostos logo após a assinatura do contrato, para validação por parte da contratante, podendo ainda ser recusado quando da fiscalização in loco dos itens disponibilizados ao colaboradores;

14.12. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, PcD conforme pela Portaria 2.344/2010 da Secretaria dos Direitos Humanos, etc);

14.13. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários;

14.14. A relação e o detalhamento de **Uniforme** a ser obrigatoriamente fornecido para os postos de trabalho está disciplinado no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

14.15. A alteração ou substituição de itens de uniforme por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.

14.16. O detalhamento do uniforme a ser obrigatoriamente fornecido segue abaixo:

14.16.1. SUPERVISOR

Item	Descrição	Especificação	Quantidade (por 12 meses)
1	Calça social	Tecido de Microfibras, Oxford ou Tweed na cor preta	2
2	Camisa Social Manga Curta	Tecido, misto, na cor branca	2
3	Camisa Social Manga Longa	Tecido, misto, na cor branca	2
4	Sapato	Par de sapatos social em couro na cor preta	1
5	Jaqueta de inverno	Jaqueta de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta	1
6	Blusão	Blusão/pulôver na cor preta ou cinza	1

14.16.2. SERVENTE (LIMPEZA GERAL): (CORES: AZUL)

Item	Descrição	Especificação	Quantidade (por 12 meses)
1	Calça	Cargo - Tecido Terbrim ou Sarja, dois bolsos laterais, antialérgica, com elástico na cintura e, adequada à prestação do serviço;	2
2	Camiseta Manga Curta	Camiseta, manga curta, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
3	Camiseta Manga Longa	Camiseta, manga longa, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
4	Moletom/Blusão	Moletom, feito em algodão ou tecido similar, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1
5	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1

14.16.3. SERVENTE (LIMPEZA BANHEIROS): (CORES: MARROM)

Item	Descrição	Especificação	Quantidade (por 12 meses)
1	Calça	Cargo - Tecido Terbrim ou Sarja, dois bolsos laterais, antialérgica, com elástico na cintura e, adequada à prestação do serviço;	2
2	Camiseta Manga Curta	Camiseta, manga curta, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
3	Camiseta Manga Longa	Camiseta, manga longa, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
4	Moletom/Blusão	Moletom, feito em algodão ou tecido similar, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1
5	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1

14.16.4. SERVENTE (LIMPEZA SAÚDE): (CORES: VERDE)

Item	Descrição	Especificação	Quantidade (por 12 meses)
1	Calça	Cargo - Tecido Terbrim ou Sarja, dois bolsos laterais, antialérgica, com elástico na cintura e, adequada à prestação do serviço;	2
2	Camiseta Manga Curta	Camiseta, manga curta, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
3	Camiseta Manga Longa	Camiseta, manga longa, feito em tecido algodão ou similar, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
4	Moletom/Blusão	Moletom, feito em algodão ou tecido similar, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1
5	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1

15. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

15.1. A hierarquia das medidas de proteção é definida por medidas: coletivas, administrativas e individuais;

15.2. Prioritariamente devem ser adotadas medidas de proteção coletiva. Trata-se de técnicas e conhecimentos adotados de forma a reduzir os riscos existentes em um determinado ambiente e que vão beneficiar todo o grupo de trabalhadores ali presentes. Tomando o exemplo da exposição ao ruído, tratamentos acústicos que diminuam o nível de pressão sonora no ambiente irão beneficiar a todos e são um exemplo de uma medida de proteção coletiva;

15.3. Adicionalmente, medidas administrativas podem fazer com que, mesmo exposto a um determinado risco, o trabalhador tenha reduzida a possibilidade de agravos a sua saúde devido ao curto tempo de exposição. Tomando novamente por base o exemplo do ambiente com pressão sonora elevada, se determinado trabalhador desenvolve suas atividades num ambiente com nível de pressão sonora de 88 db(A), situação onde o limite de exposição diária é de 4 horas, mas sua jornada nestas condições se limita a 2 horas, em função de revezamento com outros trabalhadores por determinação da empresa, pode-se considerar que ocorre a redução do risco de perda auditiva deste trabalhador. Neste caso, o revezamento imposto pela empresa, de tal forma a minimizar o tempo de exposição do trabalhador ao ruído, resulta em medida administrativa de proteção.

15.4. Elaboração de procedimentos seguros de trabalho como, por exemplo, a adoção de Análise Preliminar de Risco (APR) constitui medida administrativa de prevenção. Não obstante, apenas medidas administrativas nem sempre são capazes de solucionar o problema. Mesmo utilizando-se dessas técnicas, enquanto as medidas de proteção coletivas e administrativas não forem suficientes ou estiverem em fase de implantação, outras barreiras devem ser empregadas para evitar a exposição do trabalhador a situações de risco;

15.5. Desta forma, dentre as medidas de proteção individual, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) consiste na última alternativa para auxiliar na proteção do trabalhador. Importante salientar que o fato de ser a última medida na hierarquia das medidas de proteção não significa que o EPI seja menos importante que as demais medidas (coletivas e administrativas).

15.6. Ressalte-se que o principal motivo para priorizar outros tipos de medidas de proteção é o fato de que as medidas de proteção individual pressupõem uma exposição direta do trabalhador ao risco, sem que exista nenhuma outra barreira para eliminar ou diminuir as consequências do dano caso ocorra um acidente.

16. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

16.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos;

16.2. O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade;

16.3. Os EPIs são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras;

16.4. O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores;

16.5. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria empresa contratada a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI,

cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

16.6. A CONTRATADA deverá fornecer a seus funcionários, em entrega única, TODOS os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser anterior ao início da execução do contrato, conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

16.7. O EPI deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega, pois de maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

16.8. Fornecer EPI em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente.

Exemplo: Data de início da execução do contrato em 01/11/2022, a primeira entrega deverá acontecer até 31/10/2022 e a segunda entrega deverá acontecer até 31/10/2023, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;

16.9. Não haverá possibilidade de entrega fracionada/parcelada, tampouco prorrogação de prazo de entrega total dos itens previstos, sendo aplicado o Instrumento de Medição de Resultados em caso descumprimento da entrega;

16.10. A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios, e deverá ser registrada junto à fiscalização (podendo ser solicitado o acompanhamento da entrega) e deverá ser assinado o recibo por parte do funcionário;

16.11. A CONTRATADA deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra, a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;

16.12. A CONTRATADA fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Edital.

16.13. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.

16.14. Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:

16.14.1. Empregador:

16.14.1.1. Fornecer os EPI adequados ao trabalho;

16.14.1.2. Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;

16.14.1.3. Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;

16.14.1.4. Repor os EPI danificados

16.14.2. Trabalhador:

16.14.2.1. Utilizar, guardar e conservar os EPI;

16.14.2.2. Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;

16.14.2.3. O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que torne impróprio o uso dos EPI.

16.15. Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinente;

16.16. A Equipe de Planejamento identificou a necessidade de **Equipamentos de Proteção Individual - EPI** nos postos de trabalho definidos nesta contratação, conforme consta do **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço** e lista abaixo;

16.17. Tipos de EPI que devem ser usados em todos os ambientes, principalmente nas **áreas Hospitalares e assemelhados**:

16.17.1. Óculos de proteção

16.17.2. Luvas grossas de borracha

16.17.3. Botas/botinas de PVC - Calçados

16.17.4. Máscara

16.17.5. Luva de Látex

16.17.6. Touca descartável

16.18. Indicação do uso dos EPI, conforme as atividades

16.18.1. **Óculos de Proteção:** Quando manusear o MOP no balde; Em qualquer outro procedimento que tenha o risco de respingo e que possa ocasionar agravos à visão.

16.18.2. Os óculos devem ser sempre lavados e desinfetados.

16.18.3. **Luvas de grossas de borracha:** Quando manusear o MOP no balde; Quando manusear desinfetantes ou soluções químicas em geral; **Quando manusear os resíduos de serviços de saúde e resíduos perigosos de laboratórios;** Quando proceder à limpeza em geral; Seu uso é

obrigatório em qualquer atividade que tenha o risco de lesar a pele por contato de produtos químicos ou risco de contaminação.

16.18.4. As luvas devem ser de borracha grossa e após uso, as luvas devem ser lavadas, descontaminadas e descartadas quando furadas. Sua cor indicará às superfícies a que se destinam.

16.18.5. **Calçados:** Em todos os postos.

16.18.6. Não é permitido o uso de chinelos, sandálias, tênis de pano ou lona para que não haja respingamentos, umidade e contatos diretos da pele com substâncias que possam contaminar os pés.

16.18.7. **Máscara:** Para trabalhos onde haja odores incômodos, quartos com acessos restritos que exigem o uso de máscaras e procedimentos onde o risco de respingos é iminente na boca e nariz.

16.18.8. **Luva de Látex**

16.18.9. **Touca descartável:** Em setores fechados ou em isolamentos por aerossóis.

16.18.10. Tabela EPIs

Item	Descrição	Especificação	Unidade	Quantidade (por 12 meses)
1	Óculos de proteção (incolor)	– Óculos de proteção individual, uso hospitalar. Lente em policarbonato transparente, armação policarbonato, lente com apoio nasal e proteção lateral, haste tipo espátula.	Unidade	
2	Luva de borracha (par)	Luvas grossas de borrachas (tamanhos P/M/G)	Par	
3	Calçado	Calçado ocupacional de uso profissional , tipo sapato, impermeável, confeccionado em material polimérico, solado de borracha antiderrapante, resistente à absorção de energia e ao óleo combustível. Para uso em diversos ambientes de trabalho e que proporciona conforto, atende todas as Normas de Segurança da ABNT NBR ISO 20347 e 20344 e NR 32 confeccionados em material Elastômero Polimérico Termoplástico Expandido (TPR-EXP) , um avançado composto de termoplásticos expandido que garante impermeabilidade e flexibilidade, o que proporciona um perfeito calce aos pés do usuário solado confeccionado em Grip Rubber Flex in Natura e sistema de micro ranhuras transversais que permite proteção contra derrapagens em todas as direções. Palmilha removível: palmilha higiênica removível e lavável de 3mm de espessura, com agente bactericida e fungicida, proporcionando uma melhor absorção de impacto e suor aos pés do usuário. Solado: um novo conceito de tecnologia: "GRIP RUBBER FLEX IN NATURA". Sem carga e sem contaminantes, ela permite proteção 360 graus e traz confiança para você executar as mais ousadas tarefas do seu dia a dia. O solado é vulcanizado ao cabedal e revestido com micro ranhuras transversais, que fazem com que fluidos escorram instantaneamente ao toque, eliminando qualquer película isoladora de atrito ao caminhar sobre uma lâmina de água em superfícies engorduradas ou com sabão, por exemplo. Observação: I) Calçado com absorção de energia na área do salto (calcanhar) (E) e com resistência ao escorregamento em piso de cerâmica contaminado com lauril sulfato de sódio (detergente) e piso de aço contaminado com glicerol (SRC). II) Solado resistente ao óleo combustível (FO). Utilização: SAÚDE: Indicado para hospitais, laboratórios, enfermarias e consultórios médicos e odontológicos. RESTAURANTE: Perfeito para serviços em restaurantes, bares, padarias, açouques e supermercados, em geral.	Par	2
4	Máscara de carvão ativado	Máscaras – Tamanho único, isenta de fibra de vidro, atóxica, 100% em polipropileno não estéril, sem látex, não inflamável. Com elástico, cor verde.	Unidade	
5	Luva de látex	Luvas de procedimento – Luva para procedimento não cirúrgico, fabricada em látex 100% borracha natural. Tipo não estéril. Ambidestra, resistente, com tensão de ruptura mínima, atendendo ao padrão 1.5 aql, impermeável a água e outros fluidos, superfície lisa, punho com bainha. Produto de uso único. Pó bioabsorvível atóxico.	Caixa (100 unidades)	
6	Toucas descartáveis	Touca descartável uso hospitalar, tipo turbante com elástico, gramatura 20 g.	Unidade	

16.19. Os itens 5 e 6 são para uso exclusivo nas áreas hospitalares, conforme planilha de mapeamento de área;

16.20. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à CONTRATANTE.

17. **SEGURANÇA NO TRABALHO**

17.1. A CONTRATADA deve, sem prejuízo das demais obrigações:

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

17.1.2. 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;

17.1.3. Assegurar o cumprimento da CCT;

18. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

18.1. A CONTRATADA, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer para a CONTRATANTE, os saneantes domissanitários, os materiais de limpeza, os equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas.

18.2. É de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos saneantes domissanitários, materiais de limpeza e equipamentos para atender de forma adequada o contrato de limpeza em toda a área contratada;

18.2.1. **Definição de Saneantes Domissanitários:** são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a. **desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b. **detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higienização de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

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

18.2.3. Utilizar de forma adequada e dentro das normas técnicas os saneantes domissanitários, cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução de hipoclorito de sódio;

18.2.4. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrado no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, artigos 14 e 15 do Decreto nº 79.094/97.

18.2.5. Critérios mínimos para aquisição de produtos:

18.2.5.1. Toda vez que existir a necessidade do estabelecimento de critérios para aquisição de produtos e serviços, pode-se utilizar um sistema de garantia de qualidade. As normas estabelecidas em vigor para a garantia de qualidade (série NB-9000 da ABNT ou substitutivo) são recomendadas como elementos básicos para tal fim. Para avaliar a qualidade dos germicidas a serem adquiridos, é necessário verificar se os mesmos preenchem os requisitos básicos estabelecidos pela legislação em vigor. Ainda, observar o atendimento da *Instrução Normativa nº 01, de 19 de Janeiro de 2010*, do MPOG, disponível em <http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/legislacaoDetalhe.asp?ctdCod=295> que dispõe sobre critérios de sustentabilidade na contratação de serviços ou aquisições de bens, dos quais cabe salientar os itens abaixo:

- a. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- b. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);
- d. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- e. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- f. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- g. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

18.2.5.2. Seguem abaixo os critérios específicos pertinentes das normativas supracitadas. Observar o constante na RDC nº 35, de 16 de Agosto de 2010, da ANVISA, disponível em: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2010/res0035_16_08_2010.html

18.2.5.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC nº 35, de 16 de agosto de 2010;

18.2.5.4. Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxicidade, livre de corantes e redução drástica de hipoclorito de sódio;

18.2.5.5. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de

vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

18.2.5.6. Observar a rotulagem quanto aos produtos desinfetantes domissanitários, conforme Resolução RDC nº 34, de 16 de agosto de 2010, e os anexos 4 e 5 da Portaria 321/MS/SNVS, de 08 de agosto de 1997;

18.2.5.7. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

18.2.5.8. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%. Para essa finalidade específica, fica definido como referência de biodegradabilidade o ndodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado; Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro;

18.2.5.9. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes domissanitários ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição:

- a. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;
- b. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5.º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;
- c. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;
- d. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, uma vez que de acordo com estudos IARC –International Agency Research on Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS - Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos
- e. Inseticidas e raticidas – nos termos da Resolução Normativa CNS nº 01, de 04 de abril de 1979. • Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010. A consulta aos saneantes notificados e registrados está disponível na seção de Consulta ao Banco de Dados, no sítio da ANVISA: <http://www.anvisa.gov.br/saneantes/banco.htm>.

18.2.5.10. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixos teores de fosfato;

18.2.5.11. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros;

18.2.5.12. Atualmente, estes requisitos estão dispostos em:

Lei nº 6360 de 23 de setembro de 1976;

Decreto nº 79094 de 05 de janeiro de 1977;

Portaria nº 15 de 23 de agosto de 1988, ou outros que os substituam.

18.2.6. Os produtos, materiais e equipamentos indispensáveis à prestação dos serviços serão fornecidos pela Contratada, sendo de sua exclusiva e inteira responsabilidade o gerenciamento do estoque mínimo (para 30 dias de atendimento) para atender o consumo médio, estimado pela contratada, conforme listagem mínima de itens a seguir:

18.2.7. Critérios para fornecimento de equipamentos, sob a ótica ambiental:

18.2.7.1. Para os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - Db(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído;

18.3. Atendendo a NR 32, para as atividades de limpeza e conservação, cabe ao empregador, no mínimo:

- a. Providenciar carro funcional destinado à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à realização das atividades;
- b. Providenciar materiais e utensílios de limpeza que preservem a integridade física do trabalhador;
- c. Proibir a varrição seca nas áreas internas;
- d. Proibir o uso de adornos.

18.3.1. Produtos de Limpeza

Item	Descrição	Especificação Materiais de Consumo – Saneamentos Domissanitários	Unidade	Quantidade (por 12 meses)
1	Hipoclorito de sódio (Água Sanitária) 5 litros	Água sanitária, composição química hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%, classe corrosivo classe 8, número risco 85, risco saúde 3, corrosividade 1, peso molecular cloro 74,50, densidade de 1,20 a 1, cor amarela esverdeada bastante fraca, aplicação lavagem e alvejante de roupas, banheiros, pias, tipo comum.		
2	Álcool Etílico Hidratado (70%)	Álcool etílico, tipo hidratado, teor alcóolico 70% - (70°GL), Apresentado em frasco plástico transparente de 1 litro. Embalagem contendo data de fabricação, nº. lote, validade e Registro ANVISA.		
3	Cera líquida	Cera líquida incolor para piso 5 l		
4	Desinfetante líquido 5 l	Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, teor ativo solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, forma física solução aquosa, característica adicional com aroma lavanda e/ou floral. O produto deve estar dentro dos padrões exigidos pela portaria nº 89, de 25 de agosto de 2004 da Vigilância Sanitária Nacional.		
5	Aromatizante de ar (desodorizador de ambientes) 300 ml	Produto desenvolvido para desodorizar diversos tipos de ambientes. Produto pronto uso. Líquido translúcido e não inflamável.		
6	Detergente líquido (neutro) 500 ml	Detergente líquido, princípio ativo linear alquilbenzeno, sulfonato de sódio, composição básica tensoativos: aniônicos, não iônicos, coadjuvante, preservantes, sequestrante, espessante, fragrâncias e outras substâncias químicas permitidas, teor ativos mínimo de 8,0%, PH=6,0- 9,0, solução 1% P/P, composição aromática neutro.		
7	Limpa vidro 500 ml	Limpa vidro, aspecto físico líquido, composição hidróxido de amônio, etanol, alcalinizante, sequestrante, corante e água.		
8	Pastilha adesiva Sanitária	Desodorizador Sanitário Pastilha Adesiva Fresh 50gramas para vaso sanitário.		
		Sabonete cremoso líquido para		

9	Sabonete líquido 5 l	higienização das mãos, hipoalergênico, com adição de emolientes para evitar ressecamento e proporcionar hidratação da pele, com leve fragrância, de fácil ensaboamento, com quantidade mínima de anti-séptico com o objetivo de conservar o produto, com PH neutro e viscosidade superior a 1500 CPS.		
10	Sabão em pó 1 Kg	Sabão em pó para limpeza diversas, com a seguinte composição mínima: tensoativo, enzimas, água, perfume, tamponantes, coadjuvantes, sinergista, branqueador óptico e corante, biodegradável aromatizado. Rótulo com informações sobre o sabão em pó, fabricante, responsável técnico, registro no Ministério da Saúde ou ANVISA.		
11	Saponáceo cremoso 300 ml	Sabão fabricado a base de pó mineral. Eficaz na retirada de sujeira em azulejos, painéis de inox, fogões e pisos rústicos. De características abrasivas moderadas. De consistência líquida e cremosa.		
12	Água oxigenada	Água oxigenada 10 volumes, solução de peróxido de hidrogênio 3%, envasado em frasco plástico de 1 litro, contendo data de fabricação, nº. lote, validade, Registro ANVISA.		
13	Tela sanitária para mictório	Tela odorizadora para mictório, na cor azul, no formato redondo ou similar, fabricado em pvc, fragrância cítrica, acompanha luva descartável para manuseio. Contendo nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.		
14	Inseticida doméstico	Inseticida doméstico, Aerossol; composto de daletrina 0,135%, dtetrametrina 0,10%, permetrina 0,10% sem CFC, sem querosene, sem clorofluorcarbono, princípio ativo biolaletrina 0,215%, bioresmetrina 0,038%. O produto deve estar dentro dos padrões exigidos pela portaria nº 321 de 28 de setembro de 1997 da agência de vigilância sanitária		
15	Detergente de uso Sanitário 5 l	Detergente de uso específico para remover manchas das paredes de louças sanitárias e mictórios, composição: ativo, coadjuvantes, sequestrante, conservante e essência e veículo.		
16	Detergente limpador para máquinas	Detergente limpa pisos de alta concentração. Indicado para limpeza diária fórmula amoniacal que possui forte poder de limpeza removendo eficazmente a sujeira do piso, COMPOSIÇÃO Hidróxido de Amônio, Butil		

		Glicol, Alcalinizante, Tensoativo Não Iônico, Dispersante, Perfume, Corante e Água.		
17	Disco de fibra	Lixa desenvolvida para utilização da limpeza de impurezas em pisos e superfícies. Costado de fibra vulcanizada bastante encorpado de alta resistência a fratura e rasgamento.		

18.3.2. Materiais de Limpeza

Item	Descrição	Especificação Materiais de Consumo	Unidade	Quantidade (por 12 meses)
1	Balde espremedor para MOP	Balde de limpeza para Mop Zig Zag, versátil, fácil de locomover e ideal para pequenos espaços como clínicas, escritórios, lojas, bares entre outros. • Composição: Plástico Polipropileno e metal • Capacidade dos baldes para 14 litros. • Sistema de espremedor superior reforçado.		
2	Baldes	Balde em plástico resistente com alça de arame galvanizado, capacidade 8 litros		
3	Coletor de material pérfuro-cortante	Coletor de material pérfuro-cortante, capacidade 20,0 litros, confeccionado em papel incinerável, cor amarela, revestido internamente com produto impermeabilizante que evita umidade e vazamento. Acompanhado de saco plástico ou não, com instruções de montagem e uso impressa externamente, cinta em material resistente à perfurações, alça para transporte fixa ao coletor, tampa fixa ao coletor, bocal com abertura que facilite o descarte de material e linha que apresente o limite máximo de enchimento. Fabricado de acordo com a NR 32 (MTE), Constando externamente a simbologia de material infectante conforme NBR 7500. Devendo atender as normas NBR 13853, RDC 306, CONAMA 358.		
4	Desentupidor de pia	Desentupidor de pia, confeccionado em borracha, com cabo		
5	Desentupidor de vaso sanitário	Desentupidor de vaso sanitário, confeccionado em borracha, com cabo de madeira de 90cm.		
6	Escadas	Escada dupla de alumínio (tipo cavalete ou de abrir) com no máximo 6m de altura e no máximo 7 graus. Com limitador de abertura contendo sistema antibeliscão e obedecendo ao estabelecido nas Recomendações Técnicas de Procedimentos RTP04/NR18 do Ministério do Trabalho e Emprego (Fundacentro/2005).		

7	Escova vaso sanitário	Escova para limpeza de vaso sanitário com cerdas circulares e suporte.		
8	Escovas de plástico (verde e amarela)	Escova em nylon com cabo plástico tamanho médio para limpeza.		
9	Espanador Eletrostático	Através da estática, este espanador retira o pó sem espalhá-lo pelo ambiente, prevenindo doenças e prejuízos a instalações e equipamentos. Ótimo para hospitais, salas de computadores, persianas e outras superfícies onde há a deposição do pó. Lavável, tem excelente durabilidade e não perde sua capacidade de limpeza.		
10	Espátula	Espátula de metal rígido (aço ou inox) de uso variado. Medindo aproximadamente 60mm. Com cabo de madeira ou plástico.		
11	Esponja de Aço	Esponja de lâ de aço, formato retangular, aplicação limpeza geral, textura macia e isenta de sinais de oxidação, medindo, no mínimo, 100x75. Composição: lâ de aço carbono.		
12	Esponja para limpeza	Esponja para lavagem de louça dupla face de fibras sintéticas, unidas com resina a prova d'água, impregnada com mineral abrasivo e aderida a espuma de poliuretano com bactericida. Largura 75mm, comprimento 110mm, espessura 22 mm, cor da espuma amarelo e da fibra verde.		
13	Flanela de 3 cores (verde, azul e amarelo)	Flanela em algodão 100%, medindo 58 x 40 cm.		
14	Kit com equipamentos destinados à limpeza e manutenção de áreas envidraçadas médias e pequenas.	1 Lavador de vidros 35 cm 1 Cabo de fixação 1 Guia removível 25 cm / 35 cm 1 Raspador de segurança 5 Lâminas para raspador segurança - 1 Lâmina de borracha 91 cm 1 Extensão telescópica 0,70 cm a 1,40 m O uso de extensões diminui drasticamente os acidentes com andaimes e escadas, além de prevenir a DORT/LER.		
15	MOP Líquido Refil (Grandes Áreas)	Mop micro fibra de ponta dobrada, indicados para a higienização hospitalar e em geral, de excelente absorção e alto poder para retirar líquidos. Com excelente abrasão e poder de remoção de sujidades.		
16	Refil MOP Líquido	Refil mop úmido em algodão com ponta cortada, com sistema de rosca plástica produzido em polipropileno ultra resistente		
17	MOP Lustrador	Para aplicação de cera em pisos		
18	MOP Borracha	Conjunto completo fornecido com: Cabo de alumínio anodizado (1,40 m x 24mm de diâmetro) Suporte Luva composta por fios 100%		

10	MOP Fartoso	Poliamida que proporciona alto poder de estática. Sistema de fibras em looping retém melhor as partículas e proporcionam excelente durabilidade.		
19	MOP Seco	Conjunto completo fornecido com: Fornecido com Cabo de alumínio anodizado Armação injetada em Polipropileno. Refil composto por fios 100% microfibra com sistema inovador de fios tramados que não soltam fiapos. Alto poder de retenção e abrasividade na limpeza. Indicado para áreas hospitalares, laboratoriais e salas limpas. Refil confeccionado em sistema de looping. Ideal para absorção de líquidos		
20	Pá Coletora com haste em alumínio leve			
21	Pá para lixo (galvanizada)	Pá para lixo (galvanizada)		
22	Panos de 3 cores (verde, azul e amarelo) -	Pano de limpeza de chão, em algodão alvejado, medindo no mínimo 45cm x 70 cm, pesando aproximadamente 120 gramas, tipo saco com costuras laterais.		
23	Pincel	Pincel de cerdas para uso geral. Com cabo de madeira, tamanho de cerdas de aproximadamente 2pol e tamanho total de aproximadamente 22cm.		
24	Placas Sinalizadoras	As placas sinalizadoras são obrigatórias em diversos países e em diversos municípios brasileiros como equipamentos de segurança coletiva, prevenindo o risco de acidentes e preservando a integridade das pessoas, equipamentos e instalações e, também prejuízos indesejados. Produzidas em polipropileno injetado de alta resistência na cor amarela, que representa atenção. Cuidado Limpeza em Andamento (Português/Inglês) Cuidade Piso Molhado (Português/Inglês) Banheiro Fora de Uso (Português/Inglês)		
25	Rodo (limpeza Geral)	Rodo com cabo revestido em plástico, tamanho médio (40 cm de base), com cabo leve revestido em plástico, para limpeza em geral		
26	Saco de Lixo (preto) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade de 30 litros, 6 micras, cor PRETA, largura 59, altura 62, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056		
		Saco plástico lixo, capacidade de 50		

27	Saco de Lixo (preto) pacote 100 unidades	litros, 6 micras, cor PRETA, largura 63, altura 80, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13057		
28	Saco de Lixo (preto) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade de 100 litros, 6 micras, cor PRETA, largura 75, altura 105, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13058		
29	Saco de Lixo (verde) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade de 30 litros, 6 micras, cor VERDE, largura 59, altura 62, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13057		
30	Saco de Lixo (verde) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade de 50 litros, 6 micras, cor VERDE, largura 63, altura 80, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13058		
31	Saco de Lixo (verde) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade de 100 litros, 6 micras, cor VERDE, largura 75, altura 105, de polipropileno. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13059		
32	Saco de Lixo (branco leitoso) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade 30 litros, cor branco leitoso, largura 59 cm, altura 62 cm, características adicionais com simbologia de substância infectante, aplicação coleta de resíduos de serviços de saúde (hospitalar), material polietileno alta densidade		
33	Saco de Lixo (branco leitoso) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade 50 litros, cor branco leitoso, largura 63 cm, altura 80 cm, características adicionais com simbologia de substância infectante, aplicação coleta de resíduos de serviços de saúde (hospitalar), material polietileno alta densidade		
34	Saco de Lixo (branco leitoso) pacote 100 unidades	Saco plástico lixo, capacidade 100 litros, cor branco leitoso, largura 75 cm, altura 95 cm, características adicionais com simbologia de substância infectante, aplicação coleta de resíduos de serviços de saúde (hospitalar), material polietileno alta densidade		
35	Trincha	Brocha para pintura retangular, medidas aproximadas de 182 x 80mm. Com cepas e cabo em polipropileno, ideal para pinturas com cal e limpezas em geral.		
36	Vasculhador para teto	Vasculhador para teto		
37	Vassoura de Nylon	Vassoura de nylon 30cm de base, com cabo leve revestido com plástico		
38	Mangueira de Jardim	Mangueira de Jardim ¾ - 30 metros		

Item	Descrição	Especificação Materiais de Consumo	Quantidade (por 12 meses)
1	Aspirador de pó / água	Aspirador de Água e Pó, potência mínima 1500 w, Capacidade mínima 30 litros.	
2	Carro Funcional	Os equipamentos adquiridos para otimizar a produtividade das tarefas de limpeza, pois transportam com segurança e praticidade, diversos acessórios e produtos para ações de limpeza úmida ou seca. Devem Respeitar às determinações das NR's 32 e 17 que indicam as normas para diversas atividades em serviços de saúde, visando a prevenção de acidentes e a proteção da integridade física dos trabalhadores. Com tampa e sistema de fixação dos sacos de lixo através de hastes, para evitar o rompimento das bordas para que possam ser retirados sem riscos de contaminação de pessoas e ambientes. Com suporte para baldes espremedores para águas limpa e suja, Destina-se ao transporte de utensílios e produtos químicos diversos, permitindo que todos os equipamentos que compõem o sistema de limpeza sejam transportados em uma única vez. Utilizado na limpeza e higienização de hospitais, restaurantes, áreas comuns entre outros.	
3	Enceradeira	Tipo industrial - Capacidade Operacional mínima de 1500 M2	
4	Lavadora/Secadora Profissional (Hall, Saguão, Corredores, etc.)	Lavadora/Secadora de piso profissional de alto desempenho para grandes áreas, com capacidade mínima de produtividade de 1700 m2/h com as seguintes especificações: Com sistema auto nivelamento da escova, que mantém a pressão constante mesmo em pisos irregulares; Cabo ou bateria com grande autonomia; Escova com mínimo 500 mm Largura de limpeza: 500 mm Largura do rodo: 1000 mm Potência de motor escova: 600 w Potência do Motor aspiração: 500 w Tanque de água limpa: 40 l Tanque de água suja: 40 l Comprimento do cabo de alimentação: 50 m	

5	Lavadora de Alta Pressão	Lavadora de alta pressão para limpeza de áreas médias, potência 3000w, 500 l/h,	
6	Registrador Eletrônico de Ponto Biométrico	Os registradores eletrônicos de ponto biométrico devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Além disso os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto.	

18.4. A relação completa de Materiais de Consumo e Equipamentos Operacionais está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

18.5. Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela CONTRATADA para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços, deverão ser novos, de primeiro uso, e a contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à equipe de fiscalização;

18.6. Os materiais listados na planilha do item, devem ser substituídos a cada período de 12 meses, ou seja, na renovação contratual ou anteriormente caso haja desgaste prematuro que impeça a sua utilização;

18.7. Caso não seja substituído deverá ser retirado o custo destes materiais na Planilha de Custo e Formação de Preço;

18.8. Devido à utilização de equipamentos automatizados (lavadora e secadora de piso automática; máquina de alta pressão) que auxiliarão na limpeza e conservação do campus, haverá redução no número de serventes que deveriam ser contratadas em função da área, vide ajustes na produtividade em razão de tecnologias de limpeza, de acordo com o Art. 15 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017.

18.9. As mãos, roupas, equipamentos e outros agentes podem transferir a contaminação e causar sérios problemas à saúde, levando em certos casos, até a morte.

18.10. As empresas e usuários devem adotar um padrão de cores para cada tipo de ambiente de acordo com o nível de contaminação. Este padrão deve ser seguido por todos os envolvidos nas tarefas.

18.11. Adquirir equipamentos que possibilitem otimizar a produtividade das tarefas de limpeza, como carrinhos que transportam com segurança e praticidade diversos acessórios e produtos para ações de limpeza úmida ou seca.

18.12. Respeitar às determinações das NR's 17 e 32 que indicam as normas para diversas atividades em serviços de saúde, visando a prevenção de acidentes e a proteção da integridade física dos trabalhadores.

18.13. Em cada ambiente deve se utilizar equipamentos das cores determinadas previamente. Desta maneira baldes espremedores e conjuntos MOP líquido, utilizados em sanitários, por exemplo, não serão utilizados em um refeitório, evitando que a contaminação atinja este outro ambiente.

18.14. Os materiais de consumo deverão ser de boa qualidade e durabilidade, sempre que possíveis biodegradáveis e sustentáveis, bem como devem ser previamente aprovados pela Contratante. No caso da não aprovação dos materiais e utensílios aplicados na execução dos serviços os mesmos deverão ser substituídos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, sob pena de aplicação das penalidades previstas.

18.15. Os materiais de consumo deverão ser entregues e estocados nos locais da prestação dos serviços, sendo que na reunião inicial serão definidos os locais e data, podendo ser um local em Pelotas e outro no Capão do Leão, com o devido acompanhamento de entrega por um servidor da UFPEL, sem nenhum custo para a Contratante, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias. A colocação e reposição dos materiais deverão ocorrer na frequência necessária, de modo a não ocasionar a falta de nenhum item.

18.15.1. A quantidade de materiais, utensílios de limpeza e equipamentos, mencionados anteriormente, necessários para execução dos serviços previsto neste Termo de Referência, deverá ser estimada pela licitante e será utilizada na formação de seus custos, através da inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços, a partir dos dados informados nas especificidades do serviço e demais características existentes nos locais.

18.16. Sempre que solicitado a CONTRATADA deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higienização.

18.17. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído;

18.18. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição, bem como manter um plano de manutenção preventiva dos mesmos;

18.19. No decorrer do contrato a CONTRATADA deverá manter os equipamentos e materiais sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e funcionamento;

18.20. A CONTRATADA deve manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar

danos à rede elétrica;

18.21. A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento;

18.22. Os equipamentos e materiais de uso da CONTRATADA deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço.

18.23. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento para substituição enquanto durar o conserto.

18.24. Identificar todos os equipamentos, materiais e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração e demais empresas contratadas;

18.25. Cabe a CONTRATADA o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo adequada utilização;

19. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

19.1. Os valores estimados totais (mensal e anual), que servirão como referência para o certame são os seguintes:

19.1.1. **Pelotas - Serviços** – Valor Total Mensal de **R\$ 478.469,77**

19.1.2. **Capão do Leão - Serviços** – Valor Total Mensal de **R\$ 213.021,79**

19.2. Valor Total Global Mensal de **R\$ 691.491,56**

19.3. Valor Total Global para 12 meses de **R\$ 8.297.898,72**

19.4. **Portanto o valor o valor estimado da contratação, para o período de 12 meses é de R\$ 8.297.898,72** obtido através do **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço** levantados pela Administração.

Quadro-Demonstrativo - Valor Global da Proposta		
Valor mensal (TOTAL)	R\$ 691.491,56	
Número de meses do contrato	12	
Valor global da proposta (12 Meses)	R\$ 8.297.898,72	

19.5. O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à prestação dos serviços com a máxima qualidade. **Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados com a máxima qualidade, importará no pagamento proporcional ao serviço realizado, seguindo os critérios destacados no Instrumento de Medição de Resultados - IMR;**

19.6. Estes serão os valores máximos admitidos para a contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para a prestação dos serviços contínuos de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que foram estimados com base em:

a) Pesquisa de mercado realizada pela Administração para materiais, equipamentos de proteção individual e uniformes; e

b) Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho para salários, benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, (lista não exaustiva);

19.7. Para efeito de julgamento será considerado vencedor a licitante que apresentar o menor preço global total.

19.8. A metodologia de composição dos postos apresentados pela Administração em suas planilhas e custos e formação de preços é exemplificativa, com a finalidade de estimar o valor de referência da contratação, respeitados valores de salários e benefícios mensais e diários, conforme CCT vigente;

19.9. IRPJ e CSLL – Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL.

19.10. **As empresas licitantes deverão na formulação da proposta observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, portanto, a licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.**

19.11. **Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitido a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.**

19.12. Assim, as empresas licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-

Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

19.13. Essas orientações visando a formulação da proposta comercial conforme o regime de tributação ao qual está submetida as empresas licitantes devem constar do instrumento convocatório, de modo a conferir perfeita adequação entre o regime tributário e a proposta de preços. <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1180-orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>

19.14. Tais balizamentos no edital estão aderentes às orientações do TCU, a exemplo dos Acórdãos nºs 2.647/2009-Plenário e 505/2018-Plenário.

"O Tribunal de Contas da União (TCU) por meio do Acórdão nº 2.647/2009-Plenário, ao analisar o assunto, estabeleceu a seguinte determinação:

9.2.4. nos futuros processos licitatórios para execução indireta e contínua de serviço:

[...]

9.2.4.2. exijam que as propostas apresentadas observem, desde o início, o regime de tributação da proponente e a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento da contratada, nos termos das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003;

Assim, considerando a possibilidade de descontos de créditos estabelecida nas Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, as planilhas de custos das empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deveriam refletir os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos doze meses anteriores à apresentação da proposta, a partir do encaminhamento da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições)."

19.15. Os optantes pelo Simples Nacional, via de regra, estão impedidos de prestar serviços mediante cessão de mão de obra. Contudo, não há este impedimento no caso das atividades previstas no parágrafo 5º-C do art. 18 da LC 123/2006, quais sejam:

"§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:

VI - serviço de vigilância, limpeza ou conservação."

19.16. Considerando o alcance da vedação prevista no citado inciso, tal dispositivo legal impede apenas que a microempresa ou empresa de pequeno porte que realiza cessão ou locação de mão-de-obra de aderir ao Simples e não participar das licitações.

19.17. As empresas licitantes optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame, contudo, considerando a referida vedação, e a impossibilidade de a microempresa ou empresa de pequeno porte se valer do regime tributário diferenciado previsto pelo Simples Nacional para a formulação de sua proposta, deverão apresentar a Planilha de Custo e Formação de Preço com tributação condizente com o regime tributário de Lucro Presumido ou Lucro Real, exceto nos casos previstos no inciso VI acima identificados (**serviço de vigilância, limpeza ou conservação**);

19.18. Assim, eventual licitante optante do Simples que venha a se sagrar vencedora de uma licitação cujo objeto é uma das atividades vedadas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá se desvincular imediatamente desse regime diferenciado de tributação como requisito essencial para a celebração do contrato e surtirá efeitos a partir do mês seguinte a tal ato (art. 30 inc. II e art. 31 inc. II).

Art. 30. A exclusão do Simples Nacional, mediante comunicação das microempresas ou das empresas de pequeno porte, dar-se-á:

II - obrigatoriamente, quando elas incorrerem em qualquer das situações de vedação previstas nesta Lei Complementar;

19.19. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos.

19.20. A Planilha de Custos e Formação de Preços instituída pela Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa nº 7/2018 e alterações, deverá ser apresentada em formato digital (planilha eletrônica) conforme modelo anexo, ou seja, com a discriminação dos preços unitário, mensal e global da proposta.

19.21. Não serão aceitas planilhas em desacordo com a legislação vigente, sob pena de desclassificação;

19.22. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente acompanhada das memórias de cálculos e notas explicativas de todos os itens que compõem o referido documento.

19.23. Sugerimos a elaboração em Excel ou Calc;

20. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- Programa de Trabalho:
- Fonte de Recurso:
- UGR: 154183
- Natureza da Despesa: 339037
- Plano Interno:

21. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

21.1. Os serviços objeto deste Contrato deverão ser prestados na Universidade Federal de Pelotas, que é constituída de diversos prédios agrupados em dois municípios: Capão do Leão, com Campus único mais duas Unidades (Centro Agropecuário da Palma e Eclusa do Canal São Gonçalo), e Pelotas, com os prédios agrupados por campi enraizados na cidade, conforme listagem de prédios anexa, podendo ser verificado no mapa de prédios disponível no link wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao

22. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, salvo no interesse da administração que poderá ser até 60 dias;

22.2. A presente contratação poderá ser iniciada de forma parcial através de Ordem de Serviço de acordo com a necessidade da Administração.

23. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

23.1. O presente contrato terá a sua vigência fixada em 12 meses, a partir da data de início da execução do contrato, fixada em **XX/XX/XXXX** e encerramento em **XX/XX/XXXX**;

23.2. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.3. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

23.3.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

23.3.2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

23.3.3. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

23.3.4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

23.3.5. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

23.3.6. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

23.4. A comprovação de que trata o item 23.3.4 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado;

23.5. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;

23.6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses de que trata o Item 3 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 poderá ser prorrogado por até doze meses;

23.7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

23.7.1. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

23.7.2. Quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

23.7.3. No caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

23.8. No caso do item 23.7.3 acima se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato;

23.9. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

23.10. Conforme **Acórdão 1586/2018 Plenário**, a Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a

cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a [Lei 12.506/2011](#).

23.11. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura;

23.12. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

23.12.1. Os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

23.12.2. A CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

23.13. A CONTRATADA receberá uma notificação para manifestar-se a cerca de seu interesse na prorrogação contratual e deverá responder em até 10 (dez) dias do recebimento do documento;

23.13.1. Havendo interesse na prorrogação contratual por parte na empresa, a UFPel encaminhará um Termo de Compromisso para que a empresa assine;

23.13.2. Caso a CONTRATADA não cumpra o compromisso assumido de prorrogar o contrato, fica esta sujeita às sanções previstas neste contrato e na lei 8.666/93;

23.13.2.1. A sanção prevista acima não será aplicada caso a empresa aceite prorrogar o contrato até que seja homologada uma nova licitação.

24. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

24.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017;

24.2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;

24.3. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para os acréscimos, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato;

24.4. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

24.4.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

24.5. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto;

24.6. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou apostilamento contratual;

24.7. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

24.7.1. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;

24.7.2. A descrição detalhada da proposta de alteração;

24.7.3. A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;

24.7.4. O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e

24.7.5. A ciência da CONTRATADA, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

24.8. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

25. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

25.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea "d" e § 5º do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

26. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS

26.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou

equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos, de acordo com o artigo 12 do Decreto 9.507/2018;

26.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 27.1. e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, sendo assegurado à CONTRATADA receber o pagamento, desde que mantida as condições efetivas da proposta;

26.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

26.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

26.5. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

26.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

26.7. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

26.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

26.9. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser emitida no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

26.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

26.11. O prazo de 60 (sessenta) dias, citado no subitem 27.9, ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

26.12. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

26.13. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

26.14. A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante, a partir do terceiro dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, do acordo ou convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

26.15. Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação e por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

26.16. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

a) o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho não tiver sido depositado e registrado até a data da prorrogação contratual;

b) o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

c) qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.

26.17. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- c) em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

26.18. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

26.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

26.20. De acordo com o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho 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.

27. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS INSUMOS

27.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos (uniformes, materiais, etc.) e necessários à execução do serviço, excetuados os equipamentos sujeitos à depreciação;

27.2. Os equipamentos não serão reajustados, visto que foram adquiridos no início do contrato e sofrem depreciação por legislação contábil específica. O reajuste previsto no ANEXO IX, item 7 da IN SEGES nº 5/2017 somente se refere à insumos e materiais;

27.3. A variação no preço de mercado do equipamento não traz reflexos diretos ao bem já adquirido e a depreciação (perda de valor do equipamento pela sua utilização, não sofre efeitos inflacionários) é apenas um critério utilizado para se realizar a remuneração do bem que será colocado em uso durante a execução do contrato;

"DECRETO No 1.054, DE 7 DE FEVEREIRO DE 1994

Art. 5º Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação dos índices indicados no instrumento convocatório da licitação ou nos atos formais de sua dispensa ou inexigibilidade, ou ainda no contrato, com base na seguinte fórmula, vedada a periodicidade de reajuste inferior a um ano, contados da data limite para apresentação da proposta: [\[Redação dada pelo Decreto nº 1.110, de 13.4.1994\]](#)"

27.4. Será considerado como índice inicial o da data da apresentação da proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054, de 07/02/1994 e Lei nº 10.192, de 14/02/2001):

$$= (\frac{R - V}{I})$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial: refere-se ao Índice de custos de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

27.5. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

27.6. O reajuste para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição federal, sendo assegurado à contratada receber o pagamento mantido as condições efetivas da proposta;

27.7. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas ao objeto deste instrumento, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes dos insumos e materiais necessários à execução do serviço;

27.8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste;

27.9. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

27.10. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser exarada no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

27.11. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

27.12. O prazo de sessenta dias, referido no subitem 27.09., ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

27.13. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

27.14. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

27.15. A CONTRATADA deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante desde a data do aniversário da apresentação da proposta até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme restou determinado para a repactuação, uma espécie de reajuste, nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data do aniversário da apresentação da proposta a que se referir o reajuste, observada a periodicidade anual;

27.16. Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito ao reajuste, no prazo estabelecido neste item e, por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear o respectivo reajuste, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste em relação ao último aniversário da data da apresentação da proposta, em consonância com entendimento do TCU manifestado nos Acórdãos nºs 1.240/2008 e 1.470/2008, ambos do Plenário, bem como do PARECER PGFN/CJU/COJLC/Nº 852/2012, além da doutrina citada nos Acórdãos e no Parecer;

27.17. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da CONTRATADA, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de reajuste, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de reajuste pretérito com efeitos financeiros desde a data de aniversário da apresentação da proposta:

a) o índice que servir de base para o reajuste não tiver sido divulgado, ou procedida à solicitação de reajuste em data muito próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento do reajuste poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

b) qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de reajuste não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.

27.18. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do serviço;

27.19. Os efeitos financeiros do reajuste deverão ocorrer exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

27.20. Ao reajuste não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

28.1.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado;

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

28.1.3. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

28.1.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;

28.1.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os subsídios em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

28.1.6. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

28.1.7. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;

- 28.1.8. Serão de inteira e total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFPEL, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.
- 28.1.9. É de responsabilidade da CONTRATADA, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UFPEL ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.
- 28.1.10. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 28.1.11. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;
- 28.1.12. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;
- 28.1.13. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à contratante;
- 28.1.14. É obrigação da CONTRATADA a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;
- 28.1.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 28.1.16. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 28.1.17. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;
- 28.1.18. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;
- 28.1.19. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;
- 28.1.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo o local dos serviços sempre organizado e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 28.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;
- 28.1.22. Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- 28.1.23. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 28.1.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 28.1.25. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 28.1.26. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 28.1.27. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- 28.1.28. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuarlos de acordo com as especificações constantes do Contrato e seus anexos;
- 28.1.29. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação;
- 28.1.30. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE.
- 28.1.31. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.
- 28.1.32. 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;
- 28.1.33. 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

incorrções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

28.1.34. 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;

28.1.35. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

28.1.37. Fica ressalvado que a inadimplência da CONTRATADA para com esses encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a CONTRATADA, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.

28.1.38. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

28.1.39. Fornecer o serviço de limpeza em áreas adicionais, quando solicitado pela CONTRATANTE, por escrito, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, a fim de atender demandas temporárias, tais como: simpósios, seminários, formaturas e demais eventos.

28.1.40. O serviço adicional será de acordo com o tamanho (m²), tipo de área a ser limpa e a respectiva produtividade adotada, mediante autorização da autoridade competente, com respectiva compensação de horário, caso este ocorra fora do horário normal de expediente.

28.1.41. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a CONTRATADA deverá comprovar a entrega dos mesmos à Fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.

28.1.42. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.

28.2. DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO CONTRATO

28.2.1. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, para fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da CONTRATADA, incidentes sobre o objeto do contrato.

28.2.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

28.2.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;

28.2.4. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

28.2.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

28.2.6. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos ocupantes dos postos de trabalho disponibilizados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

28.2.7. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;

28.2.8. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;

28.3. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

28.3.1. Apresentar ao Núcleo de Serviços Terceirizados e aos Fiscais de Contratos, antes do início da execução contratual a Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço** e em até 20 (vinte) dias, a contar do início da execução dos serviços, em arquivo digital, organizado por funcionário e por tipo de documento, os seguintes documentos:

- a) relação dos empregados;
- b) contrato de trabalho;
- c) registro de empregados;
- d) Carteiras de Trabalho e Previdência Social Digital, atestando a contratação;
- e) declaração de nepotismo
- f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames

médicos admissional e Vacinação dos Trabalhadores contemplado na NR 07;

1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:
 - Admissional;
 - Periódico;
 - Mudança de função;
 - Retorno ao trabalho;
 - Demissional.
2. É obrigatória a realização da avaliação clínica em cada um desses exames, a qual deve incluir anamnese ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares devem ser feitos conforme o disposto na NR7.
3. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente.
4. O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço.
5. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde.
6. O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho
7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07.
8. Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.

g) Cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;

h) Comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;

i) Comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;

j) Comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI);

k) Comprovação que ateste o recebimento de orientação quanto ao uso adequado do equipamento de proteção individual (EPI);

l) Comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria;

m) Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;

n) Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA);

o) Comprovação da qualificação técnica do pessoal empregado;

p) Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

q) Relatório de Implantação contendo um apanhado das ações executadas no processo de implantação do serviços, bem como o apontamento dos medidas apontadas na reunião inicial de implantação com manifestação, imagens e comprovantes sobre os itens apontados na ata da Reunião Inicial;

r) Relatório de Implantação de Ponto Eletrônico ou Sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho;

I - Termo de aceitação e capacitação de ferramenta de controle de ponto;

II - Autorização por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

28.3.2. Em caso de substituição de qualquer profissional, atualizar os documentos junto à Fiscalização do Contrato, inclusive a Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

28.3.3. Apresentar, quadrimestralmente ou quando solicitado pela contratante, para atender normas da Controladoria Geral da União – CGU, em formato Excel ou Calc, de acordo com modelo padrão específico a ser encaminhado pela Administração, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.

28.3.4. **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:**

a) 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;

b) 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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

28.3.5. 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.

28.3.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedor – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

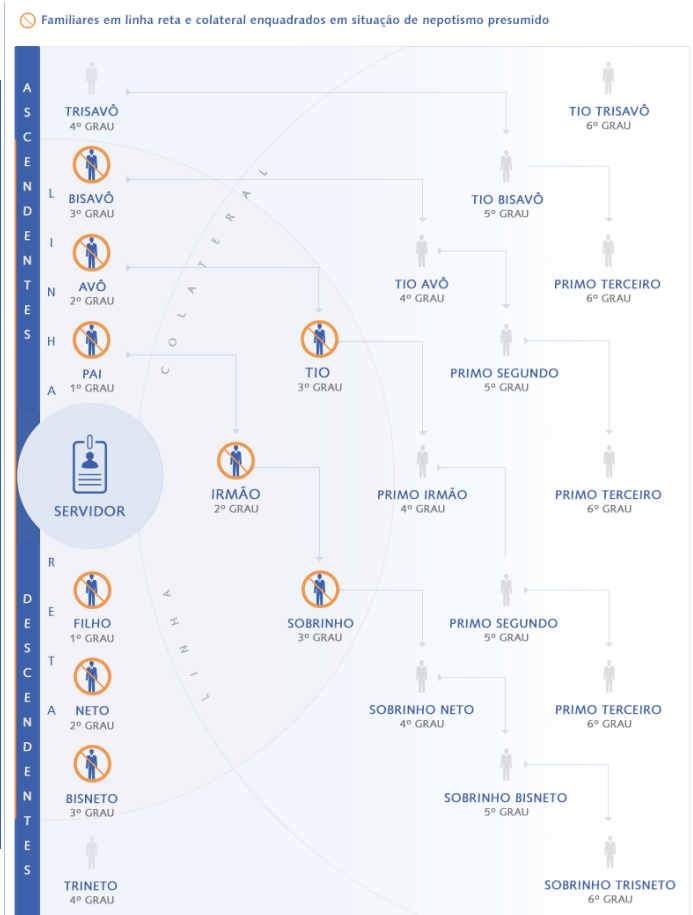
- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

28.4. ANTI NEPOTISMO

28.4.1. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

28.4.2. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010.

28.4.2.1. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



FAMILIAR EM LINHA RETA			FAMILIAR EM LINHA COLATERAL		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)	GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogra/sogra, genro/nora; madrastra/padrasto, enteado/enteada do agente público	1º	---	---
2º	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avô, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público	2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Bisavô/bisavô, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavô, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público	3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Fonte: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/nepotismo/perguntas-e-respostas>

28.5. DO CONTROLE DE EFETIVIDADE

28.5.1. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em até duas horas do início da jornada de trabalho, em eventual ausência;

28.5.1.1. A CONTRATANTE poderá adotar sistema informatizado de frequência e efetividade, com importação dos dados do sistema de ponto eletrônico ou com lançamentos manuais no próprio sistema da contratante por parte da contratada.

28.5.1.2. O sistema de efetividade será adotado como uma ferramenta de medição dos serviços prestados, podendo ser utilizado para computar o valor a ser faturado mensalmente, descontando os atrasos, faltas, ausências, não reposição de profissional, bem como demais funcionalidades que poderão ser contempladas no sistema de efetividade, como utilização de uniforme, crachás, rádio, epi;

28.5.1.3. As informações lançadas no sistema serão confrontadas pela fiscalização do contrato, e havendo divergência, será solicitado a apuração por parte da contratada, e restando desacordo nos lançamentos prevalecerá a informação da Contratante;

28.5.1.4. Caso não seja implementado o sistema eletrônico, a contratante poderá exigir apresentação de **planilhas eletrônicas (Excel) para apuração de efetividade**;

28.5.1.5. O atraso de profissional ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste Termo de Referência;

28.5.1.6. A não reposição em até duas horas do horário de início da jornada de trabalho caracterizará falta/ausência de profissional ensejando a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste Termo de Referência;

28.5.1.7. Substituir, no prazo de até 02 (duas) horas após do horário de início da jornada de trabalho, em caso de eventual ausência do ocupante do posto de trabalho disponibilizado à contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

28.5.2. Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

28.6. DAS CAPACITAÇÕES, CURSOS E TREINAMENTOS

28.6.1. Submeter os empregados a curso básico de formação de ética, conduta profissional, atendimento ao público, e outros que o CONTRATANTE julgar necessário ao bom desempenho do serviço;

28.6.2. Treinar ou promover treinamentos, bem como manter curso de reciclagem, atualização das habilitações dos funcionários que executarão os serviços contratados, as expensas da Contratada, com a periodicidade prevista na legislação;

28.6.3. Todos os profissionais contratados pela empresa deverão receber, em até 30 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, podendo ser verificado aspectos específicos pela fiscalização do contrato, conforme segue:

- Curso de Primeiros Socorros;
- Curso de Combate a Incêndios;
- Curso de Ética e conduta profissional;

28.6.4. É dever da CONTRATADA a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

28.6.5. A CONTRATADA deverá promover integração (mini curso ou palestra) no ato de admissão e troca de função de seus colaboradores, contemplando os seguintes itens:

- Primeiros Socorros;
- Combate a Incêndios;
- Utilização de uniforme, EPCs e EPIs;

d) Riscos inerentes à função;

e) Riscos ocupacionais;

f) Atribuições da função.

28.6.5.1. Em caso de advertência, o funcionário deverá passar por reintegração contemplando os itens (c) a (g) da cláusula anterior;

28.7. DO TRANSPORTE DOS FUNCIONÁRIOS

28.7.1. Fornecer aos seus empregados auxílio transporte por meio de transporte próprio ou transporte coletivo público, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente.

28.7.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o seu retorno, por meios próprios, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos ou em situações onde se faça necessário a execução de serviços extraordinários.

28.8. DO REPRESENTANTE LEGAL E PREPOSTO

28.8.1. Designar, antes da assinatura do Contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante UFPEL;

28.8.2. Designar no momento da assinatura do Contrato, um funcionário, com atribuições de PREPOSTO, que, se aceito pela Universidade Federal de Pelotas, conforme o artigo 68, da lei nº 8666/93, atuará em sede própria da empresa no município de Pelotas (apresentar endereço da sede no município de Pelotas até 30 dias da data de assinatura do contrato);

28.8.3. O PREPOSTO da empresa deve ser formalmente designado pela CONTRATADA antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo constar os seguintes dados do preposto:

- Nome Completo:
- Matrícula:
- CPF:
- RG:
- E-mail:
- Telefone:
- WhatsApp:

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

28.8.5. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

28.8.6. Não é necessário que o preposto esteja em período integral, contudo, considerando a relação de atividades, obrigações e responsabilidades definidas no Termo de Referência, o preposto deverá estar presente nos locais da execução de serviços em período proporcional às suas obrigações para que seja aceito pela Administração.

28.8.7. O PREPOSTO indicado pela CONTRATADA não pode acumular a função de preposto com quaisquer dos cargos deste ou de outros contratos firmados com a Universidade Federal de Pelotas;

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

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

28.8.10. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela CONTRATADA, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

28.9. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRIBUTÁRIAS E AS DEMAIS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

28.9.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

28.9.2. 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.

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

28.9.3.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria

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

28.9.3.2. 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;

28.9.4. 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:

28.9.4.1. 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;

28.9.4.2. 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;

28.9.4.3. 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.

28.9.5. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

28.9.6. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;

28.9.7. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;

28.10. DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

28.10.1. Considerando a Implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações <<http://wp.ufpel.edu.br/sei/>>) em 31 de outubro de 2017, e o apontamento da necessidade de ajustes no trâmite da documentação mensal por parte das empresas contratadas, informamos que a UFPel está disponibilizando acesso ao **Serviço de Armazenamento em Nuvem** <docs.ufpel.edu.br> para importação da **documentação inicial e mensal** pelas empresas contratadas através do acesso ao serviço com senha própria para cada contrato;

- **Contrato:** 000/2022
- **Link de acesso:**
- **Senha:** Será informada à empresa CONTRATADA após assinatura do contrato

28.10.2. Informamos que se mantém a necessidade de envio de e-mail estruturado para o endereço terceirizados@ufpel.edu.br, informando a disponibilização dos arquivos na plataforma de Armazenamento em Nuvem da UFPel;

28.10.3. A documentação deverá ser enviada exclusivamente através do serviço de Armazenamento em Nuvem da UFPel, sendo permitido cada arquivo individual de no máximo 10 MB por arquivo;

OBSERVAÇÃO:

No campo ASSUNTO do e-mail deve-se identificar corretamente o número do contrato, o serviço e o assunto da seguinte forma:

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Limpeza] Documentação Inicial

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Limpeza] Indicação de Preposto

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Limpeza] Solicitação de Repactuação 2023

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Limpeza] Faturamento 2022.11

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Limpeza] Liberação de Conta Vinculada 2022.11

28.10.4. **Cada documento deve ser emitido/gerado de Forma Digital (ou seja, emitidos / gerados / exportados diretamente dos sistemas) em arquivo digital e individual;**

28.10.5. Os arquivos devem ser nomeados corretamente e devem refletir o conteúdo do arquivo, ou seja, o conteúdo/teor do documento deve ser necessariamente o informado no nome do arquivo;

29. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 29.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 29.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 29.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 29.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de comissão/servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 29.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 29.6. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado;
- 29.7. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada às dependências da UFPel para tratar de assuntos pertinentes aos serviços ou aquisições contratadas;
- 29.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o contrato;
- 29.9. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da entrega dos objetos contratados.
- 29.10. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 29.11. Notificar a CONTRATADA, por escrito, por ocorrência de eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, fixando prazo para tal, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 29.12. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;
- 29.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 29.14. 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;
- 29.15. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017;
- 29.16. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
- 29.16.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 29.16.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 29.16.3. 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
 - 29.16.4. 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.
- 29.17. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 29.17.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 29.17.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 29.17.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 29.18. 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;
- 29.19. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 29.20. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 29.21. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 29.22. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações,

apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

30. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

30.1. 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 os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

30.2. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - **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 dos contratos, dentre outros;


II - **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 de que trata o inciso V deste artigo;

III - **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - **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

V - **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.

30.2.1. No caso do item IV, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo	Fiscal Setorial	Público Usuário
			
Avalia a execução do objeto nos moldes contratados: <ul style="list-style-type: none">▪ Quantidade, qualidade, tempo e modo;▪ Compatibilidade com os indicadores de desempenho;▪ Subsídia o pagamento com base no resultado.	Avalia aspectos administrativos da execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra <ul style="list-style-type: none">▪ Obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;▪ Providências tempestivas nos casos de inadimplemento.	Avalia aspectos técnicos e administrativos <ul style="list-style-type: none">▪ Prestação ocorre simultaneamente:<ul style="list-style-type: none">▪ Setores distintos;▪ Unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.	Avalia aspectos qualitativos do objeto por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário. <ul style="list-style-type: none">▪ Avaliação dos resultados, recursos e procedimentos utilizados pela contratada.

30.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver.

30.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão 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.

30.5. A Gestão do Contrato será exercida pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados, com Fiscalização Administrativa e Técnica através de equipe de fiscalização definida em Portaria de Fiscalização, podendo haver também a Fiscalização Setorial também definida em Portaria.

30.6. A execução do Contrato, ou seja, a operacionalização da prestação de serviços continuados de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada pela Superintendência de

Infraestrutura, através da equipe de fiscalização conforme mencionado no item anterior;

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

30.8. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará preferencialmente através de e-mails predeterminados, salas de web conferência e aplicativos de mensagens (Whatsapp, Telegram, etc), conforme a necessidade e urgência da comunicação;

Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados:

E-mail: terceirizados@ufpel.edu.br

Telefone: +55 53 3284-3923

Fiscal do Contrato:

E-mail: fiscal.limpeza@ufpel.edu.br

30.9. Após assinatura do contrato, será encaminhado à CONTRATADA, documento de solicitação de reunião inicial para apresentação do plano de implantação e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

30.10. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;

30.11. Ainda nesta reunião deve-se formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:

- 30.11.1. Data de início dos serviços;
- 30.11.2. Apresentação dos prepostos;
- 30.11.3. Cadastramento de pessoal;
- 30.11.4. Fornecimento de Uniformes, EPI e Materiais e Equipamentos;
- 30.11.5. Apresentação de Documentação Inicial;

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

30.13. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

30.14. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

- a) Acordar com a CONTRATADA as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas;
- b) Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFPEL.
- c) Ordenar a retirada imediata do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- d) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional;
- e) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atendam às necessidades;
- f) O Fiscal exercerá o controle da execução dos serviços contratados, dando ciência à CONTRATADA das faltas ou defeitos observados, para a imediata regularização.

30.15. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia ao Fiscal do Contrato.

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

30.17. Somente no mês em que ocorrer eventuais falhas e/ou descumprimentos contratuais que afetem a qualidade da prestação dos serviços da contratada, o Fiscal do Contrato apresentará a CONTRATADA, até o décimo dia útil do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram preenchendo o IMR, citado no item anterior.

30.18. Tais ajustes visam assegurar à CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.

30.19. Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme prevê a legislação vigente;

30.20. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- 30.20.0.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

- 30.20.0.2. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- 30.20.0.3. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 30.20.0.4. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 30.20.0.5. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 30.20.0.6. a satisfação do público usuário.

30.20.1. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

30.20.2. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;

31. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

31.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

31.3. O fiscal técnico do contrato 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.

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

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

31.3.3. 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.

31.3.4. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 29.3.

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

31.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

32. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

32.1. Verificação da perfeição técnica do trabalho realizado;

32.2. Está estabelecido em **Instrumento de Medição de Resultados - IMR** a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade;

32.3. **O recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal até o primeiro dia útil do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

32.3.1. **O recebimento definitivo** pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes,

solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e Desconto de Vale Transporte, até o quinto dia do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços.

33. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

33.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

33.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

33.1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

33.1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

33.1.1.3. Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

33.1.2. O IMR, contém a descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, baseado em:

33.1.2.1. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

33.1.2.2. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

33.1.2.3. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

33.1.2.4. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

33.1.2.5. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

33.1.2.6. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

I - As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

II - Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

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

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

33.1.4. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

33.1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

33.1.6. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento definitivo;

33.1.7. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

33.1.8. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

33.1.9. Define as sanções, descontos e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

33.1.9.1. Relaciona as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

33.1.9.2. Define o rigor das sanções de que trata o subitem anterior, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

33.1.9.3. No caso de multa:

- a) Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;
- b) Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;
- c) Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;
- d) Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

33.1.10. Define as condições para aplicações de descontos, bem como as respectivas formas de cálculo.

33.1.11. Define as garantias de execução contratual, quando necessário.

33.1.12. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haverá inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela CONTRATADA.

33.1.13. Fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

33.1.14. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

33.1.15. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas.

33.1.16. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

33.2. DOS PROCEDIMENTOS

33.2.1. A Equipe de Fiscalização do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

33.2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.

33.2.3. A notificação quanto da existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato.

33.2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido;

33.2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento (preferencialmente em meio digital), que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato.

33.2.5.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação em até 5 dias.

33.2.6. **O recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal até o primeiro dia útil do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

33.2.7. **O recebimento definitivo** pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) comunicar a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e Desconto de Vale Transporte, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços.

33.2.8. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Gestor do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

33.2.9. O Gestor do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais, instruirá o processo de pagamento encaminhando ao fiscal para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados, ou ainda, solicitará a GLOSA da referida Nota Fiscal.

33.2.10. O fiscal do contrato deverá realizar o ateste do processo de pagamento em no máximo 5 (cinco) dias após o envio do processo eletrônico ao fiscal, salvo a necessidade de complementação de documentação por parte da empresa contratada, situação em que deverá ser registrada por e-mail diretamente no processo de pagamento no SEI, informando a empresa contratada da situação de necessidade de ajuste ou complementação de documentação, com prazo definido para a correção, bem como informação da suspensão do prazo para ateste e pagamento;

33.2.11. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas o relatório de acompanhamento de execução contratual produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

33.3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

33.3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

33.3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

33.3.3. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

- Nível 1 - Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória terão incidência de 01 (um) ponto conforme quadro de Ocorrências;
- Nível 2 - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço terão incidência de 02 (dois) pontos conforme quadro de Ocorrências;
- Nível 3 - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros terão incidência de 03 (três) pontos conforme quadro de Ocorrências;

33.4. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

33.4.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme cálculo apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados**;

33.4.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido o valor do cálculo de Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

SP = Soma da Pontuação das ocorrências (apuração mensal)

I = Índice de ajuste (0,0005, ou seja, 0,05%)

VTNF = Valor Total da Nota Fiscal (mensal)

IMR = SP*I

Fatura Mensal = VTNF-(IMR*VTNF) ou VTNF*(1-IMR)

Sanções: (Todos os itens, exceto o item 18);

SP > 20 = Aplicação de Multa de 2% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 30 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 40 = Aplicação de Multa de 7% sobre o valor da Fatura Mensal

Item 18: Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas; Cada dia de atraso no pagamento = 3 pontos

SP > 6 = Aplicação de Multa de 2% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 12 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 18 = Aplicação de Multa de 7% sobre o valor da Fatura Mensal

34. DA NOTA FISCAL

34.1. Caberá à CONTRATADA a apresentação de fatura em meio digital da seguinte forma:

34.1.1. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Pelotas);

34.1.2. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Capão do Leão);

34.2. Incumbirá à CONTRATADA a obrigação de apresentar, juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, o cálculo minucioso e demonstração analítica das Notas Fiscais/Faturas, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE.

34.3. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta os dados bancários da CONTRATADA.

34.4. Deverá ser informado na Nota Fiscal, ainda, a descrição completa e detalhada dos serviços conforme segue:

Descrição dos Serviços:

Contrato: 000/2022

Processo: 23110.011107/2022-55

Objeto: Serviço de Limpeza
Município: Pelotas / Capão do Leão
Competência: Novembro/2022
Valor: R\$

Dados para pagamento:

Banco: Nome do Banco
Agência: 0000-0
Conta Corrente: 000000-0

34.5. O número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ informado na Nota Fiscal / Fatura e na conta corrente deve ser o mesmo da CONTRATADA;

34.6. Nos casos de fornecimento de material, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS nº 42/2009;

34.7. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,
- d) Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- e) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

34.7.1. Além dos documentos supracitados, a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, arquivo digital com os comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, referente ao mês anterior da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
- ii. cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social;
- iii. cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- iv. cópia da DCTFWeb e Guia do Recolhimento Único – DARF, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- v. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

b) Recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- ii. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- iii. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

c) Remuneração, correspondente ao mês anterior da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. folha de pagamento de salários;
- ii. recibo/comprovante de pagamento de salários;
- iii. cópia dos contracheques assinado pelos empregados.

d) recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

e) recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

f) cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês anterior da nota fiscal/fatura;

g) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês anterior da nota fiscal/fatura, quando couber;

h) documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;

i) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo);

j) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional;

k) salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos).

l) Caberá a empresa CONTRATADA a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (conforme modelo anexo disponibilizado) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;

- i. para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

34.8. O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, está disciplinado no item 35 DO PROCESSO DE PAGAMENTO, o mesmo ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não apresentar toda a documentação prevista.

34.9. O atraso no pagamento, motivado pela suspensão prevista no item anterior não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

34.10. **O prazo para emissão e envio da nota fiscal, após autorização de faturamento do NUGEST, é até dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Caso a nota fiscal não seja emitida/enviada, até o dia 20, esta só poderá se emitida a partir do dia primeiro do mês seguinte.**

35. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

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

35.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

35.3. O setor competente da contratante deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

35.4. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal.

35.4.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que a CONTRATANTE atestar o processo de pagamento da execução do objeto do contrato.

35.4.2. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a CONTRATANTE deverá comunicar a CONTRATADA para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

35.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE; (TEXTO MINUTA PADRÃO)

35.6. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta online ao SICAF, a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

35.6.1. Constatando-se a situação de irregularidade fiscal e/ou trabalhista da CONTRATADA, serão adotadas as providências previstas no artigo 31 da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018.

35.7. Conforme disposto no item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de

26 de maio de 2017, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

35.7.1. 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 artigo 64 da Lei 9.430, de 1996;

35.7.2. 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 8.212, de 1991; e

35.7.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar 116, de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.

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

35.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA;

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

35.11. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

35.12. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

35.12.1. Caso haja atraso no pagamento, a CONTRATADA deverá solicitar o pagamento de encargos moratórios.

36. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

36.1. As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este Item, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

36.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- 13º (décimo terceiro) salário;
- férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;

*A **Contribuição Social** teve alteração na legislação, sendo que o art. 12 da Lei nº 13.932/2019 determinou, a partir de 1º de janeiro de 2020, a extinção da contribuição social instituída por meio da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001;*

Em 11 de dezembro de 2019, foi publicada a Lei nº 13.932, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa, instituída pela Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001. O art. 12 da Lei nº 13.932, de 2019, estabelece:

Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019

"Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001."

O fim dessa contribuição tem impacto automático nos contratos administrativos em andamento, e na formação de preços para novos contratos, quando há mão de obra exclusiva.

Dessa forma, a Secretaria de Gestão orienta os órgãos e entidades da administração pública federal, autárquica e fundacional o seguinte:

(i) Nos contratos vigentes/em andamento:

- Proceder a revisão dos contratos, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, visando a adequação de planilha de formação de preços, desde 1º de janeiro de 2020, com vistas à exclusão da rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre*

o FGTS em caso de demissão sem justa causa, prevista no Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017); e

b) No caso da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, apresentado no item 14 do Anexo XII da IN nº 5, de 2017, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, proceder a adequação de planilha de formação de preços, desde 1º de janeiro de 2020, referente à "Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado". O percentual que antes era de 5% (cinco por cento) passa a ser de 4% (quatro por cento).

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

"Art. 65 (...)

§5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso."

(ii) Para as novas contratações:

a) Devem ser adequadas à nova lei, ou seja, devem excluir da planilha de formação de preços - Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017) - a rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa, prevista no Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017); e

b) Para a Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, adequar a planilha de formação de preços, observado o percentual explicado na alínea 'b' do item (i) acima.

d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

36.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item acima.

36.4. A CONTRATANTE observará o disposto no anexo VII da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações, especialmente no que se refere à conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA, específica para depósito das provisões, uma vez que foi celebrado o Termo de Cooperação técnica entre a UFPel e Banco do Brasil S/A ou Caixa econômica Federal, conforme modelo do Anexo XII-A da IN nº 05/2017, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação.

36.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

36.5.1. Solicitação da CONTRATANTE, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

36.5.2. Assinatura, pela CONTRATADA, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização da CONTRATANTE, conforme o anexo XII-A da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

36.6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica.

36.6.1. Eventual alteração da forma de correção da poupança implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

36.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 36.2, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

36.8. Os editais deverão conter expressamente as regras previstas neste Anexo e documento de autorização para a criação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, que deverá ser assinado pela CONTRATADA, nos termos dos subitens 1.2 a 1.6 do Anexo VIIB da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

36.9. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

36.9.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante.

36.9.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

36.10. A empresa CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 37.2 deste ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

36.10.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

36.10.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, à CONTRATANTE

expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

36.10.2.1. A autorização deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

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

36.12. A CONTRATANTE utilizará como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados.

36.13. Os valores provisionados para atendimento do item 37.2. serão discriminados conforme tabela a seguir:

**RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO**

ITEM		PERCENTUAIS	
13º (décimo terceiro) salário		8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)	
Férias e 1/3 Constitucional		12,10% (doze vírgula dez por cento)	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		4,00 % (cinco por cento)	
Subtotal		24,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	31,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

36.14. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

36.15. Caberá à CONTRATADA a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (utilizar anexo disponibilizado pela contratante) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;

36.15.1. Para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha;

37. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

37.1. Consoante art. 6º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG, a CONTRATADA deverá, no que for aplicável:

37.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

37.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

37.1.3. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

37.1.4. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

37.1.5. Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos;

37.1.6. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para a redução de consumo de energia elétrica e de água e para a minimização da produção de resíduos sólidos e seu gerenciamento adequado;

37.1.6.1. Com base no exposto acima e considerando as particularidades da Gestão de Resíduos Sólidos da Universidade, a CONTRATADA deverá realizar, em até 90 dias da

vigência contratual, dois treinamentos de seus empregados, contemplando, pelo menos, as temáticas

a) resíduos sólidos, conceitos e definições: ABNT NBR 10.004, que estabelece os critérios para classificação dos resíduos sólidos quanto aos seus riscos potenciais ao meio ambiente e a saúde do homem; Lei Nº 12.305, de agosto de 2010, que institui a Política Nacional dos Resíduos Sólidos - PNRS (carga horária mínima: 2 h);

b) serviços de limpeza e o manejo de resíduos sólidos, comuns e recicláveis - Classe II, abrangendo todos seus colaboradores (carga horária mínima: 4 h);

c) serviços de limpeza e o manejo de resíduos de serviços de saúde e de resíduos perigosos - Classe I abordando os riscos associados e demais informações pertinentes ao manejo de Resíduos Classe I, incluindo o uso de EPI e EPC e a adoção de procedimentos em situações de emergência, abrangendo o total de colaboradores atuantes em locais com a geração destes resíduos (carga horária mínima: 10 h);

37.1.6.2. Os treinamentos devem ser repetidos anualmente, como condicionante de renovação contratual, e obrigatoriamente acompanhados pelo do fiscal de contrato, titular ou suplente, como mecanismo de garantia do atendimento da exigência;

37.1.6.3. À medida que novos colaboradores sejam inseridos em postos de trabalho na UFPel, estes obrigatoriamente deverão receber, previamente ao desempenho das atividades laborais, os treinamentos previstos para os demais colaboradores;

37.1.6.4. A comprovação da capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção do trabalho;

37.1.6.5. O Núcleo de Planejamento Ambiental deverá subsidiar os treinamentos quanto aos conteúdos mínimos, especialmente disponibilizando os documentos contendo os regimentos, as padronizações e procedimentos internos vigentes no âmbito do gerenciamento de resíduos sólidos;

37.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital;

37.3. Observar as diretrizes, os procedimentos e as rotinas internas adotadas na implementação do Programa Coleta Seletiva Cidadã, regulamentado pelo Decreto Nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, atuando em consonância com a política institucional de segregação dos resíduos reutilizáveis e recicláveis e sua destinação prioritária às associações e às cooperativas de catadores de materiais recicláveis;

37.4. Observar as diretrizes, os procedimentos e as rotinas internas adotadas na implementação da Resolução da Diretoria Colegiada da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - RDC Nº 222, de 28 de março de 2018, executando as Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde estabelecidas no contexto das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária; a referida norma se aplica aos serviços universitários cujas atividades estejam relacionadas com a atenção à saúde humana ou animal, como as Faculdades de Medicina, de Enfermagem, de Nutrição, Veterinária, os Postos de Saúde, o Centro de Controle e Zoonoses, o Hospital de Clínica Veterinária, o Biotério Central, os laboratórios de ensino e pesquisa, dentre outros;

37.5. Para atendimento ao Programa Coleta Seletiva Cidadã, ao Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e demais Resíduos Perigosos, a contratada deverá observar, na execução dos serviços, as definições, diretrizes e os procedimentos estabelecidos pelo Núcleo de Planejamento Ambiental da UFPel (NPA) em documentos institucionais, como a Cartilha para o Manejo Interno de Resíduos Sólidos e o Manual para o Gerenciamento de Resíduos Perigosos, devendo buscar suporte junto ao NPA na ocorrência de dúvidas ou necessidades inerentes à gestão ambiental institucional;

37.6. Respeitar e colaborar com as padronizações definidas e implementadas pela instituição no âmbito do gerenciamento de resíduos sólidos, em todas as fases do manejo;

37.7. Fornecer os materiais de consumo utilizados no manejo dos resíduos sólidos de acordo com as descrições e especificações de materiais definidas no Edital, adequando sua disponibilização quanto à necessidade, esgotando o seu volume útil de acondicionamento em até 2/3 da capacidade unitária dos materiais e otimizando seu consumo;

37.8. Zelar pela limpeza dos ambientes de guarda de resíduos tais como expurgos, abrigos para armazenamento temporário de resíduos e centrais para armazenamento externo de resíduos dos *campi* e prédios da instituição, bem como pela manutenção das condições dos dispositivos de armazenamento, como bombonas e contêineres, respeitando as regras e rotinas de funcionamento destes ambientes;

37.9. Dispor de colaboradores para a possibilidade de implementação de projetos-piloto e/ou experiências pontuais da instituição no âmbito do gerenciamento de resíduos sólidos, em prédios/unidades previamente definidas e comunicadas pela contratante.

38. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

38.1. Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho;

38.2. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela CONTRATANTE, como pela CONTRATADA;

38.3. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição;

38.4. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário; assim como:

38.4.1. Comunicar à CONTRATANTE sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbidos excessivos em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

38.5. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano;

38.6. Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado.

39. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

39.1. A CONTRATADA deverá cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade contratada.

39.2. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

• NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

• NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

A finalidade dessa NR é promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local onde executa suas atividades. Uma das exigências da norma na hora de estabelecer o SESMT diz respeito à habilitação e ao registro dos profissionais que irão compor esse serviço (Médico do Trabalho, Engenheiros e Arquiteto, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho). Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

• NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Essa NR objetiva prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, zelando pela vida e promovendo a saúde dos trabalhadores. A norma trata, entre outros aspectos, da eleição de representantes para a comissão tanto por parte dos empregados quanto dos empregadores.

• NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

• NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

• NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

• NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES

Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral. O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo.

• NR 16 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES PERIGOSAS

São consideradas atividades e operações perigosas as constantes dos Anexos desta Norma Regulamentadora - NR.

• NR 17 – ERGONOMIA

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

• NR 23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS

Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.

• NR 24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO

• NR 26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA

Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes. As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais. A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

• NR 28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES

39.3. Serviços prestados em desconformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estarão sujeitos às sanções e penalidades legais aplicáveis;

39.4. A CONTRATADA que descumprir alguma das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade do presente contrato, durante a vigência deste, sofrerá sanções conforme tabela abaixo (por descumprimento entende-se a infração a qualquer cláusula de uma Norma Regulamentadora):

Quantidade de infrações	Sanção
01 norma descumprida	Advertência
de 02 a 04 normas descumpridas	Multa no valor de 0,2% do valor do contrato
de 05 a 07 normas descumpridas	Multa no valor de 0,5% do valor do contrato
de 08 a 10 normas descumpridas	Multa no valor de 1% do valor do contrato
mais de 10 normas descumpridas	Rescisão do Contrato

39.5. As Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho estão disponíveis no sítio eletrônico do próprio Ministério Público do Trabalho, no endereço trabalho.gov.br;

39.6. O fiscal do contrato deverá exercer o controle e conferir se a empresa contratada está agindo de acordo com a legislação vigente.

39.7. As infrações são cumulativas durante a vigência do contrato.

39.7.1. Caso a CONTRATADA cometa alguma infração (descumprimento de uma cláusula de qualquer Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho aplicável à atividade contratada) sofrerá advertência. A partir do cometimento de uma segunda infração a CONTRATADA já receberá a sanção de multa no valor de 0,2% do valor do contrato, até o limite de quatro infrações. A partir da quinta infração receberá outra sanção além daquela recebida anteriormente, conforme quadro do item 39.4, e assim sucessivamente, até uma possível rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

40. DA SUBCONTRATAÇÃO

40.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto licitatório, nem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

41. DA VISTORIA

41.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá consultar os locais de execução dos serviços acessando o link <https://wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao/> para verificar a localização dos prédios conforme nomenclatura e código de cada prédio e, havendo dúvidas e questionamentos, poderão ser esclarecidos de segunda à sexta-feira, das 09 às 12 e das 14 às 17 horas, iniciando no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, pelo telefone (53) 3284-3923 ou e-mail terceirizados@ufpel.edu.br;

41.1.1. Poderá ser apresentado declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade);

42. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

42.1. EDITAL (SELEÇÃO DE FORNECEDOR)

42.1.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 42.1.1.1. Não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 42.1.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 42.1.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 42.1.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 42.1.1.5. Não manter a proposta;
- 42.1.1.6. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 42.1.1.7. Cometer fraude fiscal.

42.1.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

42.1.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 42.1.3.1. Advertência;
- 42.1.3.2. Multa de até 20% (vinte por cento), do valor estimado da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição estabelecidas no instrumento convocatório e legislações correlatas;
- 42.1.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPel pelo prazo de até dois anos;
- 42.1.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;
- 42.1.3.5. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

42.2. CONTRATO (EXECUÇÃO CONTRATUAL)

42.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 42.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 42.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 42.2.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 42.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 42.2.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 42.2.1.6. Apresentar documentação falsa;
- 42.2.1.7. Deixar de entregar os documentos exigidos;

42.2.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 42.2.2.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 42.2.2.2. **Multa** compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação. Estabelece-se abaixo os percentuais de Multa para os seguintes fatos geradores:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado 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;

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato;

e) 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;

f) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

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

42.2.2.3. **Suspensão** de licitar e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Pelotas, pelo prazo de até dois anos;

42.2.2.4. **Declaração de Inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

42.2.3. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

42.2.4. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

42.2.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

42.2.5.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

42.2.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

42.2.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

42.2.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

42.2.7. 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.

42.2.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

42.2.8.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

42.2.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

42.2.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR;

42.2.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei 12.846, de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

42.2.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público;

42.2.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

42.2.14. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

43. **DA GARANTIA CONTRATUAL**

43.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, em uma das seguintes modalidades:

- a. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b. Seguro-garantia ou
- c. Fiança bancária.

43.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato.

43.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

43.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme

dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei 8.666, de 1993.

43.3. Será exigida garantia adicional, caso configurada a hipótese prevista do § 2º do artigo 48 da Lei nº 8.666, de 1993;

43.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, e deverá ser renovada em caso prorrogação contratual;

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

43.5.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

43.5.2. prejuízos causados à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

43.5.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

43.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

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

43.7. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal mediante depósito identificando o crédito em nome da Fundação Universidade Federal de Pelotas, com correção monetária;

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

43.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

43.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

43.12. Após três meses do fim da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da CONTRATADA, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à CONTRATANTE.

43.13. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

43.14. Será considerada extinta a garantia:

43.14.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

43.14.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

43.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG nº 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria, quando for o caso;

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

43.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

43.16.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou;

43.16.2. da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

44. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA

44.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação

de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

44.2. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

44.2.1. a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

44.3. Na hipótese prevista no inciso II do caput, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (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.

44.4. O órgão ou entidade poderá ainda:

44.4.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

44.4.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da contratada decorrentes do contrato.

44.5. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

45. RESCISÃO CONTRATUAL

45.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei 8.666, de 1993:

45.1.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

45.1.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações do termo de referência, projetos e prazos;

45.1.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

45.1.4. o atraso injustificado no início do serviço;

45.1.5. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

45.1.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

45.1.7. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

45.1.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993;

45.1.9. a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

45.1.10. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;

45.1.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

45.1.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

45.1.13. a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666, de 1993;

45.1.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;

45.1.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;

45.1.16. a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;

45.1.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

45.1.18. o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

45.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

45.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

45.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos 46.1.1 a 46.1.12, 46.1.17 e 46.1.18 desta cláusula;

45.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

45.3.3. judicial, nos termos da legislação.

45.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, bem como:

45.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

45.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

45.4.3. Indenizações e multas.

45.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018);

45.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017);

45.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

45.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

45.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (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;

45.9. A CONTRATANTE poderá ainda:

45.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

45.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

45.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018;

45.11. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 46.1.12 a 46.1.17 desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

45.11.1. devolução da garantia;

45.11.2. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

45.12. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento;

45.13. O presente contrato resolve-se de pleno direito, nos termos do artigo 474 do Código Civil, caso venha a ocorrer adjudicação e contratação de vencedor de licitação promovida para o mesmo objeto deste contrato, selecionando contratado a título definitivo.

46. DA CESSÃO DE CRÉDITOS

46.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei;

46.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

46.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020;

46.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, caso aplicáveis.



Documento assinado eletronicamente por **MICHELE MULLER DA ROCHA, Chefe, Núcleo de Contratos - PRA**, em 05/09/2022, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **TIAGO VENZKE VAHL, Superintendente, Superintendência de Infraestrutura**, em 05/09/2022, às 10:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **EVERTON BONOW, Chefe, Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados**, em 05/09/2022, às 10:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **RENATA MACHADO PEREIRA, Assistente em Administração**, em 05/09/2022, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1665209** e o código CRC **92907BA3**.