



TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO SERVIÇOS CONTINUADOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

Anexo I

3a Publicação

PREGÃO Nº 32/2022

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 23069.170673/2021-70)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, higiene e de conservação predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes, EPI (Equipamentos de proteção individual), materiais e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário, nas dependências da Universidade Federal Fluminense conforme abaixo:

1.1.1. Serviços continuados de limpeza, higiene e de conservação predial, com fornecimento de mão de obra para unidades da UFF nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua, Cachoeira de Macacu e Iguaba Grande. **(CATSER 25194 – ND 339037-02)**.

RESUMO	Custo M ²	Quantidade M ² - RJ	Custo Mensal	Custo Anual
	(R\$/M ²)	(M ²)	(R\$)	(R\$)
	[a]	[b]	[c] = [a] x [b]	[d] = [c] x 12
ÁREA INTERNA	5,91	448.155,39	R\$2.649.566,00	R\$31.794.791,98
TOTAL			R\$2.649.566,00	R\$31.794.791,98

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.

1.3. Os quantitativos dos itens estão discriminados na tabela acima. O catser do serviço a ser contratado é o 25194 – serviço especializado de limpeza.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a *Empreitada por Preço Unitário*.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (**doze**) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

1.6. A contratada deverá obedecer aos normativos relativos ao intervalo intrajornada, bem como arcar com os eventuais custos decorrentes da ininterrupção dos serviços.

1.7. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação

1.8. Reiterando ainda, que a empresa que ganhar o certame irá fornecer a mão de obra especializada e todos os uniformes, materiais e equipamentos de proteção necessários para a prestação dos serviços previstos no contrato.

1.9. Com o Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado).

1.9.1. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosos a depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho do mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.9.2. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo ABERTO E FECHADO.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Universidade Federal Fluminense – UFF, não possui em seu plano de cargos, categorias funcionais inerentes para atender às demandas de manutenção, limpeza, asseio e conservação. Tendo em vista a necessidade de preservação dos espaços, de forma a garantir ambientes limpos, bem cuidados

e salubres para o desenvolvimento das atividades laborais dos servidores, empregados e colaboradores da UFF; e para a adequada recepção do público externo nas edificações da Instituição faz-se necessária a contratação desse tipo de serviço. Assim, a realização eficiente das atividades inerentes aos aludidos serviços garantirá as condições de higiene adequadas ao desempenho das atividades e cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas desta Instituição. A contratação pretendida se dará em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, pelas normas e legislações aplicáveis, de forma continuada. A [Lei nº 8.666, de 1993](#) e alterações posteriores contemplam esses serviços que, por sua natureza, são necessários à Instituição, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venha comprometer a ordem e causar prejuízos para a Administração, inclusive de saúde pública. Os serviços continuados de limpeza e conservação são essenciais para assegurar o saneamento e a salubridade ambientais, visando a promoção da saúde e a preservação do patrimônio público, de forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais, garantindo o desenvolvimento e a produtividade das atividades meio e finalísticas da UFF a contento.

2.2. Os serviços referenciados serão elencados no Termo de Referência, dadas as suas características, enquadram-se no conceito de bens e serviços comuns, conforme descreve o [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), por serem considerados usuais no mercado e suas características serem passíveis de serem discriminadas de forma objetiva.

2.3. A contratação dos serviços terceirizados é necessária e imprescindível para garantir a limpeza e conservação nas áreas da UFF, a fim de proporcionar um ambiente saudável aos servidores, prestadores de serviço, colaboradores e ao público externo nas dependências desta Instituição. O que se pretende nessa proposta de contratação é que serviços de caráter instrumental e complementar sejam executados por empresas prestadoras de serviço.

2.4. A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2.5. Os objetivos fundamentais da contratação são:

2.5.1. Garantir um ambiente limpo e conservado, proporcionando estímulo, saúde e bem-estar;

2.5.2. Garantir a continuidade dos serviços, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados na UFF;

2.5.3. Fortalecer o princípio da economicidade.

2.6. A contratação de única empresa justifica-se em razão de o gerenciamento centralizado dos serviços facilitar a administração do contrato, o acompanhamento, a fiscalização e a própria logística da empresa envolvida.

2.7. A contratação compreende, além da mão de obra especializada, o fornecimento dos equipamentos, como EPs, ferramentas e insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência e demais documentos que compõem o processo preparatório à licitação do objeto em pauta.

2.8. Foram consideradas as seguintes produtividades por funcionário, em face das características dos imóveis administrativos (ambientes com muitas divisões e com salas de pequenas dimensões, que requerem quantidade maior de mão de obra) como também em face de amplos espaços como auditórios, salas de aula (que a produtividade é mais elevada):

TIPO	PRODUTIVIDADE Média (m2)	SERVIÇO
1	1000	Limpeza de área interna comum com periodicidade diária
2	200	Limpeza de banheiros
3	300	Limpeza área de esquadria envidraçada (interna e externa), sem exposição ao risco, com periodicidade quinzenal
4	300	Limpeza de área interna de laboratório com periodicidade diária.
5	2000	Limpeza área externa com periodicidade

2.9. O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade **média** de referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A Solução encontrada para atender à necessidade da Universidade Federal Fluminense – UFF, se baseia em contratação de empresa com fornecimento de mão de obra com todos os materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

3.2. Para a execução dos serviços de limpeza são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, os quais são os Serventes de Limpeza, Servente Líder e Encarregado de Limpeza com o quantitativo da área a ser limpa detalhada no item 1.

3.3. Os serviços 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.

3.4. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada nos demais itens deste termo de referência e detalhado também no Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.5. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no [Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018](#), podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos ativos de seu quadro de servidores.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do [Decreto nº 9.507, de 2018](#), não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Além dos requisitos legais já previstos na legislação, a empresa a ser contratada deve demonstrar possuir as condições necessárias para a execução dos serviços de limpeza, asseio e conservação, de forma continuada.

5.2. Deve também estar apta a seguir as práticas de sustentabilidade descritas no item 2.4.7 do Caderno de Prestação de Serviços Limpeza, Asseio e Conservação.

5.3. A contratada deverá atentar-se para os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela contratante, quanto às compras de materiais, ferramentas e equipamentos que serão utilizados na prestação dos serviços contratados.

5.4. De acordo com o ANEXO VI-B da Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observando-se a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local a ser prestado o serviço contratado.

5.5. A contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, cujo critério de julgamento será o menor preço global.

5.6. Por se tratar de serviços prestados de forma contínua, o contrato a ser firmado com a licitante vencedora terá duração **inicial de 12 (doze)** meses e poderá ter a sua duração prorrogada por igual ou menor períodos e sucessivos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses, em observação aos prazos estabelecidos no art. 57 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

5.7. Critérios e práticas de sustentabilidade

5.7.1. Os possíveis impactos ambientais gerados pela presente contratação estão relacionados aos produtos utilizados para limpeza, ao descarte de suas embalagens e a outros resíduos gerados no decorrer do contrato. Nesse sentido, a Contratada deve adotar práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, bem como práticas de sustentabilidade na execução dos serviços em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

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

5.7.3. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.7.4. Fornecer equipamentos de limpeza que gerem menor ruído no seu funcionamento conforme a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994;

5.7.5. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem

necessários, para a execução de serviços;

5.7.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR – publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

5.7.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999;

5.7.8. Utilizar na prestação de serviços bens constituídos, todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

5.7.9. Empregar na prestação dos serviços produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares em que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO;

5.7.10. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração;

5.7.11. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;

5.7.12. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

5.7.12.1. Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

5.7.12.2. Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

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

5.7.12.4. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;

5.7.12.5. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.7.12.6. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição.

5.7.13. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

5.7.14. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

5.7.15. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

5.7.15.1. Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

5.7.15.2. Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

5.7.15.3. Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

5.7.16. Acondicionar os materiais, preferencialmente, em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

5.7.17. Não utilizar na prestação dos serviços materiais que contenham substâncias perigosas com concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifênil-polibromados (PBBs), éteres difênil-polibromados (PBDEs).

5.8. A contratada deverá, ainda:

5.8.1. Adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados;

5.8.2. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos seus empregados, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas de prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

5.8.3. Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação dos serviços;

5.8.4. 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 envolvidos na prestação dos serviços.

5.9. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante

poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10 horas às 16 horas.

6.1.1. A vistoria deverá ser agendada por e-mail: contratos.proad@id.uff.br e soma@id.uff.br, com 48 horas de antecedência, indicando nome do visitante e telefone para contato.

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A solução dos serviços de limpeza e conservação escolhida para suprir as necessidades desta Universidade é a contratação de empresa com regime de dedicação exclusiva de mão de obra integrada ao fornecimento de todos os materiais, uniformes, equipamentos e ferramentas necessários à perfeita execução dos serviços.

7.2. Para a execução dos serviços de limpeza são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, os quais são os serventes de limpeza, líder de turma e o encarregado de limpeza. Em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego temos o seguinte profissional e suas atividades específicas:

Código (CBO)	Título	Descrição Sumária	Pré-Requisitos
5143-20	Servente de Limpeza e Líder de Turma	Executam serviços de limpeza, conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Possuir ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho.
4101-05	Encarregado	Lidera e orienta a equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza, controla a distribuição de materiais e tarefas, divide e executa as tarefas de conservação e limpeza, faz escalas e planeja e acompanha o cronograma e checklist das atividades de rotina.	Para o exercício das ocupações requer-se ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho (Encarregado de serviços faxineiro, piscineiro, auxiliar de limpeza, de manutenção, jardineiro, entre outros).

7.3. 7.3. DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO – SERVENTE:

7.3.1. Apresentar-se no posto de serviço com boa higiene, fardamento completo e limpo, calçados limpos e engraxados (quando couber), cabelos cortados e penteados;

7.3.2. Utilizar seu EPI e fardamento completo, portar durante a jornada de trabalho todos os materiais, equipamentos e acessórios, pertinentes ao seu cargo;

7.3.3. Ser cortês e educado com os servidores, colaboradores, prestadores de serviço, visitantes, público externo, autoridades e usuários em geral;

7.3.4. Manter os utensílios e equipamentos permanentemente limpos, devidamente vistoriados e prontos para atender à demanda, quando for o caso;

7.3.5. Desligar todos os equipamentos elétricos e/ou eletrônicos do local, que não estejam sendo usados, no final do expediente, quando for o caso;

7.3.6. Obedecer à hierarquia administrativa nas atitudes e procedimentos, nas dependências das unidades da UFF;

7.3.7. Executar com eficiência e esmero os serviços concernentes a cada área de atuação, bem como em reuniões e eventos realizados nas dependências da UFF;

7.3.8. Executar serviços de lavagem, faxina, limpeza, conservação, organização e higienização em geral;

7.3.9. Limpar recintos e acessórios, seguindo normas de segurança do trabalho, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

7.3.10. Lavar pisos, paredes, vidraças, fachadas, marquises dentre outros à espécie;

7.3.11. Polir esquadrias, pisos e outros passíveis de polimento nas dependências da Instituição;

7.3.12. Desinfetar e conservar superfícies fixas como: pisos, paredes e tetos, ou de móveis e equipamentos diversos com ou sem utilização de produtos químicos;

7.3.13. Limpar e organizar as estações de trabalho, mesas, e demais superfícies utilizadas cotidianamente;

7.3.14. Limpar plataforma de acessibilidade com produtos adequados;

7.3.15. Efetuar tarefas de limpeza em geral e eventualmente remover entulhos;

7.3.16. Operar máquinas manuais para proceder lavagem e limpeza das dependências da UFF;

7.3.17. Efetuar a coleta de lixo da Instituição;

7.3.18. Limpar os bebedouros e respectivos galões de água a serem utilizados;

7.3.19. Comunicar imediatamente à Administração, bem como ao responsável, qualquer anormalidade verificada de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.

7.4. DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO – SERVENTE LÍDER:

7.4.1. As mesmas atribuição do servente;

7.4.2. Verificar e controlar os serviços executados pelos serventes disponibilizados em sua equipe;

7.4.3. Auxiliar o encarregado nas suas atribuições.

7.5. DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO – ENCARREGADO DE LIMPEZA:

7.5.1. Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

7.5.2. Passar e receber o plantão das áreas sob sua responsabilidade;

7.5.3. Realizar o encaminhamento das equipes para execução das tarefas em suas áreas

7.5.4. Realizar remanejamento de pessoa, se necessário;

7.5.5. Distribuir material para execução dos serviços determinados;

7.5.6. Avaliar as condições de limpeza nas áreas de sua responsabilidade;

7.5.7. Recepcionar, conferir, armazenar, fazer lançamentos da movimentação de entrada e saída e controle de estoques, distribuição de produtos e materiais a serem expedidos, montar e distribuir todos kits de materiais para execução dos serviços, abastecer e identificar todas as bombonas com produtos de higiene e limpeza, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

7.5.8. Acatar as orientações do Fiscal do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;

7.5.9. Relatar ao Fiscal do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

7.5.10. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

7.5.11. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

7.5.12. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos desta contratação, durante o horário em que estiver prestando os serviços;

7.5.13. Tratar todos os servidores da CONTRATANTE, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

7.5.14. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

7.6. PREPOSTO:

7.6.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

7.6.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Superintendente de Operações da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.6.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.6.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.6.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.6.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal e Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

7.6.7. DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇO – PREPOSTO:

7.6.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

7.6.7.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

7.6.7.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

7.6.7.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material e a sua qualidade;

7.7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ÁREAS INTERNAS (PERIODICIDADE):

7.7.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros, utilizando espanador, flanela e produtos adequados;

b) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;

c) Limpar banheiros com saneante domissanitário desinfetante e coletar o lixo, no mínimo 4 (quatro) vezes ao dia;

d) Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 2 (duas) vezes ao dia;

e) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

g) Varrer os pisos de cimento;

h) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados e aspirar o pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois isto provoca danos nos equipamentos;

i) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;

k) Passar pano úmido com álcool 70 % (ou produto que tenha a mesma qualidade de assepsia) nas estações de trabalho, carteiras e mesas de professores, pelo menos duas vezes;

l) Passar pano úmido com álcool 70 % (ou produto que tenha a mesma qualidade de assepsia) nos telefones, maçanetas, torneiras de bebedouro, forno micro-ondas, geladeiras, botões do elevador (dos andares e internos), entre outros locais ou mobiliários de uso coletivo, a fim de manter as boas práticas de saúde e salubridade;

m) Retirar o lixo 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

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

o) Limpar os corrimãos de escadas;

p) Higienizar os bebedouros, repondo com garrafas de água mineral,

adquiridos pela Administração;

- q) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- r) Realizar a higienização diária do serviço médico, obedecendo às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta; uso de equipamentos de proteção individual para a área;
- s) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores;
- t) Limpar a guarita localizada nas portarias de acesso da instituição.
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- v) Os panos utilizados deverão ser de cores sortidas, sendo definida uma para limpeza de banheiro, outra cor para limpeza de chão, e outra para retirada de pó nos mobiliários, de acordo com orientação da fiscalização;
- x) Limpar as mesas e carteiras das bibliotecas utilizando pano úmido;

SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- e) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- f) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- g) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- h) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- j) Passar pano úmido com desinfetante nos telefones;
- k) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- m) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos laboratórios não-insalubres e bibliotecas;
- n) Remover, utilizando pano úmido, o pó dos móveis (inclusive quadros de chaves e de aviso etc.) e equipamentos de gabinetes, auditórios, biblioteca, arquivo, setores administrativos, laboratórios não-insalubres da Unidade/Órgão;
- o) Limpar as estantes, livros e caixas (tipo paper box) dos diversos setores, utilizando pano seco;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, 01 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Limpeza de Esquadrias Internas e Externas, sem exposição ao risco (menos de 2 metros de altura para limpeza), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- b) Limpar peitoril de janelas;
- c) Limpar as portas de vidro, removendo manchas, utilizando produto adequado e aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

MENSALMENTE, 01 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;
- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir corrimãos de escadas;
- i) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

ANUALMENTE, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

7.8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DAS ÁREAS EXTERNAS (PERIODICIDADE)

7.8.1. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

7.8.2. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

DIARIAMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

SEMANALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, entre outros);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

MENSALMENTE, 1 (UMA) VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA:

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento, e sempre que se fizer necessário.

7.9. DA LOCALIDADE, DO HORÁRIO, DA JORNADA DE TRABALHO

7.9.1. Serviços continuados de limpeza, higiene e de conservação predial, com fornecimento de mão de obra para unidades da UFF nos municípios de Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua, Cachoeira de Macacu, Iguaba Grande (CATSER 25194 – ND 339037-02).

7.9.2. Da Jornada de Trabalho:

7.9.2.1. Na jornada de trabalho, devem ser feitas as devidas escalas de horário, de forma que estas sirvam para melhor atender aos serviços nas unidades sem que se exceda a carga horária regulamentar;

7.9.2.2. Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE que deverá comunicar à CONTRATADA, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

7.9.2.3. Não há previsão de horas extras para quaisquer dos cargos previstos.

7.9.2.4. Os serviços serão prestados, de domingo a sábado, no período compreendido entre 6h até às 22h, conforme necessidade e horário de funcionamento de cada unidade da UFF.

7.10 - Insalubridade

7.10.1. Conforme Cláusula da CCT utilizada como referência:

Fica concedido aos empregados que exerçam as funções de limpeza, limpador, serventes, auxiliares de serviços gerais ou faxineiras, recepcionistas e demais empregados administrativos ou operacionais, um adicional de insalubridade, calculado de acordo com o Piso Salarial da Categoria Profissional de Servente, desde que o laudo do SESMET das empresas prestadoras de serviços considere os respectivos locais insalubres, na forma abaixo:

- a) 20% (vinte por cento) de adicional de insalubridade, Grau Médio, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em hospitais, casas de saúde e ambulatórios;
- b) 40% (quarenta por cento) de adicional de insalubridade, Grau Máximo, para os empregados supracitados que exerçam suas funções em leprosários, hospitais para tratamento do câncer, sanatórios para tratamento de tuberculose, AIDS, e dentro das lixeiras dos prédios e/ou condomínios, além de dedetizador, imunizador e calafate.

7.10.2. Sendo assim, a Administração apresentará o seu laudo técnico quanto aos ambientes insalubres de graus médio e máximo, de modo a otimizar o mapeamento por empresa especializada em engenharia de segurança do trabalho ou medicina do trabalho mediante a apresentação, pela contratada, do PCMSO e PPRA dos colaboradores em até 30 dias após o início da execução dos serviços.

7.10.3. Os colaboradores que fizerem jus ao Adicional de insalubridade, terão camisas de uniformes em cores diferentes dos colaboradores sem o referido.

7.10.4. Os colaboradores que não fizerem jus ao Adicional de insalubridade não poderão exercer suas atividades em ambientes definidos como de risco, sendo de responsabilidade da Contratada a gestão de pessoal.

7.10.5. Caso o laudo indique que os colaboradores que laborem em banheiros de grande circulação devam receber o adicional citado, a camiseta de uniforme também deverá ser diferente dos demais.

7.10.6. Caso seja constatado por laudo a necessidade de pagamento de insalubridade/periculosidade, o mesmo será realizado por Termo de Apostilamento.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscais do Contrato e substitutos) a serem designados na condição de representantes da Contratante.

8.1.1. Será designado um Fiscal Setorial por unidade demandante do serviço, um Fiscal Técnico, um Fiscal Administrativo, o Gestor do Contrato e respectivos substitutos para o Contrato celebrado.

8.1.2. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

8.1.3. Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da [Lei nº 8.666, de 1993](#) e suas alterações.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

9.1. A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, promovendo sua substituição quando necessário, **conforme Anexo II-B, C e D.**

9.1.1. Os equipamentos deverão ser fornecidos quando do início da execução do contrato, assim como os materiais de consumo. Contudo os consumíveis podem ser repostos quando da sua necessidade, cabendo a contratada controlar o estoque.

9.2. 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 higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

9.3. 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 tocante ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

9.4. Durante a vigência do Contrato, se houver divergência entre o produto ofertado e o produto entregue, será solicitada a apresentação de novos laudos, cujos custos de emissão serão de responsabilidade da Contratada.

9.5. A contratada deverá fornecer os materiais necessários, inclusive domissanitários e produtos de higiene pessoal, para a prestação dos serviços, sendo que os produtos não deverão ser de fabricação própria ou caseira. Os produtos devem ser de boa qualidade, podendo ser rejeitados pelo fiscal técnico, caso não atenda às especificações mínimas de qualidade.

9.6. É recomendado fortemente que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura;

9.7. Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos NÃO devem ser realizadas nas dependências da UFF. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel da universidade, já devem estar prontos para o uso.

9.8. A empresa contratada deverá garantir a rastreabilidade dos saneantes, identificando as embalagens com lote, nome do produto, responsável pela preparação e data. Vale lembrar que os produtos comprados devem, necessariamente, estar registrados na ANVISA.

9.9. Os produtos utilizados devem seguir, rigorosamente, as orientações do fabricante.

9.10. É de inteira responsabilidade da contratada treinar os funcionários para a adequada manipulação dos saneantes, inclusive no armazenamento, no transporte, nos processos de diluição e na utilização dos equipamentos de proteção individual.

9.11. É recomendado que sejam adquiridos produtos já prontos para o uso, sem a necessidade de diluição ou mistura, exceto à diluição em água, rotineiramente recomendada pelo fabricante.

9.12. Na hipótese de não atender à recomendação acima, a diluição e a mistura dos produtos não devem ser realizadas nas dependências da UFF, seguindo as normas sanitárias vigentes. Os produtos, ao chegarem a qualquer imóvel da universidade, já devem estar prontos para o uso

9.13. A contratada deve-se atentar à Norma Regulamentadora Nº 32 (e suas atualizações), que dispõe sobre a segurança e saúde no trabalho em serviços de saúde.

9.14. O descarte das embalagens e de outros resíduos domissanitário deve ser de responsabilidade da contratada e a mesma deverá fornecer certificado de destinação correta dos mencionados resíduos, sempre que solicitado.

9.15. A contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e

especificações determinadas pela Resolução RDC Nº 35/2008 da ANVISA e atualizações, devendo os produtos ter registro no Ministério da Saúde, exceto quanto isentos.

9.16. A contratada deverá distribuir materiais sempre respeitando o dispenser disponível no posto de trabalho (por exemplo, papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido para as mãos). Também, deverá manter em local indicado pela UFF em cada unidade um estoque de materiais de higiene pessoal (nos postos de trabalho) para um intervalo de no mínimo 15 dias, em quantidades suficientes para que não ocorram interrupções dos serviços. As quantidades mencionadas incluem todas as unidades da UFF, devendo ser proporcionalmente divididas entre elas, adequando-se a divisão com o tempo às oscilações de demanda apuráveis.

9.17. A empresa contratada deverá fornecer os materiais, utensílios e equipamentos relacionados, necessários para a execução dos serviços de limpeza, conservação e higiene dos imóveis, suas dependências, mobiliário e áreas anexas e afins, inclusive papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha. Incentiva-se o fornecimento por parte da contratada de equipamentos que otimizem a produtividade (como varredoras, aspiradores de pó, lavadoras de piso, enceradeiras, polidoras, etc.) e que gerem menos resíduos;

9.18. Deverão ser fornecidos todo o material de consumo necessários à perfeita prestação dos serviços, inclusive para limpeza de biotérios. Segue Anexo II-D tabela SUGESTIVA MÍNIMA, sendo que os produtos relacionados são apenas indicativos e não exaustivos, cabendo à licitante dimensionar adequadamente o seu fornecimento para a boa prestação dos serviços.

9.19. A Contratada deverá apresentar, antes do início da prestação do serviço a relação dos produtos que serão usados, com as respectivas fichas técnicas e outras informações que comprovem a qualidade do material.

9.20. A entrega dos materiais de limpeza deverá ser realizada com veículo da contratada, ou sob sua supervisão.

9.21. O fornecimento dos materiais mensais deverá ser completado até o quinto dia útil de cada mês.

9.22. A empresa contratada deverá empregar na execução dos serviços materiais de qualidade, sendo inadmissível a utilização de materiais que possam provocar alergias ou serem nocivos, sob qualquer forma, à saúde dos próprios trabalhadores ou dos usuários da UFF, assim como causar danos aos móveis, equipamentos e instalações, substituindo aqueles que a fiscalização do contrato recusar e se responsabilizando pelos materiais utilizados.

9.23. As quantidades de materiais estimadas são baseadas em registros da UFF, e servem apenas como referência para formalização de Proposta e Plano de Execução da empresa contratada, que deverá por si mesma utilizar sua experiência na área para estimar as quantidades necessárias ao cumprimento integral de suas obrigações, de modo que a qualidade dos serviços não seja afetada;

9.23.1. Em hipótese alguma poderá faltar qualquer material/equipamento para execução dos serviços;

9.24. Com as quantidades apresentadas na Proposta e Plano de Execução, independente de menores ou maiores que as estabelecidas neste Termo de Referência, a licitante interessada estará declarando serem elas suficientes ao cumprimento das obrigações assumidas, sendo-lhe vedado reclamar desconhecimento deste fato, conferindo-lhe a responsabilidade em crescer materiais caso necessário à manutenção da qualidade dos serviços, sem ônus financeiro à UFF.

9.25. A UFF se reserva o direito de desclassificar as propostas que apresentarem quantitativos demasiadamente abaixo dos relacionados sem as devidas justificativas técnicas.

9.26. Fornecer todos os produtos e equipamentos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

9.27. Manter em segurança e afastado do alcance (contato) dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;

9.28. Apresentar ao Contratante cópia dos Certificados de Registros no Ministério da Saúde emitidos em nome dos fornecedores dos produtos, com validade na data da aquisição e com as características básicas dos produtos aprovados, bem como os respectivos laudos de testes de laboratório credenciado para este fim;

9.29. Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis interconexões que possam surgir com alunos, funcionários, docentes, empregados da Contratada, ou com terceiros;

9.30. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação e autorização do gestor/fiscal do Contratante; e,

9.31. Observar conduta adequada na utilização dos produtos e materiais destinados à prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços, tais como:

- a) Estabelecer quais produtos podem ser utilizados;
- b) Adquirir somente produtos com registro no Ministério da Saúde e/ou Anvisa;
- c) Realizar a diluição em local adequado (fora da UFF) e por pessoal treinado;
- d) Observar as condições de armazenamento (local e embalagem);
- e) Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

9.32. Diante da necessidade da CONTRATANTE de controlar a entrada dos materiais de limpeza e higiene da empresa, deverá a CONTRATADA comprovar a entrega dos materiais à UFF disponibilizando à fiscalização a cópia da Nota Fiscal no momento do abastecimento (quando solicitado);

a) Quadro de Materiais

ITEM	MATERIAL DE CONSUMO (Fornecimento Mensal)	UNIDADE	QUANT.(MENSAL)
1	ALCOOL ETILICO HIDRATADO 70 % FRASCO CONTENDO 1000ML - Alcool etílico 70%, frasco de 1000 ml, desinfetante a base de álcool a 70% p/v, indicado para limpeza, embalagem contendo dados de identificação, procedência, numero de lote, data de fabricação, validade e Registro no Ministério da Saúde.	litro	1.000
2	ALCOOL ETÍLICO Gel antisséptico Tipo hidratado, concentração 70º GL, aplicação limpeza a seco e desinfecção das mãos e braços. Com registro no órgão competente.	litro	1.500
3	Cera, tipo: líquida, cor: incolor leitoso, composição: parafina,cera de polimento,óleo vegetal hidrogena-, características adicionais: antiderrapante, frasco c, alça, tampa dosadora, va, aplicação: limpeza de pisos	Galão 5 litros	350
4	Creolina - latas de 1 litro	lata	60
5	Desengraxante líquido para limpeza pesada - litro	litro	400
6	Desinfetante saneante líquido, com ação germicida e bactericida para lavagem de superfícies - litro	litro	1.500
7	Detergente líquido MULTIUSO - litros	litro	1.500
8	Detergente líquido neutro, com ação germicida e bactericida para lavagem de superfície - litro	litro	1.500
9	Fibras de limpeza - branca - unidade	unid.	400
10	Fibras de limpeza - verde - unidade	unid.	400
11	Pano limpeza, material: 100% algodão, largura: 60 cm, características adicionais: tipo flanela, bordas lisas, aplicação: limpeza geral	unid.	400
12	Hipoclorito de Sódio a 1%, com Registro do Ministério da Saúde e Laudo de Controle de Qualidade do teor de cloro do Lote - litro	litro	1.000
13	Água sanitária, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo: varia de 2 a 2,50%, cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias,	Galão 5 litros	1.000
14	Espunja Limpeza Material: Lã Aço Inoxidável , Aplicação: Utensílios E Limpeza Em Geral , Formato: Circular (pacote com 8 unidades)	pacote	400
15	LUSTRA MOVEIS, EMBALAGEM COM IDENTIFICACAO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, BASE DE SILICONE, SECAGEM RAPIDA, PERFUME SUAWE, FRASCO 200.0 MILILITROS	frasco	180
16	Neutralizador de odores em aerosol (embalagem descartável) unidade de 500 ml	unid.	500
17	Pano de chão cru de tam. grande p/ limpeza geral	unid.	1500
18	Papel higiênico, 1ª qualidade (branco) folha dupla, picotado de 10m x 300m - rolo - pacote com 4 rolos	pacote	3.000
19	Papel Higiênico Material: Celulose Virgem Ou Aparas Excelente Qualidade , Comprimento: 30 M, Cor: Branca , Tipo: Folha Simples , Largura: 10 CM, Características Adicionais: Macio, Absorvente E Homogêneo	pacote 8 und.	3.000
20	Toalha de papel multi folhas (branco), 100% Celulose virgem, 1ª qualidade, duas dobras, medindo aproximadamente 22cm x 200 m, (fardo com 6 pcts)	fardo	1.500
21	Protetor assento sanitário, material: fibras naturais, tipo uso: descartável, cor: branca, características adicionais: papel impermeável,biodegradável, dimensões: 45 cm x 38 cm. Caixa com 40 unidades	caixa	1.000
22	Pasta de limpeza multiuso (litro	1.000

22	LIMPTEK (Cores diversas)	kg	100
23	Pasta saponácea (kg)	unid.	100
24	Removedor de cera para pisos - litro	litro	150
25	Sabão barra, composição básica: Óleo de Coco, Hidróxido de Sódio, Cloreto de Sódio, Água, Coadjuvante, Antioxidante e Glicerina. Características adicionais: sem perfume. Embalagem de 1Kg (5 unidades de 200gr).	kg	400
26	Sabonete Líquido Aspecto Físico: Líquido Viscoso, Acidez: Ph 6 A 8, Aplicação: Assepsia Das Mãos, Características Adicionais: Agente Bactericida, Composição: Tensoativos Aniônicos E Não Aniônicos, Solvente	refil	1.500
27	SACO PARA LIXO COM CAPACIDADE DE 40 (QUARENTA) LITROS, ESPESSURA DE 6 (SEIS) MICRAS, PODENDO SER NAS CORES PRETA, AZUL, CINZA OU MARROM, COM MEDIDA MÍNIMA DE 60 CM X 60 CM; PCT COM 100 UNIDADES;	pct	100
28	Sacos de lixo com capacidade de 50 litros, resistente, para coleta de resíduo comum	pct	80
29	SACO PARA LIXO COM CAPACIDADE DE 60 (SESSENTA) LITROS, ESPESSURA DE 6 (SEIS) MICRAS, PODENDO SER NAS CORES PRETA, AZUL, CINZA OU MARROM, COM MEDIDA MÍNIMA DE 60 CM X 70 CM; PCT COM 100 UNIDADES;	pct	80
30	Saco Plástico Lixo Material: Polietileno, Altura: 75 CM, Capacidade: 100 L, Cor: Preta, Espessura: 0,10 Micra, Largura: 105 CM, Normas Técnicas: Nbr 9190 E 9191 PCT COM 100 UNIDADES;	pct	80
31	Saco Plástico Lixo Capacidade: 200 L, Cor: Preta, Largura: 90 CM, Altura: 110 CM, Características Adicionais: Reforçado, Espessura: 12 Micra MICRA, Aplicação: Coleta De Lixo, Material: Polietileno, Pacote com 100 unidades	pct	80
32	Sacos de lixo de 400 litros, resistente, para coleta de resíduo comum	unid.	1.000
33	Saneante para remoção de limo de vasos sanitários - litro	litro	100
34	Vaselina líquida - litro	litro	30
ITEM	MATERIAIS DE USO (Fornecimento na vigência do contrato, sempre que se fizer necessário)	UNIDADE	QUANT.
35	Balde azul de 20 litros com bico	unid.	400
36	Balde vermelho de 20 litros com bico	unid.	400
37	Desentupidor de pia.	unid.	180
38	Desentupidor de vaso sanitário tipo bomba manual	unid.	180
39	Disco polidor branco 300 mm	unid.	80
40	Disco polidor branco 350 mm	unid.	80
41	Disco removedor preto 300 mm	unid.	80
42	Disco removedor preto 350 mm	unid.	80
43	Disco removedor preto 410 mm	unid.	40
44	Escova de pia	unid.	150
45	Escova em material plástico resistente com cerdas de nylon	unid.	80
46	Extensão elétrica de 50 metros	unid.	45
47	KIT CABO EXTENSOR 3m ALUMÍNIO LIMPA VIDRO E ESCOVA; COMPOSTO POR 01 CABO EXTENSOR TELESCÓPICO DE 3 METROS EM ALUMÍNIO; 01 RODO LIMPA VIDROS DE 25cm E 01 ESCOVA LIMPA TETO; BASE DO RODO 10cm; FLANELA DE MICROFIBRA E BORRACHA; ESCOVA/VASSOURA LIMPA TETO: FORMATO DE BOLA EM PLÁSTICO C/ ROSCA P/ COLOCAÇÃO DE CABO, CERCAS EM NYLON	unid.	10
48	Luva de borracha forrada de cano longo	par	980
49	Luva de pano tricotada pigmentada branca	par	500
50	Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de 01 polegada com conexão e	unid.	25

	esguicho, rolo de 50 metros		
51	Mangueira trançada multiuso, transparente, em PVC resistente, de ½" com conexão e esguicho, rolo de 100 metros	unid.	15
52	Pá coletora clip articulada c/ haste e fixador vassoura	unid.	180
53	Pulverizador manual de 5 litros	unid.	60
54	Rodo de 40 cm, com cabo alumínio ou em aço inoxidável - (cabo longo)	unid.	350
55	Rodo de 60 cm, com cabo Alumínio ou em aço inoxidável - (cabo longo)	unid.	160
56	Vassoura de gari com cabo medindo 1,70m	unid.	250
57	Vassoura de pelo 40 cm	unid.	250
58	Vassoura de pelo 60 cm	unid.	250
59	Vassoura de Piaçava chapa n.º 5	unid.	450
60	Vassoura, material cerdas: sisal, material cabo: madeira, tipo: vasculho, aplicação: limpeza teto, comprimento cabo: 300 cm	unid.	145

b) Quadro de Equipamentos

ITEM	EQUIPAMENTO	QUANT
1	Enceradeira industrial (Ø 41 cm - 1 hp)	81
2	Lavadora alta pressão, pressão: 1800 psi, vazão: 300 l/h, tensão: 110,220 v, características adicionais: rodas, gatilho auto-desligável, misturador, pisto-, tipo: lava-jato, modelo: monofásico	41
3	Aspirador de pó e água industrial 40 litros 110 V	55
4	Carrinho limpeza multifunção - Carro para material de limpeza - material de confecção/saco de vinil / kit c/ mops líquido e pó, placa sinaliz. e pá / balde espremedor: polipropileno	60
5	Lixeira, material: polietileno alta densidade, capacidade: 240 l, tipo: container, características adicionais: com 2 rodízios, tampa com dobradiça, revestimento: tratamento em uv	60
6	Lixeira, material: polietileno alta densidade, capacidade: 50 l, tipo: com tampa, altura: 75 cm, cor: laranja, características adicionais: com abertura frontal e poste para fixação em aço, largura: 43 cm, profundidade: 34 cm, aplicação: coleta de lixo, comprimento: 1,50 m	200
7	Relógio de Ponto Biométrico	32
8	Dispensador de papel higiênico tipo rolo	1000
9	Dispensador de papel higiênico tipo rolo pequeno	1500
10	Dispensador de papel toalha interfolhada	1000
11	Dispenser Higienizador Material: Plástico Abs , Aplicação: Mãos , Capacidade: 800 ML, Cor: Branca , Características Adicionais: Visor Frontal Para Álcool Gel Ou Sabonete Líquido , Tipo Fixação: Parede	2000
12	Dispenser protetor assento sanitário, material: plástico, capacidade: 40 fl, tipo: de parede, cor: branco leitoso, tamanho: 21 x 13,70 x 2,50 cm	1000

9.33. A CONTRATADA deverá obter e disponibilizar à fiscalização e gestão do contrato sistema informatizado para tratamento de chamados relativos a problemas operacionais identificados na execução dos serviços de limpeza;

9.33.1. Caberá à contratada fornecer acesso ao sistema para os gestores e fiscais do contrato e orientar quanto às suas funcionalidades, sempre que necessário;

9.33.2. A contratada deverá responder os chamados realizados pelos fiscais no prazo de até 48 horas com a indicação das providências corretivas a serem adotadas;

10. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

10.1. A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

10.2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução

dos serviços objeto da licitação especificada neste TR:

a. Contrato

- número;
- data de assinatura;
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- data de início da execução;
- data de início de apostilamento;
- data final de apostilamento;
- data de início de aditivo;
- data final de aditivo.

b. Unidades do contratante

- código;
- nome;
- sigla.

c. Perfis de acesso

- código;
- nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

d. ACT, CCT ou DCT

- CNPJ da entidade sindical da contratada;
- nome da entidade sindical da contratada;
- CNPJ da entidade sindical dos empregados;
- nome da entidade sindical dos empregados;
- tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- número do registro;
- data de início da vigência de aditivo;
- data final da vigência de aditivo;
- número de registro do aditivo.

e. Tipos de alocação de empregados

- código;
- nome (efetiva ou substituição).

f. Tipos de contrato

- código;
- nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

g. Cargos dos empregados

- código;
- nome;
- jornada de trabalho semanal;
- valor do salário;
- data de início da vigência do valor do salário;
- código CBO.

h. Benefícios dos empregados

- código;
- nome;
- valor;
- data de início de vigência do valor.

i. Idiomas

- ii. • código;
- iii. • nome (alemão, espanhol, francês e inglês).

j. Exames médicos

- código;
- nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

k. Ocorrência de frequência

- código;
- nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).

l. Motivo de substituição de empregado

- código do motivo, incluindo, dentre outras situações, desempenho insatisfatório e descumprimento de regras estabelecidas no TR;
- descrição do motivo.

m. Representantes do contratante

- CPF;
- nome;

- e-mail corporativo do servidor (extensão id.uff.br);
- código do perfil de acesso;
- data de início da vigência do perfil de acesso.

n. Senhas

- CPF do servidor (login);
- senha, de forma criptografada;
- data de início da vigência.

o. Empregados

- nome;
- CPF;
- CI;
- arquivo eletrônico com a imagem da CI;
- CTPS;
- arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);
- Identificação do registro profissional, se cargo referente ao serviço de secretariado;
- arquivo eletrônico com a imagem do cartão do registro profissional ou CTPS (páginas de identificação)
- endereço completo, com CEP;
- data de vigência do endereço;
- tipo de contrato;
- data de admissão;
- data de demissão;
- código do cargo;
- data de vigência do cargo;
- data de início da alocação;
- data final da alocação;
- código da unidade de alocação;
- hora de início do horário de trabalho;
- hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do horário de trabalho;
- indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
- indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

p. Frequência dos empregados

- CPF;
- data;
- código da ocorrência de frequência;
- quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
- CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;
- arquivo eletrônico com os registros das frequências.

q. Compensação de horas extras dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- saldo do mês anterior (em minutos);
- quantidade compensado no mês (em minutos);
- quantidade realizada no mês (em minutos);
- saldo do mês atual (em minutos).

r. Exames médicos dos empregados

- CPF;
- código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
- data de início da vigência;
- data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

s. Férias dos empregados

- CPF;
- data de início do período aquisitivo;
- data final do período aquisitivo;
- data de início das férias;
- data final das férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

t. Pagamento de salário dos empregados

- CPF;
- mês e ano;

- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

u. Pagamento de 13º salário dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

iv. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados

- CPF;
- data de início da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
- data final da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

w. Concessão dos benefícios aos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- código data da concessão;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

v. Pagamento de rescisão dos empregados

- CPF;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

y. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS

- mês e ano;
- data de pagamento;
- arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

z. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da contratante com os empregados no mês:

- mês e ano;
- CPF;
- nome;
- tipo de contrato;
- tipo de alocação;
- quantidade de dias de alocação;
- quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;
- quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
- valor do salário;
- valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
- valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
- valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
- valor discriminado das demais despesas com cada empregado apresentada na proposta da contratada;
- somatório das despesas por empregado;
 - somatório das despesas geral, por parcela.

aa. Substituições definitivas de empregados

- CPF do representante do contratante;
- data e hora da solicitação;
- motivo da substituição;
- CPF do empregado a ser substituído;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

bb. Substituições temporárias de empregados

- CPF do empregado a ser substituído;
- data início do período de substituição;
- data fim do período de substituição;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

cc. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços

- código identificador da ocorrência;
- data e hora de cadastramento da ocorrência;
- indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo

cadastro da ocorrência;

- descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);
- descrição da manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);
- descrição da manifestação do representante da contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora de finalização da ocorrência;
- indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.

10.3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os layouts das telas apresentados pelo contratante no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 30 para consultas e 45 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

10.4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos sábados, domingos e feriado

10.5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.

10.6. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.

10.7. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile.

10.8. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

10.9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, a contratada, sem ônus para o contratante, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.

10.10. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

10.11. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile, por até 10 servidores do contratante.

10.12. A contratada deverá disponibilizar ao contratante, diariamente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da solução tecnológica, devendo a sistemática a ser utilizada ser objeto dos planos de adequação e de teste especificados no subitem 10.9. deste TR.

10.13. Registre-se, por oportuno, que necessariamente não precisa a empresa adquirir uma ferramenta tecnológica para atender à execução desse objeto, haja vista que a interessada já pode fazer uso de ferramenta própria que venha apenas a adaptar para o atendimento ao objeto ora licitado, sem custo para a Administração, e informamos que, caso houvesse "eventual custo" seja incluído no item citado da proposta como custos indiretos.

10.14. No subitem 5.3.5 do Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação onde podemos observar a seguinte definição para custos indiretos:

Os Custos Indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo do preposto para acompanhamento do contrato, etc.

As Despesas Indiretas, embora associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa que resultam no rateio entre os diversos contratos que a empresa detém, a exemplo de gastos com a Administração Central e despesas securitárias, que são gastos com seguros legais, tais como seguro de responsabilidade civil. (grifos nossos)

Os Custos e Despesas Indiretas incluem, entre outros:

- Seguro Responsabilidade Civil
- Remuneração de pessoal administrativo
- Transporte do pessoal administrativo
- Aluguel da sede
- Manutenção e conservação da sede
- Despesas com água, luz e comunicação
- Imposto predial, taxa de funcionamento
- Material de escritório
- Manutenção de equipamentos de escritório

10.15. Registre-se que no âmbito da Administração pública Federal a

Instrução Normativa - IN nº 5, de 25 de maio de 2017, no Anexo I da Instrução Normativa nº 5/2017, da Secretaria de Gestão – SEGES, assim define custos indiretos:

VI - 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: (grifo nosso)

- 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.

10.15.1. Amparados nestas definições, entendemos que eventual custo da licitante relativo à solução tecnológica a ser disponibilizada é essencialmente caracterizado como custo indireto e como tal deverá constar na sua proposta.

10.15.2. Ademais, conforme se lê nas definições supra, os Custos Indiretos são todos os gastos envolvidos diretamente na execução dos serviços, que podem ser caracterizados e quantificados, mas não são passíveis de serem apropriados a uma fase específica, a exemplo do preposto para acompanhamento do contrato, etc.

10.15.3. Da mesma forma, embora as despesas indiretas estejam associadas à produção, não estão relacionadas especificamente com o serviço e sim com a natureza de produção da empresa, ou seja, são gastos devidos à estrutura administrativa e à organização da empresa. Assim sendo, terão empresas que poderão ter determinados custos e outras não, inclusive, especificamente no que se refere às soluções tecnológicas empregadas.

10.15.4. Por último, a elaboração da proposta de preços pela licitante deverá conter todos os custos necessários para execução do serviço contratado e especificado no Termo de Referência.

11. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

11.1. Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá observar as produtividades mínimas previstas na IN 05/2017- MPDG, sabendo-se que serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se o custo por metro quadrado (m²), observada a peculiaridade, a produtividade e a periodicidade de cada tipo de serviço, de acordo com a discriminação de quantitativos neste termo de referência.

11.1.1. O quantitativo de mão de obra, relacionado no Anexo IV-A, foi definido com a estimativa de produtividade média, considerando as peculiaridades da Universidade. Destaca-se o funcionamento em três turnos nas dependências da instituição, como também, fluxo de usuários em trânsito, além das especificidades de cada local. O aumento ou redução do quantitativo poderá comprometer a qualidade da prestação dos serviços e será avaliado mensalmente conforme Anexo VIII - Instrumento de Medição de resultados, pelos fiscais setoriais, técnicos e gestão do contrato.

11.1.2. O Anexo IV-C é um detalhamento das metragens por categoria (Área interna comum, banheiros, laboratórios, área externa etc) porém o quantitativo de mão de obra estabelecido pela Administração foi considerando conforme item 11.1.1, ou seja, além da metragem física foi definido o quantitativo de postos por cada unidade acadêmica e/ou administrativa.

11.1.3. Caso a licitante entenda que poderá alterar a produtividade, ou seja aumentar ou diminuir o número de postos a serem contratados, deverá comprovar quais tecnologias serão utilizadas para esta alteração, ficando a cargo de análise pelo pregoeiro, junto com o setor requisitante, opinar sobre os argumentos apresentados.

11.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, uniformes, EPIs além das obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos e indicados na Planilha de Composição de Custos.

11.3. Será exigido apenas um Posto de carga horária 12x36h para os serviços realizados no Centro de Artes, podendo ocorrer no período de 06 às 22horas, de segunda-feira à domingo.

11.4. Todos os outros postos serão de carga horária de 44 horas, podendo ser de segunda-feira à sábado, no período de 06 às 22 horas, conforme demanda da unidade acadêmica/administrativa.

11.5. Conforme Anexo III – Modelo de Planilha de Custos, estão estimados os valores de vale-transporte para cinco dias da semana, mas somente serão pagos quando da ocorrência do fato gerador. Caso a prestação do serviço ocorra regularmente de segunda-feira à sexta-feira (44 horas) serão pagos apenas os valores devidos e comprovados pela Fiscalização.

11.6. O Custo de Equipamentos é sugestivo, podendo a licitante alterar a descrição e quantitativo dos itens, desde que de qualidade superior e comprovando sua exequibilidade e eficiência.

11.7. O licitante deverá, na formulação dos custos totais, incluir os valores de equipamentos na Planilha de Formação de Custos do empregado, "Módulo 5 – Insumos diversos".

11.8. O licitante deverá encaminhar a planilha do Módulo 5 - Anexo II-B - Relação de Equipamentos, preenchida com os valores ofertados, para análise da(o) Pregoeira(o), sob pena de desclassificação.

11.9. O custo de Uniformes (Anexo II-C) e Materiais (Anexo II-D) foram calculados conforme Caderno de Logística do Ministério da Economia, link <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadmostecnicos/Cademos2019/CT_LIM_RJ_2019.pdf> e só poderá ser reduzido se o licitante comprovar sua exequibilidade.

12. UNIFORMES

12.1. A CONTRATADA deverá fornecer, **no início da prestação dos serviços, e,** após essa data, **a cada 6 (seis) meses,** conjunto completo **(NOVO) a todos os profissionais,** inclusive ao Encarregado de Limpeza, conforme as quantidades mínimas e a descrição a seguir, independente do estado em que se encontrar o uniforme, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

12.2. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Instituição Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

12.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	Unidade	Quant. Inicial (Admissão)	Por semestre	CUSTO CADERNO LOGÍSTICA
1	Servente de Limpeza e Líder de Turma de Área Comum				
1.1	Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, para proteção das pernas contra umidade proveniente de operações com uso de água.	unid.	3	1	1,45%
1.2	Camisa de mangas curtas, de mesma cor da calça, de tecido/polo de 1ª qualidade 100% algodão, com o devido emblema/logotipo da empresa que seja visível;	unid.	6	2	
1.3	Meia em algodão, tipo soquete.	par	9	3	
1.4	Botina cano curto, de borracha, preta, com elástico, palmilha Antimicrobiana, com biqueira de PVC, com solado PU (Poliuretano) monodensidade, resistente à abrasão, com ergonomia confortável (par), para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos e umidade. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (CA).	par	3	1	
1.5	Luva de segurança, em composto de látex natural, com forro de algodão, Palma antiderrapante com alta resistência, para limpeza de banheiros, com resistência química e mecânica, tamanho 30 cm. Obrigatório possuir Certificado de Aprovação (C.A).	par	3	1	
1.6	Máscara facial (respirador), descartável, tipo semi facial concha, dobrável, PFF2, feito em malha filtrante, com dois elásticos de ajuste para a cabeça. Possui clipe metálico na ponte nasal, com valvula de exalação. Tamanho único, para proteção das vias respiratórias contra agentes químicos. Possui Certificado de Aprovação (C.A).	unid.	36	12	
2	Servente de Limpeza e Líder de Turma de Laboratórios				
2.1.	Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, para proteção das pernas contra umidade proveniente de operações com uso de água.	unid.	3	1	
	Camisa de mangas curtas, de mesma cor da calça,				

2.2	de tecido/polo de 1ª qualidade 100% algodão, com o devido emblema/logotipo da empresa que seja visível;	unid.	6	2	1,45%
2.3	Meia em algodão, tipo cano curto, tamanho único. Indicada para uso em cozinhas industriais, frigoríficos e laboratórios.	par	9	3	
2.4	Bota de segurança com cano curto, de borracha, preta, com elástico, palmilha Antimicrobiana, com biqueira de PVC, com solado PU (Poliuretano) monodensidade, resistente à abrasão e produtos químicos, com ergonomia confortável (par), para proteção contra impactos de quedas de objetos sobre os artelhos e produtos químicos. Obrigatório conter Certificado de Aprovação (C.A).	par	3	1	
2.5	Luva de borracha nitrílica, com forro flocado de algodão, clorinada, punho reto com 33 cm de comprimento. Possuir resistência à abrasão, Anti-Alérgica, Palma Anti derrapante, para proteção das mãos contra riscos de produtos químicos agressivos, detergentes, sabões, amoníacos e similares. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	par	3	1	
2.6	Máscara facial (respirador), descartável, tipo semi facial concha, dobrável, PFF2, feito em malha filtrante, com dois elásticos de ajuste para a cabeça. Possui clipe metálico na ponte nasal, com valvula de exalação. Tamanho único, para proteção das vias respiratórias contra agentes químicos. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	unid.	36	12	
2.7	Óculos de proteção ampla visão, incolor, com lente única, proteção lateral em uma só peça, tamanho único. Para proteção dos olhos contra impactos de partículas volantes. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	unid.	3	1	
3	Encarregado				
3.1	Calça comprida, de tecido em brim profissional e resistente.	unid.	3	1	1,23%
3.2	Camisa com gola em V e manga japonesa com emblema da empresa fixado no bolso	unid.	6	2	
3.3	Meia em algodão, tipo soquete, cor preta	par	9	3	
3.4	Máscara facial (respirador), descartável, tipo semi facial concha, dobrável, PFF2, feito em malha filtrante, com dois elásticos de ajuste para a cabeça. Possui clipe metálico na ponte nasal, com valvula de exalação. Tamanho único, para proteção das vias respiratórias contra agentes químicos. Possuir Certificado de Aprovação (C.A).	Unid.	36	12	
3.5	Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibacteriana	par	3	1	

12.4. Quantidade estimada por ano, sendo 3 (três) conjuntos na admissão e

mais 1 (um) conjunto a cada 6 (seis) meses, totalizando 4 conjuntos por ano, **conforme Cláusula 53ª da CCT 2021/2022**

12.5. No caso de empregado obeso ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

12.6. O padrão, especificações e cores dos uniformes deverão ser mantidas para ambos os sexos, porém, para o sexo feminino, o uniforme deverá atender aos cortes e modelagens femininas;

12.7. Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus cargos devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados. Os uniformes deverão conter a logomarca da Contratada de forma visível.

12.8. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

12.9. O Caderno de Logísticas do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, define a porcentagem de custos de Uniformes, com base no posto a ser contratado, mantendo o percentual de 1,45% de Servente e 1,23% para os Encarregados, utilizando Base de Cálculo Módulo 1, Módulo 2 e Módulo 3 da Planilha de Composição de Custos

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por 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;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. 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;

13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.6. 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

13.7.1. 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;

13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

13.7.3. 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

13.7.4. 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.

13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

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

13.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

13.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

13.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

13.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

13.15. 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.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.1.1. Os Uniformes, EPIS e materiais deverão ser disponibilizados desde o primeiro dia da execução dos serviços.

14.1.2. A totalidade dos equipamentos deverão ser fornecidos em até 30 dias do início da execução dos serviços.

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

14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

14.6. 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 4 de junho de 2010](#);

14.7. 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;

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

14.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

14.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

14.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.9.5. 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.

14.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fomecedores - 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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.12. Substituir, no prazo de 24 (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

13.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da

empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

14.14. 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.

14.15. 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.

14.15.1. 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.

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

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

14.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.19. Instruir seus empregados 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;

14.20. 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:

14.20.1. 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;

14.20.2. 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;

14.20.3. 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.

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

14.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.23. 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;

14.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

14.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

14.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da [Lei nº 123, de 2 de dezembro de 1935](#), para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

14.29. 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](#).

14.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

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

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

14.34. 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 este Termo de Referência, no prazo determinado.

14.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

14.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

14.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela [Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015](#).

14.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

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

14.40. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII - F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

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

14.41.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

14.41.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

14.41.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

16.1. 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.

17. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito

cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

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

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

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 do contrato, 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 pelo público usuário;

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

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.

17.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

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

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

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

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedoros (SICAF):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

17.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

17.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

17.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

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

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

f) Será verificada a existência de condições insalubres no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

g.5. Formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte dos

empregados terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.6. Comprovante de recebimento individual de uniforme dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.7. Comprovante de recebimento individual de EPI dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.8. Comprovante de pagamento de Vale Alimentação;

g.9. Comprovante de pagamento de Vale Transporte e

g.10. RAIS (envio anual).

17.16.1. Fiscalização mensal:

17.16.2. Folha Analítica (Competência: mês de prestação de serviços);

17.16.3. Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

17.16.4. Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

17.16.5. Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

17.16.6. Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

a) GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

b) GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

c) GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades e ao Fundo por FPAS (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

d) GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

j) Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação (Competência: mês de prestação de serviços);

k) Comprovante de Pagamento do Vale Transporte (Competência: mês de prestação de serviços);

l) Folhas de Ponto (Competência: mês de prestação de serviços);

m) Formulários de Substituição de postos (Competência: mês de prestação de serviços);

n) Comprovante de Pagamento de Salários (Competência: mês de prestação de serviços);

o) Contracheques assinados (Competência: mês de prestação de serviços);

p) Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);

q) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

r) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

s) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços).

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

v) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

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

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

17.16.2. Fiscalização diária:

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

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

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

17.17. A Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos quando da **ocorrência de admissões e rescisões** (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):

17.17.2. Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho

CTPS (quando da admissão e da demissão);

17.17.3. Registro de Empregado em Livro ou similar (quando da admissão e da demissão);

17.17.4. Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);

17.17.5. Comprovantes de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);

17.17.6. Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte (quando da admissão);

17.17.7. Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (quando da demissão);

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

17.17.9. Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

17.17.10. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

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

17.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

17.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo VIII, 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.

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

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

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

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

17.26. 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.

17.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

17.29. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.30. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.31. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento

da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

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

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

17.34. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

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

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

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

17.35.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

17.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

17.38. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

18.2. No prazo de até *5 dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

18.4.1. 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;

18.4.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

18.5. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir

a ser apontadas no Recebimento Provisório.

18.6. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

18.7. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

18.8.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

18.9. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.9.1. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização 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;

18.9.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

18.9.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto*.

18.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor ([Lei nº 10.046, de 27 de outubro de 2000](#)).

18.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.12. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas por localidade de prestação dos serviços, para o correto recolhimento do ISSQN, sob pena de dupla tributação e cobranças dos municípios onde os serviços foram prestados, a saber:

18.12.1. Item 1 – Municípios com a previsão de prestação dos serviços em: Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeira de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua, todos no estado do Rio de Janeiro (RJ).

19. DO PAGAMENTO

19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

19.2. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

19.3. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.3.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da [Lei nº 8.666, de 1993](#), deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da [Lei nº 8.666, de 1993](#).

19.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1. o prazo de validade;

19.4.2. a data da emissão;

19.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4. o período de prestação dos serviços;

19.4.5. o valor a pagar; e

19.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.5. 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;

19.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

19.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

19.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

19.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

19.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da [Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990](#), nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

19.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) / 365$ I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

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

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

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

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

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.

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

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

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

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

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

20.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

2 1 . DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

21.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

21.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento 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.

21.4. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

21.5.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

21.5.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

21.5.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado

(insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

21.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

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

21.8. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

21.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

21.8.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

21.8.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

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

21.10. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tomarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

21.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, 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.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do [Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994](#)):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

21.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

21.14.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.14.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

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

21.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

21.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

21.15.3. 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, dissídio ou convenção coletiva, 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.

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

21.17. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

21.18. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

21.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

21.20. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

22.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

22.1.2. 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 nº 8.666, de 1993](#).

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

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

22.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

22.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

22.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

22.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

22.5. 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 Economia.

22.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

22.7. 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.

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

22.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

22.10. Será considerada extinta a garantia:

22.10.1. 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;

22.10.2. 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/MP n. 05/2017.

22.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

22.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.13. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias 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, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do [Decreto nº 9.507, de 2018](#), observada a legislação que rege a matéria.

22.14. 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

22.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), a Contratada que:

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

23.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. Cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

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

23.2.2. Multa de:

23.2.2.1. **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;

23.2.2.2. **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 acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. **0,2% a 3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. **0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

23.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

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

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

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

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

23.4. 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 conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários 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 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

23.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da [Lei nº 8.666, de 1993](#), as empresas ou profissionais que:

23.5.1.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.5.1.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.5.1.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na [Lei nº 8.666, de 1993](#), e subsidiariamente a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

23.7. 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.

23.7.1. 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.

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

23.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela [Lei nº 12.846, de 1º de agosto 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.

23.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da [Lei nº 12.846, de 2013](#), seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

23.11. 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.

23.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

24.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

24.2. Os critérios de qualificação econômica e técnicas a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

24.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

24.4. Comprovação que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

24.5. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja 279 postos.

24.6. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

24.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

24.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

24.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.11. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na região metropolitana do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

24.12. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.

24.13. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o item (compondo 12 meses de execução do Contrato).

24.14. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor dos itens.

25.2. Tal valor foi obtido a partir de Pesquisa de Preços de Equipamentos, Uniformes e os discriminados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, além dos percentuais estabelecidos no Caderno de Logística do Ministério da Economia,

link

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/Cadmostecnicos/Cademos2019/CT_LIM_RJ_2019.pdf>compondo a Planilha de Custos.

25.3. Para o custo de equipamentos Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, compondo a Planilha de Custos.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

26.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será indicada disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários, ou de outro documento comprobatório.

27. ANEXOS

27.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo II A – Endereço dos Postos

Anexo II-B – Relação dos Equipamentos

Anexo II-C – Relação dos Materiais e Epis

Anexo II-D – Relação dos Materiais

Anexo III – Custo dos Postos

Anexo IV-A – Composição dos Custos por Postos;

Anexo IV-B – Composição dos Custos por m²;

Anexo IV-C – Detalhamento dos Postos e quantitativos;

Anexo V-A – Modelo de Proposta Comercial, Declaração de Contratos, Instalação de Escritório, abertura de Conta-Vinculada e utilização de Garantia;

Anexo V-B – Declaração de Vistoria (quando houver);

Anexo VI – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Anexo VII - Minuta do Termo de Contrato;

Anexo VIII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo IX – Memória de Cálculo

Anexo X – CCT 714/2021

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
Julia Pereira Lopes
Chefe Divisão de Gestão e Fiscalização/CCON/AD

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE
Carlos Alberto Belmont
Coordenador da CTSL/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
Luiz Cláudio Ramos
Chefe da Divisão de Segurança e
Logística/CTSL/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
Leandro Rachid de Almeida
SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE
Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes**, **Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 21/04/2022, às 03:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0778887** e o código CRC **AA2CB453**.