

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS COM E SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, OBRAS E SERVIÇOS DE
ENGENHARIA, EXCETO TIC
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

(Processo Administrativo nº 23079.254096/2023-11)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação para as Unidades a Universidade Federal do Rio de Janeiro no Município de Macaé, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR ESTIMADO ITEM I					
Item	Descrição	Unidade de Medida	QTD	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
1	00002519-4 - Prestação de Serviço especializado de limpeza	MÊS	12	R\$ 197.615,55	R\$ 2.371.386,60

1.2. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está relacionado com a atividade finalística de instituição e sua interrupção causará danos à Instituição e ao corpo social da Universidade, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

I - Id PCA no PNCP: 33663683000116-0-000002/2024

II - Data de publicação no PNCP: 19/05/2023

III - Id do Item no PCA: 33

IV - Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA

V - Identificador da Futura Contratação: 153115-90075/2023

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Este instrumento estabelece as boas práticas de otimização de recursos/ redução de desperdícios/menor poluição, estas pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- 4.1.1 racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/ poluentes;
- 4.1.2 substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.3 racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 4.1.4 treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- 4.1.5 reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

4.2. Sempre que possível, será permitida **lavagem com água de reuso ou outras fontes** (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.3. Para as ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores **deverão ser elaborados ou adotados manuais de procedimentos** a serem observados tanto pelo Contratante como pela Contratada, a exemplo:

- 4.3.1 Em atendimento às **Resoluções CONAMA nº. 401, de 5 de novembro de 2008, e 424, de 22 de abril de 2010**, o Contratante deverá entregar à Contratada as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.3.1.1. Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Esses produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

4.3.2 Em atendimento à **Resolução CONAMA nº. 416, de 30 de setembro de 2009**, e à Instrução Normativa do IBAMA nº. 01, de 18 de março de 2010, o Contratante deverá encaminhar à Contratada os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente, com a subsequente entrega aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, tendo em vista que esses constituem passivo ambiental, que resulta em sério risco ao meio ambiente e à saúde pública;

4.4. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

4.5. Em atendimento à **Resolução CONAMA nº. 20, de 7 de dezembro de 1994**, a Contratada deverá utilizar os equipamentos de limpeza que gerem menos ruído no seu funcionamento.

4.6. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

4.7. A Contratada realizará 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, redução de produção de resíduos sólidos e otimização no uso de substâncias químicas, observadas as normas ambientais vigentes, devendo demonstrar os resultados ao Contratante semestralmente.

4.8. 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, e obedecendo as orientações da Comissão da Coleta Seletiva do Contratante com vistas à separação dos materiais recicláveis do lixo orgânico, que deverá ser coletado separadamente.

4.8.1 Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pelo Contratante.

4.9. A Contratada deverá acondicionar os resíduos em recipientes apropriados, determinados por cores específicas, segundo a **Resolução CONAMA nº. 275/2001**, a saber:

4.9.1 AZUL: papel/papelão;

4.9.2 VERMELHO: plástico;

4.9.3 VERDE: vidro;

4.9.4 AMARELO: metal;

4.9.5 PRETO: madeira;

4.9.6 LARANJA: resíduos perigosos;

4.9.7 BRANCO: resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;

4.9.8 ROXO: resíduos radioativos;

4.9.9 MARROM: resíduos orgânicos;

4.9.10 CINZA: resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.

4.10. São considerados **resíduos recicláveis** os seguintes materiais:

4.10.1 **AZUL:** papel/papelão: jornais, revistas, folhas de caderno, formulários de computador e fax, caixas, envelopes, caixinhas longa vida, aparas de papel, envelopes, provas, rascunhos e cartazes. Esses materiais devem estar limpos secos, sem gordura, graxas ou restos de comida e de preferência não amassados. As caixas devem estar desmontadas. Não são materiais recicláveis: papel carbono, etiqueta adesiva, fita crepe, guardanapos, fotografias, tocos de cigarros, papéis sujos, papéis sanitários, papéis metalizados, papéis parafinados, papel vegetal, papel celofane e papéis plastificados;

4.10.2 **VERMELHO:** plástico: embalagens de refrigerantes, margarinas e produtos de limpeza, copos de café e água, canos e tubulações, sacos plásticos em geral, potes de cremes e xampu, baldes e bacias, sacos de leite e brinquedos. Esses materiais deverão estar sem resíduos. Fitas adesivas, embalagens de chips laminada e papéis de balas não são materiais recicláveis;

4.10.3 **VERDE:** vidro: recipientes em geral, garrafas de vários tamanhos, copos, frascos de medicamentos e perfumarias, cacos (bem embrulhados) e lâmpadas incandescentes. Esses materiais devem estar sem resíduos, podem estar inteiros ou quebrados. Se quebrados devem ser embalados em papel grosso. Espelhos, vidros planos, tubos de TV, cerâmica, porcelana e ampolas de remédios não são materiais recicláveis;

4.10.4 **AMARELO:** metal: lata de aço, lata de alumínio, papel alumínio, tubos de creme dental, pregos, tampas de garrafas, objetos de alumínio, cobre, latão e chumbo, bronze, ferro ou zinco e pequenas sucatas. Estes materiais devem estar sem resíduos;

4.10.5 **LARANJA:** resíduos perigosos tintas, solventes, vernizes, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossol e inseticidas.

4.11. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

4.11.1 A Contratada deverá capacitar parte do seu pessoal quanto ao uso da água. Os conceitos deverão ser repassados para a equipe por meio de multiplicadores.

4.11.2 A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.

4.11.3 Colaborar com as medidas de redução de consumo e uso racional da água, cujos encarregados devem atuar como facilitadores das mudanças de comportamento de empregados da Contratada, esperadas com essas medidas.

4.11.4 Como exemplo: sempre que possível usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas. Se houver uma sujeira localizada, usar a técnica do pano umedecido.

4.11.5 Sempre que adequado e necessário, a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão. Trata-se de alternativa de inovação tecnológica de cuja utilização será precedida de avaliação pelo Contratante das vantagens e desvantagens. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora.

4.11.6 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.12. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

4.12.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.

4.12.2 Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.

4.12.3 Comunicar ao Contratante sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas.

4.12.4 Sugerir ao Contratante, locais e medidas que tenham a possibilidade de redução do consumo de energia, tais como: desligamento de sistemas de iluminação, instalação de interruptores, instalação de sensores de presença, rebaixamento de luminárias, etc.

4.12.5 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

4.12.6 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.

4.12.7 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.12.8 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.13. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

4.13.1 Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.

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

4.13.3 Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.

4.13.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do Art. 44, da Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, e do Art. 67 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução Normativa nº. 1, de 25 de outubro de 1978, de cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I - Lista das substâncias permitidas na Elaboração de Detergentes e demais Produtos Destinados à Aplicação em objetos inanimados e ambientes; ANEXO II - Lista das substâncias permitidas somente para entrarem nas composições de detergentes profissionais; ANEXO III - Especificações e; ANEXO IV - Frases de Advertências para Detergentes e seus Congêneres.

4.13.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria MS/SNVS nº. 9, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

4.13.6 Fornecer saneantes **domissanitários devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde** (Art. 14 e 15 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976).

4.13.7 Não utilizar na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº. 913, de 25 de junho de 2001, saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo Art. 5º da Resolução nº. 336, de 30 de julho de 1999.

4.13.7.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de saneantes domissanitários fortemente alcalinos apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos para limpeza de fornos e desincrustação de gorduras, conforme Portarias MS/SNVS/DISAD - Divisão Nacional de Vigilância Sanitária nº. 8, de 10 de abril de 1987, e 13, de 20 de junho de 1988.

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

4.13.9 Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição, sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº. 180, de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários.

4.13.9.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microrganismos; com grau de biodegradabilidade mínimo de 90%; fica definido como referência de biodegradabilidade, para esta finalidade, específica o n-dodecilbenzeno sulfonato de sódio. A verificação da biodegradabilidade será realizada pela análise da substância tensoativa aniônica utilizada na formulação do saneante ou no produto acabado.

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

4.13.9.2.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela ANVISA, INEA, ou por Secretaria de Vigilância Sanitária competente. Deverão constar obrigatoriamente do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.13.10 Quando da aplicação de álcool, deverá se observar a Resolução RDC nº 46, de 20 de fevereiro de 2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro.

4.13.10.1. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº. 252, de 16 de setembro de 2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela International Agency Research on Cancer - IARC, agência de pesquisa referenciada pela Organização Mundial de Saúde - OMS, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando que os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº. 79.094, de 5 de janeiro de 1977, e pela Lei Federal nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.13.10.2. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros

produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS nº. 01, de 04 de abril de 1979.

4.13.11 Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua composição, fabricante e utilização, deverão ter registro no Ministério da Saúde e serem comprovados mediante apresentação de cópia reprográfica autenticada (frente e verso) do Certificado de Registro expedido pela Divisão de Produtos (DIPROD) e/ou Divisão de Produtos Saneantes Domissanitários (DISAD), da Secretaria Nacional de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde.

4.13.12 Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.

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

4.14. DA POLUIÇÃO SONORA

4.14.1 Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel - dB (A), conforme Resolução CONAMA nº. 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

4.15. Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel/>

Subcontratação

4.16. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.16.1 Para a execução do serviço de limpeza de fachadas envidraçadas ou esquadrias externas, aluguel de andaimes e maquinários quando necessário, devendo obrigatoriamente apresentar ao Contratante, por ocasião da execução dos serviços, sob pena de aplicação das sanções previstas no contrato, total e qualquer documentação referente à segurança do trabalho e responsabilidade técnica.

4.17. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do Contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.18. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.19. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.20. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função

na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.21. Em se tratando de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o Contratado terá responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista (art. 2º, inciso IV, do Decreto nº 12.174, de 2024).

Garantia da contratação

4.22. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 05% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.

4.23. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.23.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.23.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.23.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.23.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.23.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, 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 nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.24. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.25. 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 competente.

4.26. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.27. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.27.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.28. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

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

4.28.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.28.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.29. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.30. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.31. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o inadimplemento pela Administração.

4.32. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.33. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.33.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.33.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.34. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.34.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.34.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.35. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.35.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.35.2 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;

4.35.3 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.

4.36. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.38. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.39. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

4.40. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

4.41.1 A vistoria poderá ser agendada através do(s) e-mail(s):

administracaodeedificios@macae.ufrj.br;

mss060@gmail.com.

4.42. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.43. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.44. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, um raio máximo de até 25km da Cidade de Macaé, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: no mínimo, 5 dias após a assinatura do contrato;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho;

5.1.3 Conceitua-se **limpeza** como o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se, de forma adequada, de substâncias indesejáveis, visíveis ou não, de uma superfície ou ambiente, sem alteração de suas características originais e sem que o processo seja nocivo ao meio ambiente.

5.1.4 **Áreas internas** são aquelas que têm como característica áreas **cobertas ou pertencentes a uma edificação com pisos acarpetados** (revestidas de forração ou carpete); **pisos frios**, tais como aquelas constituídas/revestidas de paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma, madeira;

5.1.4.1. **banheiros sanitários**, listados na Área A6 são considerados áreas especiais insalubres conforme estabelecido na súmula 448 TST, ou seja, são as instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação. Demais instalações sanitárias estão listadas na área A1;

5.1.4.2. **laboratórios** destinadas exclusivamente para trabalhos de pesquisas e/ou análises laboratoriais;

5.1.4.3. **almoxarifados/galpões/depósitos/arquivos** (áreas utilizadas para depósito/estoque/ guarda de materiais diversos);

5.1.4.4. **oficinas**: aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos/ materiais, etc.;

5.1.4.5. **saguão/hall/salão/corredores**: áreas internas com espaços livres, revestidos com pisos frios ou acarpetados; **salas de aula** (ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais); **áreas de circulação, tais como corredores, escadas, rampas e elevadores**, todos os espaços livres que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos; **pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório**, destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários;

5.1.4.6. **ordinária**: **escritórios, salas administrativas, gabinete de professores, bibliotecas/salas de leitura**, destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, **salas de atividades complementares** (ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliário e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada unidade acadêmica, tais

como salas de informática, oficinas voltadas para a atividade acadêmica, salas de áudio e vídeo e outras voltadas para a atividade de ensino, pesquisa e extensão);

5.1.4.7. **área hospitalar e assemelhada** (área cuja conservação está relacionada com o bem estar de crianças entre 02 (dois) à 06 (seis) anos com necessidade de asseio especializado e constante e tratamento similar a limpeza de área hospitalar);

5.1.4.8. **pátio de recreação:** área destinada para atividades de ensino ao ar livre utilizada para interações entre alunos, professores, gestores e os demais funcionários da instituição. Esse espaço é um ambiente de aprendizagem, entendendo-se assim como extensão da sala de aula, que proporciona às crianças, as primeiras construções de interação social.

5.1.4.9. **patrimônio histórico-cultural** (áreas cuja conservação é de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico);

5.1.4.10. **salas de exposição e visitação** (com intensa circulação do público interno e externo).

5.1.4.11. **hotelaria:** área composta de dormitório e instalações sanitárias utilizada para hospedagem temporária de pessoas.

5.1.4.12. **bibliotecas e salas de leitura:** ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros, leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para a guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc

5.1.5 **Áreas externas** são aquelas que têm como característica **áreas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações**, aquelas áreas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.; **áreas verdes e pátios que não sejam objeto do contrato de manutenção externa.**

5.1.5.1. Áreas externas Terraços habitáveis e calhas com baixo ou moderado risco.

5.1.5.2. Esquadrias são os elementos de fechamento de vãos das edificações, que fornecem segurança, iluminação e ventilação (janelas em geral).

5.1.5.3. Fachada envidraçada e Breeze é a face externa de qualquer prédio que seja revestida em obra de vidraçaria e Breeze em alumínio.

5.1.5.4. Vidros externos com exposição à situação de risco são somente aqueles existentes em áreas consideradas de risco, necessitando para a execução dos serviços de limpeza a utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou ainda, andaimes.

5.1.6 As áreas a serem consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, a áreas de planta baixa.

5.1.7 Os estudos foram desenvolvidos com base nas Especificações Técnicas e em produtividades médias para prédios administrativos e para áreas de características comuns.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 POLO UNIVERSITÁRIO Endereço: Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50
– Bairro da Glória

5.2.2 POLO AJUDA Endereço: Estrada do Imburo, s/n – Ajuda

- 5.2.3 CENTRO DE ESTUDOS HPM Rodovia RJ 168, Km 4 - Virgem Santa, Macaé - RJ,
- 5.2.4 NUPEM Endereço: Avenida São José Barreto, 764 – São José do Barreto
- 5.2.5 LABORATORIOS PROVISORIOS (POSSIVEIS AREAS ISALUBRES) Endereço: Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Bairro da Glória
- 5.2.6 CRIOS Endereço: Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Bairro da Glória
- 5.2.7 PREDIO DA QUIMICA (IMQ) Endereço: Avenida Aluizio da Silva Gomes, 50 – Bairro da Glória

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

Horários sugeridos - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com uma hora de almoço	
Diurno => segunda a sexta 6h as 15:48h	
Vespertino => segunda a sexta 12:12h as 22h	

- 5.3.1 Os horários de entrada e saída podem sofrer alterações devido à especificidade de cada local de trabalho. Mas deve-se atentar para o limite máximo de carga horária e de pagamento de adicionais decorrentes de horas noturnas, adicionais estes que não são admitidos na futura contratação.
- 5.3.2 Com relação aos horários de funcionamento, estes podem sofrer alterações devida à necessidade ocasionada com eventos (como por exemplo: congressos / seminários ou eventos culturais) a contratante irá comunicar a contratada com antecedência visando a compensação e jornada ou a utilização de banco de horas e estes estarão limitados ao determinado na Convenção Coletiva da categoria não podendo ultrapassar o limite máximo estabelecido e sendo vedado o pagamento de horas-extras.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

ÁREAS INTERNAS

5.4.1 DIARIAMENTE

- 5.4.1.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
- 5.4.1.2. Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, fornecidos pela contratada, e de capacidade adequada, removendo-os para o local indicado pelo Contratante;
- 5.4.1.3. Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, persianas, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio etc.;
- 5.4.1.3.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:
- 5.4.1.3.2. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;
- 5.4.1.3.3. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;

- 5.4.1.3.4. Caso não seja possível a limpeza apenas com pano úmido, ou caso haja determinação expressa da fiscalização, a remoção do pó deverá ser feita com pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro e/ou deverá haver a aplicação de material tipo "lustra móveis";
- 5.4.1.3.5. Nas salas de aula, a remoção de pó e também de papéis, sacos plásticos, migalhas e outros resíduos, da maneira especificada anteriormente, também inclui as superfícies das mesas, os assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks e nas lousas e quadro brancos;
- 5.4.1.3.6. A limpeza diária em salas de aula deverá ser realizada em horário que preceda o início de cada período de aulas e outras vezes, em período paralelo, alternado ou concomitante, se necessário;
- 5.4.1.4. Lavar os cinzeiros das áreas de uso comum e das áreas reservadas para fumantes;
- 5.4.1.5. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 5.4.1.6. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- 5.4.1.7. Remover manchas dos pisos acarpetados, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca esfregá-las, sob pena de aumentar a área afetada. No caso das manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, em seguida, usar um pano umedecido com água e sabão. Após, enxugar com pano seco ou papel absorvente;
- 5.4.1.8. Limpar e desinfetar os corrimãos e maçanetas;
- 5.4.1.9. Regar as plantas nas áreas internas;
- 5.4.1.10. Limpar com aspiradores ou materiais necessários todos os equipamentos pertinentes ao local objeto da limpeza (computadores, máquinas copiadoras, impressoras, etc);
- 5.4.1.11. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 5.4.1.12. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 5.4.1.13. Passar pano úmido e polir os pisos tipo paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, placas de borracha do plurigoma e similares;
- 5.4.1.13.1. Não usar cera nos pisos cerâmicos, mármore e granitos, exceto quando expressamente solicitado;
- 5.4.1.14. Lavar, quando necessário, todas as áreas, destinadas ou não ao público, incluindo mármore, mosaico, cerâmica, portas, portas metálicas, azulejos, vidros, esquadrias e toda a parte cimentada;
- 5.4.1.15. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 5.4.1.16. Limpar os balcões das áreas laboratoriais que estejam desocupadas, com saneante domissanitário desinfetante;

- 5.4.1.17. Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
- 5.4.1.18. Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos;
- 5.4.1.19. Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 5.4.1.20. Lavar bacias, inclusive as sanitárias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- 5.4.1.21. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários no prazo máximo de 15 minutos após determinação da Administração;
- 5.4.1.22. Repor os sacos de lixo nos sanitários e nas demais áreas necessárias;
- 5.4.1.23. Abastecer as copas, sempre que necessário, com a reposição de papel toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponja de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra, desengordurantes, pano de chão e outros que forem necessários;
- 5.4.1.24. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 5.4.1.25. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração, devendo obter o garrafão no local determinado pela Administração para suprir os bebedouros;
- 5.4.1.26. Higienizar os bebedouros e os garrações de água mineral, inclusive os bocais, com material adequado, a cada troca de água;
- 5.4.1.27. Movimentar móveis, equipamentos, resíduos produzidos pelos laboratórios de ensino e pesquisas e utensílios, entre salas ou andares do prédio, quando ou sempre que solicitado pela Contratante;
- 5.4.1.28. Limpar suítes (piso, mobiliário e banheiros);
- 5.4.1.29. Aspirar carpetes, estofados, cortinas e colchões;
- 5.4.1.30. Efetuar troca das roupas de cama e banho;
- 5.4.1.31. Arrumar as camas;
- 5.4.1.32. Repor acessórios do quarto e do banheiro;
- 5.4.1.33. Virar colchões;
- 5.4.1.34. Preparar o ambiente para desinfecção e desinfestação dos apartamentos;
- 5.4.1.35. Abastecer Frigobar;
- 5.4.1.36. Lavar roupas de cama e banho;
- 5.4.1.37. Vistoriar o apartamento na saída do hóspede;
- 5.4.1.38. Conferir e controlar roupa de cama e banho;
- 5.4.1.39. Verificar o funcionamento dos equipamentos dos apartamentos;

5.4.1.40. Executar demais serviços, relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência diária.

5.4.2 SEMANALMENTE

5.4.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, com a movimentação destes;

5.4.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.4.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.4.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.4.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.4.2.6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos;

5.4.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, placas do tipo paviflex, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados do tipo plurigoma com detergente, encerar e lustrar;

5.4.2.7.1. Quando a área for considerada pequena, essa tarefa será executada com balde. Quando extensa, somente poderá ser realizada com equipamentos limpadores (lavadoras) de alta pressão, de cuja vazão não deve ultrapassar 360 litros/hora;

5.4.2.8. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, plásticos, placas vinílicas do tipo do tipo Paviflex e emborrachados do tipo Plurigoma ou similares;

5.4.2.9. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;

5.4.2.10. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;

5.4.2.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.4.2.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.4.2.13. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;

5.4.2.14. Limpar interna e externamente, geladeiras e fogões;

5.4.2.15. Limpar/ remover manchas de lajes ou forros, paredes, luminárias e rodapés;

5.4.2.16. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e limpar os respectivos vasos;

5.4.2.17. Vasculhar paredes e tetos com vistas identificar impurezas e empreender a perfeita limpeza das superfícies, se necessário;

5.4.2.18. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;

5.4.2.19. Nos ambientes escolares, além do disposto anteriormente no que couber, deverá ainda a Contratada realizar as seguintes tarefas:

- 5.4.2.19.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, pintura/grafite, adesivos, gomas de mascar e outros de:
- 5.4.2.19.2. superfícies e portas-livro das mesas;
- 5.4.2.19.3. assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- 5.4.2.19.4. superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- 5.4.2.19.5. peitoris e caixilhos;
- 5.4.2.19.6. portas, batentes e visores;
- 5.4.2.19.7. lousas e quadros brancos;
- 5.4.2.19.8. murais;
- 5.4.2.19.9. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;
- 5.4.2.19.10. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;
- 5.4.2.19.11. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- 5.4.2.19.12. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;
- 5.4.2.19.13. Higienizar os cestos;
- 5.4.2.19.14. Lavar e remover manchas do piso dos pátios cobertos e refeitórios.
- 5.4.2.19.15. Lavar e secar escadas de acesso e de emergência.

5.4.2.20. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência semanal.

5.4.3 MENSALMENTE

- 5.4.3.1.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- 5.4.3.1.2. Limpar externamente aparelhos de ar condicionado ou exaustores;
- 5.4.3.1.3. Executar a limpeza de filtros de aparelhos de ar condicionado pelo menos uma vez ao mês ou sempre que solicitado pela Administração. Deverá incluir todos os equipamentos necessários à realização do serviço (escadas/andaimes/epi's e outros);
- 5.4.3.1.4. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;
- 5.4.3.1.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 5.4.3.1.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 5.4.3.1.7. Nos ambientes escolares, além do disposto anteriormente no que couber, deverá ainda a Contratada realizar as seguintes tarefas:

5.4.3.1.8. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, pilares, portas, murais e quadros em geral, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

5.4.3.1.9. Limpar os equipamentos eletro-eletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;

5.4.3.1.10. Remover manchas do piso, de rampas, escadas, corredores e elevadores;

5.4.3.1.11. Executar os demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência mensal.

5.4.4 SEMESTRALMENTE

5.4.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;

5.4.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

ÁREAS EXTERNAS

5.4.5 DIARIAMENTE

5.4.5.1. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;

5.4.5.2. Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;

5.4.5.3. Recolher separadamente todos os resíduos sólidos gerados, destinando os recicláveis ao local indicado pelo Contratante;

5.4.5.4. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;

5.4.5.5. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;

5.4.5.6. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.4.5.7. Limpar adequadamente cinzeiros;

5.4.5.8. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;

5.4.5.9. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

5.4.5.10. Retirar o lixo, no mínimo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de capacidade adequada, removendo-os para o local indicado pelo Contratante;

5.4.5.11. 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;

5.4.5.12. Lavar os pisos pavimentados/adjacentes contíguos às edificações somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas;

5.4.5.12.1. A limpeza dos pisos pavimentados somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam dano à saúde;

5.4.5.13. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência diária.

5.4.6 SEMANALMENTE

5.4.6.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.4.6.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

5.4.6.3. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;

5.4.6.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

5.4.6.5. Limpar calhas de águas pluviais no terraço habitável;

5.4.6.6. Limpar terraços de cobertura e calhas de águas pluviais nos demais prédios;

5.4.6.7. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência semanal.

5.4.7 MENSALMENTE

5.4.7.1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

5.4.7.2. Executar serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência mensal.

ESQUADRIAS

5.4.8 QUINZENALMENTE

5.4.8.1. Limpar todos os vidros, face interna e externa onde não há necessidade de utilização de equipamentos ou andaimes, inclusive caixilhos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

FACHADAS ENVIDRAÇADAS, FACE EXTERNA DE ESQUADRIAS ONDE EXISTE NECESSIDADE DE ANDAIMES OU OUTROS EQUIPAMENTOS e BREEZE DE ALUMÍNIO

5.4.9 SEMESTRALMENTE

5.4.9.1. Limpar fachadas envidraçadas, face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, procedendo ao isolamento das áreas externas de forma a evitar quaisquer danos materiais e/ou pessoais a pedestres que circulam nessas áreas.

5.4.9.2. O serviço poderá ser realizado por Limpador de Vidros trabalhando em andaimes ou outro tipo de maquinário ou equipamento. Estes profissionais devem ser capacitados, munidos de todo os equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos de proteção coletiva (EPC's) e devem cumprir todas as normas de segurança exigidas pelo Ministério

do Trabalho. Além disso, os trabalhadores devem ter as certificações necessárias para não sofrerem nenhum risco de acidente de trabalho.

BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA

5.4.10 DIARIAMENTE

- 5.4.10.1. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro,
- 5.4.10.2. eliminando papéis, migalhas e outros:
- 5.4.10.3. - Nas superfícies das mesas; e
- 5.4.10.4. - Em lousas e quadros brancos.
- 5.4.10.5. Varrer o piso do ambiente;
- 5.4.10.6. Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira;
- 5.4.10.7. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; e
- 5.4.10.8. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

5.4.11 SEMANALMENTE

- 5.4.11.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros:
- 5.4.11.2. - Das superfícies das mesas;
- 5.4.11.3. - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- 5.4.11.4. - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
- 5.4.11.5. - De peitoris e caixilhos;
- 5.4.11.6. - De portas, batentes e visores;
- 5.4.11.7. - Das lousas e quadros brancos; e
- 5.4.11.8. - Dos murais.
- 5.4.11.9. Remover o mobiliário para limpeza do piso;
- 5.4.11.10. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;
- 5.4.11.11. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, exceto em pisos cerâmicos;
- 5.4.11.12. Reposicionar o mobiliário na posição original;
- 5.4.11.13. Higienizar os cestos; e
- 5.4.11.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.4.12 MENSALMENTE

- 5.4.12.1. Remover manchas do piso;
- 5.4.12.2. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

5.4.12.3. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e

5.4.12.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

5.4.13 TRIMESTRALMENTE

5.4.13.1. Retirar os livros ordenadamente;

5.4.13.2. Remover o pó dos livros;

5.4.13.3. Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza das estantes. Em seguida, passar pano seco;

5.4.13.4. Deslocar as estantes para limpeza do piso;

5.4.13.5. Recolocar as estantes e os livros nas posições originais;

5.4.13.6. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;

5.4.13.7. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;

5.4.13.8. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e

5.4.13.9. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

5.4.14 A lavagem dos carpetes deverá ser realizada quando realmente necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

5.4.15 Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

5.4.16 Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza - solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc. – e considerar substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas.

5.4.17 No desenvolvimento das atividades, não será permitido tocar nos interruptores, equipamentos, materiais e insumos que sejam específicos de laboratório. Eventuais ocorrências acidentais nesse sentido devem ser comunicadas, ato contínuo, diretamente

5.4.18 Na limpeza e desinfecção de laboratórios, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de micro-organismos que porventura sejam utilizadas.

5.4.19 Para a limpeza dos sanitários, deverá ser observada a seguinte sequência:

1º teto (início)

2º paredes

3º espelhos

4º pias

5º torneiras

6º boxes

7º vasos sanitários e mictórios

8º piso (término)

5.4.20 Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

5.4.21 O funcionário selecionado deverá ter habilidades e discernimento quanto à importância de suas tarefas nos espaços e mobiliários a serem tratados, principalmente, no que concerne às áreas administrativas que são ocupadas em prédios tombados pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN, onde existam peças de artes e mobiliário antigo, que não possam ser arrastados ou manipulados sem ajuda e orientação, e nos quais também não devam ser utilizados qualquer produto.

5.4.22 O material a ser coletado pelos funcionários das empresas de limpeza nos diferentes centros e laboratórios da Universidade deverá ser entregue, em sua totalidade, ao “Centro de Triagem”, espaço destinado à recepção de resíduos recicláveis. Os “Centros de Triagem” estarão localizados em áreas de abrangência próximas aos prédios onde será realizado o serviço de limpeza, determinadas pelo Contratante.

5.4.23 Considerado legalmente como patrimônio da Universidade, todo material reciclável gerado nas dependências desta Instituição é por direito e por contrato, destinado às Cooperativas de Catadores de Material Reciclável que ocupam os postos de trabalho dos “Centros de Triagem”. Ao levar o material para o “Centro de Triagem”, o funcionário da empresa de limpeza deverá entregá-lo aos cooperados indicando, separadamente, a origem e qualidade do material.

5.4.24 Para execução bem-sucedida do trabalho pelas empresas prestadoras de serviços de limpeza em cada prédio da Universidade, estas deverão encaminhar seus funcionários para o curso de capacitação em coleta seletiva solidária, oferecido pela Contratante com o objetivo de instruí-los quanto às normas e aos procedimentos adotados pela Universidade para o bom desempenho desta atividade.

5.4.25 As dúvidas e questões relacionadas ao serviço de coleta seletiva devem ser direcionadas aos gestores ambientais da Contratante, responsáveis pela supervisão dos contratos de limpeza que, se necessário, poderão encaminhá-las para solução no âmbito da Comissão de Coleta Seletiva Solidária, nomeada pela Portaria nº. 394 pelo Reitor da UFRJ, através do e-mail recicla.ufrj@reitoria.ufrj.br.

ROTINAS ESPECIAIS DE HIGIENAÇÃO DAS SUPERFÍCIES PARA ENFRENTAMENTO COVID:

5.4.26 Banheiro, boxes e vestiários

- Lavar com água e sabão ou detergente;
- Realizar movimentos unidirecionais, de cima para baixo;
- Enxaguar e fazer a desinfecção com água sanitária;
- Aguardar o tempo de ação da água sanitária por dez minutos, ou de acordo com as informações do fabricante no rótulo do produto;
- Se necessário, usar escova para remover crostas dos rejuntas.
- Fazer a limpeza diariamente, no mínimo três vezes ao dia ou sempre que necessário;

- No caso de Maçanetas, torneiras, puxadores, descargas e interruptores dos banheiros, nos horários de pico de utilização, a limpeza deve ser realizada de uma em uma hora.
- Atenção especial para os pontos contaminantes: Válvula de descarga / Torneiras / Maçanetas / Dispenser de Sabonete / Dispenser de Papel Higiênico / Lixeira / Papeleira.
- Os panos utilizados na limpeza do piso NÃO devem ser utilizados em outras áreas;
- Luvas utilizadas para a limpeza do banheiro deverão ter seu uso restrito SOMENTE AO BANHEIRO.

5.4.27 **Portas e portais**

- Limpar com água e sabão ou detergente;
- Realizar movimentos unidirecionais, de cima para baixo;
- Evitar o uso de produtos abrasivos.

5.4.28 **Maçanetas, torneiras, puxadores, corrimão e interruptores**

- A limpeza deve ser feita com pano umedecido em água e sabão, retirando em seguida o excesso com um pano limpo e úmido;
- A desinfecção deve ser feita com álcool 70%;
- Todo este procedimento deve ser feito de três em três horas, no máximo, ou sempre que a rotina do setor exigir.
- No caso de Maçanetas, torneiras, puxadores e interruptores dos banheiros, nos horários de pico de utilização, a limpeza deve ser realizada de uma em uma hora.

5.4.29 **Elevadores**

- Fazer a limpeza com água e sabão ou detergente, com movimento unidirecional, sempre de cima para baixo;
- Fazer a desinfecção do espelho e painel de controle do elevador com álcool 70%;
- Fazer a limpeza diariamente, três vezes ao dia ou sempre que necessário;
- Sempre enxaguar e secar.

5.4.30 **Escadas**

- Fazer a limpeza úmida;
- Fazer a desinfecção com água sanitária;
- Utilizar o equipamento sinalizador de “Área Molhada” para alertar os usuários sobre o serviço de limpeza em andamento.

5.4.31 **Recomendações Gerais para os Procedimentos**

- Nunca varrer superfícies a seco, pois esta prática favorece a dispersão de micro-organismos veiculados pelas partículas de pó;

- Sempre utilizar a varredura úmida, que pode ser realizada com mops ou rodo e panos de limpeza de pisos;
- Para a limpeza de pisos, adotar as técnicas de varredura úmida, em seguida ensaboando, enxaguando e secando;
- O processo de limpeza e desinfecção deve sempre começar do ambiente mais limpo para o mais sujo;
- No processo de limpeza e desinfecção de superfícies, usar baldes, panos, vassouras e outros equipamentos de cores diferentes para cada área, como banheiro, copa, refeitório e administração;
- Os panos da limpeza do piso NÃO podem ser utilizados em bancadas e mobiliário, sendo recomendado o uso de panos de cores diferentes ou descartáveis para facilitar a separação;
- A desinfecção de superfície deve ser sempre precedida de limpeza;
- O profissional de limpeza deve manter abastecidos os dispensadores de sabão líquido, papel-toalha e álcool em gel; • O recolhimento do resíduo comum deve ocorrer, preferencialmente, três vezes ao dia, ou de acordo com a demanda de cada setor;

5.4.32 DAS INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS

5.4.32.1. Verificar, quantificar e relatar ao Contratante a existência de:

vidros quebrados ou trincados;
lâmpadas queimadas;
fechaduras danificadas;
portas e ferragens danificadas;
vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
saboneteiras e toalheiros quebrados;
lâmpadas queimadas ou piscando;
tomadas e espelhos soltos;
fios desencapados;
janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
carpete solto;
corrimãos e guarda-copos danificados.

5.4.32.2. Verificar, separar e informar ao Contratante a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;
bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
tampos, assentos ou encostos soltos;
partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

ocorrência de vazamentos ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros;

5.4.33 ATRIBUIÇÕES DOS ENCARGADOS ou LÍDERES

- 5.4.33.1. Distribuir serviços;
- 5.4.33.2. Delegar funções;
- 5.4.33.3. Coordenar serviços de limpeza;
- 5.4.33.4. Receber documentos e correspondências;
- 5.4.33.5. Verificar estoque de material de consumo;
- 5.4.33.6. Solicitar compra de material de consumo;
- 5.4.33.7. Conferir material de consumo;
- 5.4.33.8. Armazenar material de consumo;
- 5.4.33.9. Distribuir material de consumo;
- 5.4.33.10. Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;
- 5.4.33.11. Solicitar a troca de equipamentos com defeito;
- 5.4.33.12. Requisitar pessoal;
- 5.4.33.13. Treinar equipe de trabalho;
- 5.4.33.14. Definir escala de trabalho;
- 5.4.33.15. Gerenciar escala de trabalho;
- 5.4.33.16. Avaliar desempenho da Equipe;
- 5.4.33.17. Manter disciplina no local de trabalho;
- 5.4.33.18. Aplicar se necessário às penalidades (advertência) aos empregados que não cumprirem com as obrigações do contrato de trabalho, inclusive dos que não estiverem portando os EPI's necessários à execução do serviço, como também por insubordinação;
- 5.4.33.19. Remanejar pessoal;
- 5.4.33.20. Apurar frequência ao trabalho;
- 5.4.33.21. Gerenciar benefícios;
- 5.4.33.22. Gerenciar segurança do trabalho (uso de EPIs);
- 5.4.33.23. Emitir, EM CONJUNTO COM A FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO CONTRATO, O Relatório Mensal de Controle de Material, o qual deverá conter a quantidade e a data do material entregue pela Contratada no mês e a quantidade de material que foi utilizada naquele mês para a execução do serviço. O período de apuração será até o 20º dia de cada mês. O Relatório deverá estar assinado pelo encarregado do local e pelo Fiscal Administrativo, devendo ser entregue ao Gestor de Contrato (UFRJ/PR-6);

5.4.34 DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

- 5.4.34.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;

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

5.4.34.3. 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;

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

5.4.34.5. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação do gestor do Contratante e adquirir somente os com registro no MS;

5.4.34.6. 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:

5.4.34.6.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.

5.4.34.6.2. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.

5.4.34.6.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.

5.4.34.6.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)

5.4.34.6.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

5.4.35 DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

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

5.4.35.2. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

5.4.35.3. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo, os danificados, serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.4.35.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.4.35.5. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços;

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1 A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no item 5.5.23 deste Termo de Referência.

5.5.2 A contratante fará o controle sobre a entrega dos materiais necessários para a execução do serviço e somente efetuará o pagamento do material comprovadamente entregue e de acordo com o estabelecido na planilha de cotação anexa a este termo de referência.

5.5.2.1. Não existe a obrigação por parte da contratada de entregar integralmente o material estimado contante do item 5.5.23 já que o pagamento se dará somente dos itens efetivamente entregues. Deverá a fiscalização verificar a qualidade do serviço apresentado face aos insumos entregues e adequar a entrega a verdadeira necessidade do contrato.

5.5.3 A entrega do material foi dividida em cinco grupos conforme no item 5.5.23 deste Termo de Referência:

5.5.3.1. Grupo 1 - MATERIAIS LIMPEZA - ENTREGA MENSAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois mensalmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.2. Grupo 2 - UTENSÍLIOS - ENTREGA BIMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois bimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.3. Grupo 3 - UTENSÍLIOS - ENTREGA TRIMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois trimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.4. Grupo 4 - UTENSÍLIOS - ENTREGA SEMESTRAL: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços e depois trimestralmente conforme solicitação do encarregado ou fiscal;

5.5.3.5. Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços.

5.5.4 A partir do segundo mês, o encarregado ou o fiscal do contrato de cada unidade da UFRJ deverá requisitar mensalmente as quantidades dos materiais necessários à execução dos serviços.

5.5.5 As quantidades dos itens informadas no item 5.5.23 deste Termo de Referência compõem a quantidade mínima estimada de materiais e equipamentos a serem fornecidos pela Contratada, considerando as especificidades das áreas a serem limpas e tendo como base a prestação de serviços das contratações anteriores e da contratação em vigência.

5.5.6 Será facultado à participante do certame realizar a vistoria dos locais da prestação dos serviços para realizar levantamento das quantidades necessárias e acrescentar na elaboração da sua proposta, mediante justificativa, quantidades ou materiais e equipamentos não previstos no estimativo deste Termo de Referência.

5.5.7 Visando a efetividade na execução dos serviços, poderá haver adequação das quantidades, ficando obrigada a CONTRATADA a fornecer a quantidade de materiais e equipamentos necessários ao pleno atendimento da prestação dos serviços.

- 5.5.8 Em nenhuma hipótese poderá a CONTRATANTE impedir à CONTRATADA ao acesso do local de armazenamento dos insumos e equipamentos.
- 5.5.9 A Contratada deverá efetuar a entrega dos materiais sempre na presença do Fiscal Administrativo designado para conferência do quantitativo efetivamente entregue e este deverá preencher, juntamente com preposto ou encarregado da empresa, o formulário de controle de entrega (ANEXO IV) do presente termo de referência que será parte integrante o IMR (ANEXO II) e liberará a parcela do pagamento referente ao material efetivamente recebido. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês até o 25º dia.
- 5.5.10 Poderá haver compensação na quantidade de materiais fornecidos mensalmente a fim de garantir a perfeita execução dos serviços, desde que aprovada pelo fiscal administrativo e não extrapole a estimativa anual para o item.
- 5.5.11 Havendo necessidade de readequação do quantitativo estimado de materiais ou equipamentos durante a execução contratual ou a inclusão de novos materiais e equipamentos, estas somente poderão ser realizadas através de aprovação e pela formalização de termo aditivo ao contrato a cargo da gestão de contratos da PR-6.
- 5.5.12 Os materiais de limpeza a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser produtos de primeira qualidade, dentro do prazo de validade, que atendam às normas vigentes de fabricação, segurança, higiene e possuam registro nos órgãos de controle, acondicionados em embalagens intactas, totalmente vedadas, sem partes amassadas, ou rasgadas onde deverão constar as informações sobre a data de fabricação, prazo de validade, composição, procedência e registro do órgão competente.
- 5.5.13 Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.
- 5.5.14 Os materiais entregues serão submetidos à prévia aprovação da Contratante, que se reserva o direito de rejeitá-los, caso não satisfaçam aos padrões exigidos neste Termo de Referência.
- 5.5.15 Os materiais e equipamentos que não atenderem às exigências deste Termo de Referência no recebimento ou durante o uso deverão ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do fiscal do contrato.
- 5.5.16 Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser novos e de primeira qualidade, e possuir todas as funções necessárias para atender plenamente a execução dos serviços contratados.
- 5.5.17 Será de inteira responsabilidade da Contratada proceder a manutenção dos equipamentos, mantendo-os em perfeitas condições de uso de forma a não ocasionar prejuízo à execução dos serviços.
- 5.5.18 A Contratada apenas poderá fornecer materiais e equipamentos diferentes das marcas ofertadas, por motivo excepcional e justificável, desde que haja anuência do fiscal do contrato.
- 5.5.19 A Contratada deverá disponibilizar ferramentas necessárias para melhor desempenho das atribuições dos postos de encarregada, como formulários padronizados para pedidos de materiais, formulários padronizados para solicitação de equipamentos, formulários padronizados de advertência.
- 5.5.20 A Contratada, a partir do segundo mês, deverá entregar os materiais, nos endereços pertinentes, até o 5º (quinto) dia útil do mês devido, acompanhado da Nota Fiscal, com discriminação dos itens e seus respectivos quantitativos, para conferência no recebimento e preenchimento do formulário de controle de materiais (ANEXO IV).
- 5.5.21 A Contratada é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante ônus por quaisquer avarias.

5.5.22 No fim da vigência contratual, a Contratada não efetuará a retirada de nenhum material dos GRUPOS 1,2,3 e 4, mantidos em estoque ou já contabilizado para pagamento.

5.5.22.1. Em se tratando de término contratual anterior ao prazo de 60 (sessenta) meses, prazo este estabelecido como sendo a vida útil dos equipamentos listados no GRUPO 5, a Contratada se obriga a recolher todos os equipamentos, sem ônus para a Contratante, no primeiro dia útil subsequente ao término da vigência ou em data a ser determinada pelo fiscal do contrato de cada Unidade da UFRJ.

5.5.22.2. Caso o Término Contratual ocorra no prazo de 60 (sessenta) meses os Equipamentos não podem mais ser retirados.

Deve ser atentado para o prazo de vida útil dos equipamentos lançados na proposta (planilha de custo) e, sempre que houver necessidade, caso esta não tenha ocorrido, solicitar sua substituição.

5.5.23 Tabela de Insumos:

	INSUMO - LOTE I	UND	QUANTIDADE	
			CENTRO MULTI	NUPEM
PRODUTOS COM FORNECIMENTO MENSAL	ÁCIDO MURIÁTICO Embalagem c/ L	L	20	8
	ÁGUA SANITÁRIA Embalagem c/ 1L	L	60	20
	ÁLCOOL 46º Embalagem c/ 1L	L	60	20
	ÁLCOOL 70º Embalagem c/ 1L	L	60	20
	CERA LIQ. AMARELA Embalagem c/ 5 litros	UND		
	CERA LÍQ. INCOLOR Embalagem c/ 5 litros	UND	8	2
	CERA LIQ. PRETA Embalagem c/ 5 litros.	UND		
	CERA PASTOSA (CARNAÚBA) Embalagem c/ 400gr	UND		
	CERA - REMOVEDOR Embalagem c/ 5 litros	UND	4	1
	CERA - SELADOR para PISOS Embalagem c/ 5 litros	UND		
	CERA VERMELHA - Embalagem c/ 750 ml	UND		
	CERA c/auto brilho 2 em 1: base seladora e acabamento acrílico C/ 5L	UND	4	1
	COLORO a 12% Embalagem c/ 5 litros	UND	20	10
	CREOLINA 750ml	UND	15	5
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	UND	70	30
	DESINFETANTE Embalagem c/ 5 litros	UND	20	8
	DETERGENTE limpador perfumado RM 10 - Embalagem c/ 5l	UND	10	5
	DETERGENTE Embalagem c/ 500ml	UND	35	15
	DETERGENTE Embalagem c/ 5l	UND	18	10
	ESPONJA DE LIMPEZA	UND	80	40
	FLANELA 30 x 40 cm UND.	UND	80	40
	FIBRA P/ LIMPEZA PESADA 10 X 26	UND		
	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO) Embalagem c/ 300ml	UND	40	20
	LÃ DE AÇO Embalagem c/ 8 UND	UND	40	20
	LIMPA VIDROS Embalagem c/ 500 ml	UND	60	25
	LIMPADOR MULTIUSO emb.500 ml	UND	60	30
	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	UND	40	25
	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	PCT		

PANO DE CHÃO alvejado	UND	170	80
PANO DE PIA	PCT	25	15
PANO MULTIUSO (pct c/ 5 und)	UND	80	45
PANO MULTIUSO (rolo c/ 600m)	UND	3	1
PASTA MULTIUSO Embalagem c/ 500g	UND		
PASTA PARA LIMPEZA Embalagem c/ 500g	KG	30	15
PEDRA SANITÁRIA 20g	UND	130	70
POLIDOR DE METAIS Embalagem c/ 200 ml	UND	3	2
QUEROSENE Embalagem c/ 1L	L		
REMOVEDOR Embalagem c/1L	L	7	3
REMOVEDOR DE FERRUGEM - Embalagem 200ml	UND		
SABÃO DE COCO Embalagem c/ 1Kg	KG	2	8
SABÃO EM BARRA Embalagem c/ 200g	UND		
SABÃO EM PÓ Embalagem c/ 1kg	PCT	30	10
SABÃO PASTOSO Embalagem c/ 500g	UND	15	5
SAPOMÁCEO CREMOSO - Embalagem 300g	UND	35	15
SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO INFECTANTE com identificação- Embalagem c/ 100und	PCT		
SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO INFECTANTE com identificação - Embalagem c/ 100und	PCT		
SACO PLÁST. 200 LTS AMARELO - Embalagem c/ 100und	PCT		
SACO PLÁST. 40 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	30	10
SACO PLÁST. 60 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15	10
SACO PLÁST. 100 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	20	10
SACO PLÁST. 200 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15	5
SACO PLÁST. 300 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	13	7
SACO PLÁST. 20 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT		
SACO PLÁST. 50 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT		
SACO PLÁST. 100 LTS VERMELHO - Embalagem c/ 100 und	PCT		
SACOS PARA AUTOCLAVAÇÃO DE 5 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT		
SACOS PARA AUTOCLAVAÇÃO DE 10 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT		
SACOS PARA AUTOCLAVAÇÃO DE 20 LTS - Embalagem c/ 100 und	PCT		
DETERGENTE / DESINFETANTE Hospitalar a base de cloreto de didecildimetilamônio e cloridrato de polihexametileno biguanida; bactericida. - Embalagem c/ 5l	UND	4	0

	DESINFETANTE componente Ativo: 0,45% de Cloreto de Benzil Alquil Dimetil Amônio / Cloreto de Didecil Dimetilamônio - Lysoform - Embalagem c/ 5l	UND		
	SODA CÁUSTICA Embalagem c/ 1 Kg	KG	6	4
	VASELINA Embalagem c/ 1L	L		
PRODUTO COM FORNECIMENTO BIMESTRAL	RODO BORRACHA 30CM	UND	15	10
	RODO BORRACHA 60CM	UND	20	10
	REFIL MOP MOLHADO	UND	30	
	REFIL MOP SECO	UND		
	ESCOVA DE NYLON P/ VASO SANITÁRIO	UND	17	8
	VASSOURA DE PIA	UND	17	8
	VASSOURA PELO 40CM	UND	15	5
	VASSOURA PELO 60CM	UND	7	3
	VASSOURA CERDAS PLÁSTICAS 30CM - MACIA	UND		
	VASSOURA PIAÇAVA 30CM	UND	0	0
	VASSOURA PIAÇAVA 40CM	UND	55	25
	VASSOURA PIAÇAVA 60CM GARI	UND	13	7
PRODUTO COM FORNECIMENTO TRIMESTRAL	BALDE PLÁSTICO 10LT	UND	20	15
	BALDE PLÁSTICO 20LT	UND	20	15
	DESENTUPIDOR DE PIA	UND	10	5
	DESENTUPIDOR DE VASO	UND	10	5
	ESCOVA OVAL NYLON	UND	25	15
	PÁ DE LIXO ZINCO C/ CABO LONGO	UND	20	10
	VASSOURA METÁLICA P/ JARDIM	UND	4	6
PRODUTO COM FORNECIMENTO SEMESTRAL	ESPANADOR UND	UND	30	20
	LIXEIRA PEDAL GRANDE 100L	UND	6	4
	LIXEIRA PEDAL MÉDIA 50L	UND	6	4
	PÁ DE LIXO SEM TAMPA	UND	25	15
	DISCO VERDE PARA ENDERADEIRA INDUSTRIAL	UND	10	
	DISCO BRANCO PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND		
	DISCO PRETO PARA ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	10	

	BORRIFADOR PLASTICO DE 500ML	UND	25	15
	VASSOURA DE TETO CABO 170CM	UND	23	12
PRODUTO COM FORNECIMENTO PERMANENTE (vida útil de 5 anos)	ASPIRADOR INDUSTRIAL	UND	4	1
	LAVADORA DE PISO A BATERIA ALFA B70 OU SIMILAR	UND		
	CARRO CONTENTOR 240L	UND	15	5
	CARRO OPERACIONAL C/ 4 BALDES CORES DISTINTAS	UND	8	4
	COLETOR DE LIXO FINO 50L	UND	8	4
	CARRO CONTENTOR 1.000L	UND		
	CARRO ESTRELA C/ RODA DE BORRACHA 200Kg	UND		
	CARRO C/ BALDE ESPREMEDOR - 2 AGUAS MOP	UND		
	CARRO TIPO PLATAFORMA EM AÇO CAP. 800Kg	UND		
	CONE SINALIZADOR	UND	25	15
	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	4	1
	ESCADA DOBRÁVEL DE 2,40M	UND	4	2
	ESCADA DOBRÁVEL DE 3,82M	UND	5	3
	ESCADA DE ALUMÍNIO 10 DEGRAUS	UND	4	1
	ESCADA EXTENSÍVEL DE 23 DEGRAUS	UND	4	1
	ESCADA BANQUETA DE ALUMINIO 3 DEGRAUS	UND		
	LAVADORA ALTA PRESSÃO (1.450LB)	UND	4	1
	KIT MOP MOLHADO	UND	24	11
	KIT MOP SECO 60CM	UND		
	MOP LIMPEZA ABRAZIVA PARA REFIL DE FIBRA 10 X 26	UND		
	EXTENSÃO ELÉTRICA - 50M	UND	4	1
	MANGUEIRA DE JARDIM REFORÇADA - 50M 1/2"	UND	4	1
	KIT UNGER COMPOSTO DE ESFREGAO/RODO/RASPADOR/ESPONJA E BOLSA	UND		
	MAQUINA DE LAVAR ROUPA - CAP. 12KG	UND		1
	SINALIZADOR (PISO MOLHADO)	UND	25	15

Para efeito de pagamento a planilha de insumos (INSUMOS COTAÇÃO) apresenta a seguinte regra de cálculo:

Grupo 1 - MATERIAIS LIMPEZA - ENTREGA MENSAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será disponibilizado para pagamento no mês correspondente;

Grupo 2 - UTENSÍLIOS - ENTREGA BIMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 2 (dois) e o valor resultante será pago em 2 (duas) vezes, ou seja, no mês de entrega e no mês subsequente;

Grupo 3 - UTENSÍLIOS - ENTREGA TRIMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 3 (três) e o valor resultante será pago em 3 (três) vezes, ou seja, no mês de entrega e nos próximos dois meses após a entrega;

Grupo 4 - UTENSÍLIOS - ENTREGA SEMESTRAL: comprovada a entrega o valor unitário do insumo será dividido por 6 (seis) e o valor resultante será pago em 6 (seis) vezes, ou seja, no mês de entrega e nos próximos cinco meses após a entrega;

Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: comprovada a entrega do equipamento será pago o pagamento de 20% (vinte por cento) do valor do bem anualmente, ou seja, mensalmente será pago 20% do valor total do bem dividido em 12 (doze) meses para se obter o valor mensal a ser pago pelo equipamento disponibilizado.

Lembramos mais uma vez que somente será pago o valor do insumo efetivamente entregue somente cabendo o pagamento da integralidade do mensal dos insumos caso a entrega integral tenha ocorrido.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Período:	Mensal										
Carga semanal:	44 (quarenta e quatro) horas - segunda a sexta-feira, com variação no turno para cumprimento das 4 (quatro) horas excedentes										
Característica:	insalubridade somente para área de banheiro e a área A4 dos Laboratórios Provisórios e NUPEM / demais áreas somente com laudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2 (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.4 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
POLO UNIVERSITÁRIO - BLOCO B E BLOCO C	Diurno	4.388	3.498	192	2.315		430			1.132	0
POLO UNIVERSITÁRIO - BLOCO B E BLOCO C	Vespertino	4.269	3.498	192	2.315		430				0
POLO AJUDA	Diurno	738	1.171		407	45	76	9.921		283	0
CENTRO DE ESTUDOS HPM	Diurno	342	295			15	20		70	80	0
LABORATORIOS PROVISORIOS (c/ Áreas A4 insalubres)	Diurno				765						0
LABORATORIOS PROVISORIOS	Diurno	175	211								0
CRIOS	Diurno	126									0
MODULOS ENGENHARIA	Diurno	544		650	144						0
PREDIO DA QUIMICA (IMQ)	Diurno	140	93		420		363				0
NUPEM	Diurno	1.513	2.836	32	887	224	153	2.947		91	91
NUPEM	Vespertino	1.513	2.836	32	887	224	153	2.947		91	91
NUPEM (c/ Áreas A4 insalubres)	Diurno				762						
NUPEM (c/ Áreas A4 insalubres)	Vespertino				762						
Total da Área		13.748 m²	14.438 m²	1.098 m²	9.664 m²	508 m²	1.625 m²	15.815 m²	70 m²	1.677 m²	182 m²

Período:	Mensal										
Carga semanal:	44 (quarenta e quatro) horas - segunda a sexta-feira, com variação no turno para cumprimento das 4 (quatro) horas excedentes										
Característica:	áreas somente com laudo										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m²)	Área A.2 (m²)	Área A.3 (m²)	Área A.7 (m²)	Área A.5 (m²)	Área A.6 (m²)	Área B.1 (m²)	Área B.2 (m²)	Área C.1 (m²)	Área C.2 (m²)
NUPEM ÁREA DE HOTELARIA	Diurno				321						
Total da Área		m²	m²	m²	321 m²	m²	m²	m²	m²	m²	m²

Tipo de Área	Referência	Característica	Índice de produtividade (m²)	Área Física (m²)
Interna	A.1	Ordinária	1.500 m²	13.748 m²
	A.2	Salões, Halls e Corredores	2.500 m²	14.438 m²
	A.3	Oficinas	5.000 m²	1.098 m²
	A.4	Laboratórios	800 m²	9.664 m²
	A.5	Almoxarifado / Galpão	5.000 m²	508 m²
	A.6	Banheiros	250 m²	1.625 m²
	A.7	Hotelaria / Alojamento	300 m²	321 m²
Externa	B.1	Externa Pisos e Pavimentos	28.000 m²	15.815 m²
	B.2	Externa Terraços e Calhas	7.000 m²	70 m²
Esquadrias	C.1	Esquadrias Face Interna	380 m²	1.677 m²
	C.1	Esquadrias Face Externa	380 m²	182 m²
Área Física Total (m²):				59.146 m²

Especificação da garantia do serviço

5.7. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.8. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

- 5.8.1 O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.
- 5.8.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 5.8.3 O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.
- 5.8.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado minimamente da seguinte forma:

Camareira

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	10	5
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	10	5
Jaleco em brim, 100% algodão contendo a inscrição "A serviço da UFRJ"	10	5
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	4	1
Luva de Malha Revestimento Látex Nitrílico	12	6
Avental de PVC	2	1
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

Servente (*)

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida, em Brim, com elástico (modelo tradicional).	4	2
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1
Bota de segurança impermeável (PVC)	1	
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). (3 pares por mês)	36	18
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida tipo jeans, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	4	2
Camisa Polo em algodão e poliéster com logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1
Cinto	1	0
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	

5.8.5 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que o tamanho estiver inapropriado.

5.8.6 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, ANEXO V e VA do presente instrumento, sendo entregue na presença do servidor responsável pela fiscalização na Unidade da UFRJ. O responsável pela fiscalização assinará o recibo em conjunto com o empregado. A cópia deste recibo deverá ser enviada a Divisão de Fiscalização de Contratos da PR-6 no primeiro mês de contrato, nas entregas semestrais planejadas ou em qualquer data quando ocorrer a entrega de uniforme ou EPI's para o colaborador.

5.8.6.1. Sempre que houver uma nova admissão, o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.

5.8.6.2. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

5.8.6.3. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.

5.8.6.4. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à Universidade Federal do Rio de Janeiro trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI) fornecidos às expensas da própria empresa.

5.8.7 Deverá ser providenciado crachá em cor diferente dos demais empregados para aqueles destinados para limpeza de banheiros sanitários para que seja facilitada a fiscalização, no quantitativo estimado pelo presente termo de referência.

Outras Obrigações

5.9. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção da qualidade do serviço. A quantidades estimadas, a seguir estabelecidas, não são excludentes, devendo a empresa promover sua substituição quando necessário visando sempre a melhor qualidade possível na prestação do serviço, sem ferir regras ambientais ou trabalhistas.

5.10. A Contratada deverá executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasse, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades da UFRJ;

5.11. A Contratada deverá se responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;

5.12. A Contratada deverá manter os ambientes limpos e asseados, distribuindo nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, itens estes fornecidos pela Contratante, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

5.13. A Contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos

serviços prestados (IMR - ANEXO II do presente termo de referência), indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.14. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

5.15. A Contratada deverá instruir seus empregados quanta à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

5.16. A Contratada deverá deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

5.17. **A Contratada deverá elaborar o “Mapa de Limpeza” em um prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da assinatura do termo de contrato, onde constará, detalhadamente, toda a rotina de limpeza na Unidade.**

5.18. As rotinas serão determinadas através de diálogo entre o Fiscal Operacional da respectiva Unidade e o preposto da Contratada.

5.19. Entre as informações referentes à rotina deve ser indicada, necessariamente, a relação de tarefas de limpeza, os horários, os locais de execução de cada tarefa, assim como os insumos empregados em cada tarefa.

5.20. Um **“Mapa de Limpeza”** deve ser elaborado para cada Unidade, respeitando-se assim as especificidades de cada local.

5.21. O cumprimento desta obrigação dar-se-á com a entrega do **“Mapa de Limpeza”** de cada Unidade, já devidamente aprovado pelo Fiscal Operacional da respectiva Unidade, à Divisão de Contratos Administrativos da Pró-Reitoria de Gestão & Governança – PR-6.

5.22. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo preenchimento do **“Formulário de Ocorrências para Manutenção”** por seu encarregado ou preposto, disponível no ANEXO I deste Termo de Referência.

5.23. A Contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por pessoal especialmente designado pelo Contratante, o qual mensalmente emitirá relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.24. A Contratada deverá executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

5.25. A Contratada deverá manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.26. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

5.27. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

5.28. A Contratada deverá assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.

5.29. A Contratada deverá nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços.

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

5.29.2 Os encarregados não substituem a figura do(s) preposto(s).

5.30. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

5.31. De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança conforme subitem abaixo. Caso exista a necessidade do uso de outros materiais não listados abaixo, a responsabilidade do fornecimento será da Contratada.

Sinalizadores indicativos de pisos molhados;

Faixas de segurança para isolamento de áreas;

Avental plástico;

Outros exigidos pela legislação.

5.32. A Contratada deverá proibir a utilização dos telefones instalados nas Unidades sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.

5.33. A Contratada deverá proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.

5.34. A Contratada deverá proibir a utilização das áreas de gramados dos jardins, salas de aulas vazias e demais dependências da Contratada para que o empregado se ponha a dormir, dentro ou fora do horário de expediente.

5.35. A Contratada deverá proibir o uso de equipamento sonoro do tipo rádio de pilha ou telefones celulares que emitam som que perturbe as atividades de ensino e administrativas das unidades da Contratada.

5.36. A Contratada deverá implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas.

5.37. A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados preferencialmente de forma eletrônica permitindo acesso à fiscalização da Contratante no momento em que for requisitado, seja através de senhas ou de relatórios com a frequência de seus funcionários.

5.37.1 A contratada deverá fornecer equipamentos suficientes para a implementação do ponto eletrônico de forma a que não se formem filas.

5.38. A Contratada deverá verificar, junto a contratante a disponibilidade de local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços. Em caso negativo, providenciar a suas expensas local(is) para servir de vestiário, guarda volume ou o que julgar necessário para o bom andamento dos serviços.

5.39. A Contratada deverá apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, ANEXO V e VA deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.

5.40. A Contratada deverá apresentar laudo do SESMET do objeto contratado, conforme, num prazo de até 60 (sessenta) dias, quando cabível no tipo de serviço, considerando quais locais de trabalho são classificados como insalubres ou perigosos, para efeito de recebimento de adicional de insalubridade ou periculosidade pelos empregados, estando em conformidade com a Cláusula Décima Sétima da CCT 2025/2026, registrada no Ministério do Trabalho com o número **RJ001253/2025**.

5.40.1 O laudo deverá apresentar a classificação do grau de insalubridade, se mínimo, médio ou máximo, e/ou enquadramento do local/atividade como perigosa;

5.40.2 O laudo deverá ser expedido por órgão de segurança e medicina do trabalho vinculado ao Ministério do Trabalho e Emprego conforme alínea "C" da Cláusula Décima Sétima da CCT.

5.41. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, a Declaração de Parentesco, anexo do presente Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que irão prestar serviços à Instituição.

5.42. Após o início do contato em toda e qualquer substituição que vier ocorrer, a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de admissão do novo funcionário, para encaminhar a Declaração de Parentesco para a Divisão de Fiscalização da PR-6

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.43. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato após este período o preposto deverá comparecer ao local de execução do contrato pelo menos 3 (três) vezes por semana.

6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.10. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO após indicação da AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.

6.10.1 Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja

providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.

Fiscalização Técnica

6.11. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.12. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.13. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.14. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.16. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento

dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.

6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

6.31. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

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

6.34.1.2. 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 Fornecedores (SICAF):

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

6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

6.34.1.3.4. 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;

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

6.34.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social mínimo integralizado atende ao disposto no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

- 6.37. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.38. 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.
- 6.39. 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.
- 6.40. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.42. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.43. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.45. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.47. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.54. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.55. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.56.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.56.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.57. As compensações de jornada limitam-se:

6.57.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.57.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

6.59. Cabe ao gestor do contrato:

6.59.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.59.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.59.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.59.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.59.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.59.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.59.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.59.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.59.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.59.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

7.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios estabelecidos no Anexo II do presente

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

- 7.11.1 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;
- 7.11.2 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.
- 7.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.13. O Contratado fica obrigado 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.
- 7.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 7.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 7.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
- 7.18.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 7.18.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 7.18.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.18.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.19. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para

emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.21. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

7.30. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.33. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

7.36. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.36.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Repactuação

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.39.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

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

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1 A repactuação para reajustamento 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.

7.45.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.46. A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.46.1.1. A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.46.1.2. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.46.2 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.47. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.49. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.50. Caso o índice estabelecido 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.

7.51. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.52. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o 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.

7.53. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.54. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

7.56. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.57. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado 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.

7.58. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.59. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.60. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.61. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.62. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.63. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.64. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.65. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.65.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de Crédito

7.66. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.66.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.66.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.66.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.66.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

7.67. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

7.68. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do Contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.69. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.70. O futuro Contratado 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.

7.71. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o

objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.72. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

- 7.73.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.73.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.73.3 Multa sobre o FGTS; e
- 7.73.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

7.75. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

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

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

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

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

7.80. O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.81. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ001253/2025, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base de :

Piso Profissional Servente (CBO 5143-20)	R\$ 1.730,75
Piso Profissional Limpador de Vidro (CBO 5143-05)	R\$ 1.730,75
Piso Profissional Coletor de Resíduos (CBO 5142-05)	R\$ 1.730,75
Piso Profissional Encarregado (CBO 4101-05)	R\$ 2.161,45

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 25,00 por dia efetivamente trabalhado no mês com desconto no valor de 10% do valor total concedido no mês; e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Benefício Social Familiar (Clausula Vigésima Sétima da CCT, no valor de R\$ 21,60.

9.3.1 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.2 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.3 Os valores orçados pela Administração constam da planilha do Anexo ao processo.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 9.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.12. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.
- 9.13. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.
- 9.14. É legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, vínculo este necessário para a realização da tarefa em comento e eventuais responsabilizações por falhas e inexecuções contratuais.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.16. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.18. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.22. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.25.1 Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.25.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.26. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.27. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

9.28. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.29. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.30. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.30.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

9.30.2 caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o fornecedor deverá apresentar justificativas.

9.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

9.32. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.32.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.33.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.33.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.33.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.33.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.33.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.33.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.34. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório em um raio de 25km do município de Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.35. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.36. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

9.37. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.38. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.39. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.40. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.41. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 2.371.386,60 (dois milhões, trezentos e setenta e um mil, trezentos e oitenta e seis reais e sessenta centavos) anuais.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26245/153115;
- II) Fonte de Recursos: 10000;
- III) Programa de Trabalho: 230296
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: V0000G01LZN ;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio de Janeiro, 29 de maio de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

ANEXO I - FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO

CONTRATO Nº	FISCAL				
EMPRESA CONTRATADA			ENCARREGADO DA CONTRATADA		
CONTRATANTE: <i>UNIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO / PR6</i>			UNIDADE (execução)		
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
__/__/____	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar/ Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
__/__/____	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar/ Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
__/__/____	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar/ Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água/energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				
DATA	TIPO DE OCORRÊNCIA				
__/__/____	<input type="checkbox"/> Torneiras	<input type="checkbox"/> Bebedouros	<input type="checkbox"/> Lâmpadas	<input type="checkbox"/> Fios e Tomadas	<input type="checkbox"/> Piso / Parede
Sala / Andar/ Local	<input type="checkbox"/> Equipamentos eletroeletrônicos		<input type="checkbox"/> Acessórios		<input type="checkbox"/> Ar-condicionado
	<input type="checkbox"/> Utilização Indevida (água energia)		<input type="checkbox"/> Outros _____		
	DESCRIPTIVO				
	<input type="checkbox"/> Vazamentos	<input type="checkbox"/> Substituições	<input type="checkbox"/> Ajustes	<input type="checkbox"/> Reparo	<input type="checkbox"/> Risco de dano
	<input type="checkbox"/> Outro _____				

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.1. Este adendo será utilizado para avaliação dos serviços prestados, e contém a descrição dos critérios e pontuações a serem empregados na gestão contratual. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

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

1.3. O INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. A avaliação da Contratada na prestação de serviços de limpeza se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

2.1.1. Equipamentos, Produtos e Técnicas de Limpeza;

2.1.2. Pessoal, Frequência e

2.1.3. Inspeção dos Serviços nas Áreas.

2.2. Caberá ao Contratante designar responsável pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, entre outros, os seguintes critérios:

2.2.1. Avaliação e confirmação da área efetivamente limpa através da medição das áreas onde foram executadas as atividades contratadas;

2.2.1.1. Esta avaliação será demonstrada através do preenchimento do formulário complementar ao Instrumento de Medição de Resultado denominado "CONTROLE DE ÁREA FÍSICA LIMPA"

2.2.2. Avaliação e controle da entrega dos insumos através do formulário complementar do Instrumento de Medição de Resultado denominado "CONTROLE DE MATERIAIS"

2.2.3. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;

2.2.4. Avaliação da execução da limpeza, asseio e conservação;

2.2.5. Avaliação do cumprimento do **Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas Terminais**;

2.2.6. Avaliação dos procedimentos de limpeza;

2.2.7. Reabastecimento dos materiais de limpeza pessoal e descartáveis como: papel toalha, higiênico, sabonete líquido, coletores de material perfurocortantes e sacos para o acondicionamento dos resíduos;

2.2.8. Avaliação das condições de limpeza e abastecimento dos dispensadores em geral e dos carros de limpeza;

2.2.9. Avaliação da qualidade dos utensílios, materiais e produtos padronizados, com correta diluição e em **quantidade** adequada para a execução dos procedimentos.

2.2.10. Verificação da composição do carro funcional, quando houver, nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados **corretamente**;

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

2.2.12. Os recipientes para acondicionamento dos resíduos limpos, adaptados corretamente e com embalagens adequadas.

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

2.2.14. Uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo;

2.2.15. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.

2.2.16. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.

2.2.17. O depósito de material de limpeza deve estar organizado e limpo;

3. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS

3.1. INTRODUÇÃO

3.1.1. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/ controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

3.2. OBJETIVO

3.2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza.

3.3. REGRAS GERAIS

3.3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de pontuação em conceitos Bom, Regular e Ruim, em cada um dos itens vistoriados.

3.4. CONCEITOS DA PONTUAÇÃO E EQUIVALÊNCIA A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

BOM	REGULAR	RUIM
100	80	30

3.4.1.BOM – Refere-se à **conformidade** dos critérios, como por **EXEMPLO**:

3.4.1.1. Inexistência de poeira ou sujidade ou podendo haver ocorrência em pontos isolados;

3.4.1.2. Vidros limpos;

3.4.1.3. Todos os dispensadores limpos e abastecidos corretamente;

3.4.1.4. Recipientes para o acondicionamento dos resíduos limpos, com embalagens adequadas e volume até 2/3 ou ocorrência isolada de lixeira fora do padrão;

3.4.1.5. Funcionários treinados no setor, utilizando uniforme padrão limpo, passado e asseado, calçados limpos e utilizando os equipamentos de proteção individual e coletiva;

3.4.1.6. Materiais e produtos padronizados e em quantidade suficiente não havendo ocorrido falha na rotina dos serviços ou havendo falha em lugares isolados.

3.4.1.7. Ocorrência isolada no reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal.

a. *Como este material é fornecido pela administração, O não reabastecimento não pode ser causado pela inexistência do insumo fornecido pela própria Unidade*

3.4.1.8. Utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.4.2.REGULAR – Refere-se à **desconformidade parcial** dos critérios, como por **EXEMPLO**:

3.4.2.1. Ocorrência de poeira em vários locais (minoria);

3.4.2.2. Ocorrência de várias (minoria) lixeiras fora do padrão;

3.4.2.3. Ocorrências parciais de reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal;

3.4.2.4. Ocorrência de saídas de ar condicionado sujas ou exaustores sujos ou móveis sujos com poeira;

3.4.2.5. Ocorrência de piso sujo e molhado em vários lugares (minoria).

3.4.2.6. Não cumprimento parcial do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE e, vários locais (minoria);

3.4.2.7. Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (minoria);

3.4.2.8. Pequenas falhas na utilização correta dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.4.3. RUIM – Refere-se à **desconformidade total** dos critérios, como por **EXEMPLO**:

3.4.3.1. Frequência de poeiras e sujidades em diversas áreas (total ou maioria);

3.4.3.2. Quebra de técnica dos procedimentos de limpeza;

3.4.3.3. Várias saídas (total ou maioria) de ar condicionado e exaustores frequentemente sujos;

3.4.3.4. Vários móveis (total ou maioria) sujos com acúmulo de pó e outras sujidades;

3.4.3.5. Execução da limpeza sem a técnica adequada;

3.4.3.6. Não reabastecimento de descartáveis e produtos para higiene pessoal ocorrendo frequentemente.

a. *Como este material é fornecido pela administração, este não reabastecimento não pode ser causado pela inexistência do insumo fornecido pela própria Unidade;*

3.4.3.7. Embalagens para resíduos não ajustados nos recipientes;

3.4.3.8. Recipientes para resíduos sujos acima de 2/3 da capacidade;

3.4.3.9. Piso molhado, sujo, com detritos e os cantos encardidos em vários locais (totalidade ou maioria);

3.4.3.10. Não cumprimento total do plano de atividades diárias e do cronograma de limpeza terminal, em vários locais (totalidade ou maioria), sem justificativa e sem comunicar o CONTRATANTE;

3.4.3.11. Funcionário com o uniforme, equipamento de proteção individual incompleto e realizando atividades sem uso do equipamento de proteção coletiva;

3.4.3.12. Falta de material ou equipamento que ocasionou a não realização das atividades em vários locais (totalidade ou maioria);

3.4.3.13. Sanitários e vestiários sujos.

3.4.3.14. O não uso correto dos materiais (sacos) e equipamentos para coleta dos resíduos (lixo) da área limpa até a local de armazenamento (lixeira);

3.5. MÓDULOS E COMPONENTES DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

Módulos e componentes da avaliação da qualidade		
Módulos		Itens Avaliados
A	Insumos	A.1 Equipamentos e Produtos de Limpeza
B	Pessoal	B.1 Quantidade da Equipe
		B.2 Apresentação - Uniformização
		B.3 Equipamento de Proteção Individual
		B.4 Qualidade da Equipe
C	Cronograma	C.1 Cumprimento do Cronograma e das atividades
D	Inspeção dos Serviços	D.1 Inspeções realizadas

3.6. CRITÉRIOS PARA OS ITENS AVALIADOS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	AVALIAÇÃO
A.1 - EQUIPAMENTOS E PRODUTOS DE LIMPEZA	
Não houve ocorrência, ou houveram ocorrências em áreas ou locais isolados que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada.	BOM
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou da má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Houve ocorrências, que causaram a interrupção ou perda de qualidade do serviço por conta de falta e/ou má qualidade dos produtos ou equipamento empregados pela contratada na maioria ou totalidade das áreas ou locais	RUIM

B.1 – QUANTIDADE DA EQUIPE	
A produtividade é mantida conforme o contrato, com poucas falhas na reposição de funcionários e não afetando a execução das tarefas e a manutenção das áreas limpas.	BOM
A produtividade é mantida conforme o contrato, mas houveram falhas na reposição de funcionários que afetaram a limpeza de pequenas áreas.	REGULAR
A produtividade não é mantida conforme o contrato e afetando a limpeza na maioria ou na totalidade das áreas.	RUIM
B.2 - APRESENTAÇÃO – UNIFORMIZAÇÃO	
Uniforme completo como padronizado no descritivo. Uniforme limpo e íntegro e funcionário portando identificação funcional (crachá).	BOM
Uniforme completo, porém, mantendo algum tipo de avaria e/ou malconservado ou Funcionário com uniforme, mas sem a identificação funcional (crachá) na maior parte dos dias do mês avaliado.	REGULAR
Uniforme incompleto ou Funcionário sem uniforme ou Funcionário com Uniforme frequentemente sujo.	RUIM
B.3 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	
O EPI está disponível para o uso e está adequado para a atividade (uniforme, luvas, máscaras, calçados de segurança e outros).	BOM
O EPI está disponível para uso do funcionário, mas é utilizado de forma incorreta ou não é utilizado. Em ambos os casos está configurada a falha na supervisão da contratada e necessidade de treinamento.	REGULAR
O EPI não está disponível.	RUIM

B.4 - QUALIDADE DA EQUIPE	
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem pequenas ocorrências em relação à necessidade de treinamento da equipe.	BOM
A equipe é treinada e pratica boa técnica para o cumprimento do objeto ou existem várias ocorrências em relação à necessidade de treinamento, mas estas ocorrências não comprometem o bom andamento do contrato, estando a empresa contratada disposta ou atenta para a resolução do problema.	REGULAR
A equipe não é treinada e/ou não pratica boa técnica para o cumprimento do objeto e a empresa contratada se comporta de maneira desleixada com relação a sua equipe em relação à esta necessidade (treinamento).	RUIM

C.1 - CUMPRIMENTO DO CRONOGRAMA E DAS ATIVIDADES	
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência.	BOM
A frequência de limpeza tem ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência, havendo pequenas falhas na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
A frequência de limpeza não ocorrido conforme a rotina padronizada: diária, semanal ou mensal e dentro do mapa de limpeza elaborado conforme estabelecido no termo de referência, havendo falhas na totalidade ou na maioria das áreas ou locais	RUIM
D.1- MÉDIA DOS ITENS AVALIADOS	
Pontuação a ser obtida após a realização de cada avaliação, conforme tabela e critérios estabelecidos no item "Avaliação das Áreas".	

3.7. AVALIAÇÃO DAS ÁREAS

3.7.1.Relação dos itens a serem vistoriados e as respectivas pontuações para as situações encontradas durante as vistorias e computados no módulo D:

D.2 - LOUÇAS SANITÁRIAS (VASO SANITÁRIO E MICTÓRIO)	
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas limpos, isentos de sujidades.	BOM
Vaso sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas apresentando sujidades esporádicas e pontuais na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Vaso Sanitário, mictório, comando de registros e válvulas hidráulicas sujos apresentando sujidade constante na maioria das áreas ou locais	RUIM
D.3 - MÓVEIS	
Móveis limpos.	BOM
Móveis com presença de sujidades, em razão de falha na limpeza diária.	REGULAR
Móveis com acúmulo de pó e manchas causadas pelo acúmulo de poeira, ou pelo emprego indevido de material de limpeza.	RUIM

D.4 - PAREDE e AZULEJOS	
Parede e Azulejos limpos.	BOM

Paredes e Azulejos com presenças de poeira de manchas passíveis de remoção ou resquícios de produtos de limpeza na minoria das áreas ou locais.	REGULAR
Paredes e Azulejos com acúmulo de poeira e manchas passíveis de remoção na maioria das áreas ou locais.	RUIM
D.5 - PIA - CUBA	
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete limpos.	BOM
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na minoria das áreas ou locais ou Presença de sujidade em poucos momentos durante o período avaliado.	REGULAR
Pia, válvulas, comando das torneiras e gabinete com presença de sujidades na maioria das áreas ou locais ou Presença de sujidade em vários momentos durante o período avaliado.	RUIM
D.6 – PISO	
Piso limpo e seco (encerado, com brilho ou aspirado) ou apresentando pequena presença de sujidade decorrente de fato extraordinário sendo mantida a execução das rotinas dentro do programado.	BOM
Piso com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão ou molhado em algumas áreas ou locais decorrentes de pequenas falhas nas rotinas programadas ou pequenas falhas na execução.	REGULAR
Piso com acúmulo de sujeira ou constantemente molhado, sem brilho, não aspirado ou não encerado, conforme a necessidade de cada piso, e o estabelecido pela administração no termo de referência.	RUIM

D.7 - RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (Lixeira)	
Cesto de lixo limpo e seco com no máximo 2/3 da capacidade e lixo recolhido minimamente na quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes por dia) com saco de lixo adequado à sua capacidade.	BOM
Cesto de lixo limpo e seco com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes por dia) e/ou com saco de lixo inadequado na minoria dos cestos.	REGULAR
Cesto de lixo sujo com capacidade acima do limite de 2/3 e/ou lixo recolhido abaixo da quantidade diária estabelecida pela administração no termo de referência (duas vezes) sem saco de lixo e/ou com a quantidade de sacos de lixo inferior ao necessário.	RUIM
D.8 - SAÍDA DE AR CONDICIONADO - EXAUSTOR	
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor e filtro do aparelho de ar condicionado limpos e dentro da periodicidade determinada pela administração no termo de referência.	BOM
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor com presença de sujidades e filtro do aparelho de ar condicionado limpo não cumprindo o mapa de limpeza; ou	REGULAR
Parte externa de ar condicionado e/ou exaustor limpo e filtro do aparelho de ar condicionado sujo, não cumprindo o mapa de limpeza.	
Parte externa do ar condicionado e/ou exaustor e filtro do aparelho de ar condicionado sujos não cumprindo o mapa de limpeza; ou	RUIM
Foi solicitado limpeza dos filtros de aparelho de ar condicionado e não houve atendimento descumprindo o mapa de limpeza.	
D.9 - TETO	
Teto limpo.	BOM
Teto com sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na minoria das partes ou áreas.	REGULAR
Teto acúmulo de sujidade e manchas passíveis de remoção através de simples limpeza na maioria das partes ou	RUIM
Presença de picumã.	

D.10 - VIDRO E ESQUADRIA	
Vidro e esquadria limpos e limpeza sendo efetuada dentro dos limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	BOM
Vidro limpo e esquadria com presença de sujeidade; ou	
Limpeza sendo efetuada em desacordo com os limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	REGULAR
Vidro sujo.	RUIM
D.11 - RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS- (até área interna de destino)	
Todo o resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato é recolhido com o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas.	BOM
Parte ou a minoria do resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato são recolhidos sem o uso das embalagens (sacos) e equipamentos (carros) necessários para a manutenção de salubridade das instalações e das pessoas	REGULAR
O recolhimento do lixo está ocorrendo em sua maioria sem a utilização das embalagens e dos equipamentos corretos.	RUIM
D.12 - ESCADA, ELEVADOR E RAMPA	
Escadas, Elevador e Rampa limpo (encerado, com brilho, aspirado conforme o caso).	BOM
Escadas, Elevador e Rampa com a constante presença de pequenas sujidades em sua extensão.	REGULAR
Escadas, Elevador e Rampa com acúmulo de sujeira ou com presença em grande parte de sua extensão.	RUIM

4. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

Os cálculos seguem a seguinte metodologia:

Quantidade de item Avaliados =Z sendo 18 (dezoito) o número máximo (Z) de itens avaliados

	Qte (A)	Equivalência (E)	Pontos Obtidos Y=(A x E)
Quantidade de ótimo		100	
Quantidade de regular		80	
Quantidade de ruim		30	

Total de Pontos Obtidos (Y) = Quantidade de cada nota (A) multiplicado pela equivalência (E)

Pontos (P) = somatório dos pontos obtidos (Y) divididos pela quantidade de itens avaliados (Z)

$$P = \frac{\sum Y}{Z}$$

4.1.1. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

4.1.2. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 100 pontos.

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. Fiscal administrativo: Responsável pela **Avaliação da Contratada** utilizando o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)** e seus **anexos (Controle de área e de materiais)**, e encaminhamento da documentação ao **Gestor de Contratos**.

4.2.2. Gestor de Contratos (PR-6): Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente e a verificação da necessidade de aplicação de sanções adicionais relativas à prestação de serviço e aos parâmetros fixados no Termo de Referência e no Instrumento Convocatório.

4.3. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

4.3.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo), efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada. Conferir a entrega de todos os materiais e equipamentos realizando os assentamentos nos formulários de controle.

4.3.2. A equipe ou o responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo) deve encaminhar, **até o vigésimo quinto dia do mês avaliado**, o Formulário de IMR dos Serviços de Limpeza para o Gestor de Contrato.


4.3.3. Cabe ao Gestor de Contrato, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, apurar o percentual de liberação da fatura correspondente a cada Unidade e informar a CONTRATADA para que esta emita a Nota Fiscal no valor correspondente;

4.3.4. Cabe ao Gestor de Contrato, mensalmente, e com base em todas as avaliações de qualidade geradas durante este período, consolidar a avaliação de desempenho da Contratada (ANEXO III) frente ao contrato firmado, apurar possíveis penalidades a serem aplicadas pela falha na execução ou inexecução contratual.

4.3.5. O cálculo do valor a ser pago para cada fatura observará a seguinte tabela de percentual que deverá ser aplicado sobre o valor corresponde ao contratado para a Unidade avaliadora:

NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO
A	NOTA MAIOR OU IGUAL A 93 PONTOS	100%


B	NOTA ENTRE 92 E 90 PONTOS	95%
C	NOTA ENTRE 89 E 88 PONTOS	92%
D	NOTA ENTRE 87 E 86 PONTOS	89%
E	NOTA ENTRE 85 E 84 PONTOS	86%
F	NOTA ENTRE 83 E 82 PONTOS	83%
G	NOTA MENOR OU IGUAL A 81 PONTOS	80%

 Universidade Federal do Rio de Janeiro PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6									
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)									
UNIDADE:		PRÉDIO JORGE MACHADO MOREIRA							
EMPRESA:									
CONTRATO:								MÊS/ANO:	
Marque com 'X' a nota correspondente									
Módulo A - EQUIPAMENTO / PRODUTO				BOM	REGULAR	RUIM			
A.1	Equipamentos e Produtos de Limpeza			X					
Módulo B - PESSOAL / APRESENTAÇÃO / EPI				BOM	REGULAR	RUIM			
B.1	Quantidade da Equipe			X					
B.2	Apresentação - Uniformização			X					
B.3	Equipamento de Proteção Individual			X					
B.4	Qualidade da Equipe			X					
Módulo C - FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS				BOM	REGULAR	RUIM			
C.1	Cumprimento de cronograma e atividades			X					
Módulo D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS NAS ÁREAS				BOM	REGULAR	RUIM	Não se Aplica		
D.1	ACESSÓRIOS SANITÁRIOS (espelhos, toalheiro, saboneteira e afins)			X					
D.2	LOUÇAS SANITÁRIAS (vaso, mictório)			X					
D.3	MÓVEIS			X					
D.4	PAREDES e AZULEJOS			X					
D.5	PIA e CUBA			X					
D.6	PISO			X					
D.7	RECIPIENTE PARA RESÍDUOS (lixeira)			X					
D.8	SAÍDA DE AR CONDICIONADO e EXAUSTOR			X					
D.9	TETO			X					
D.10	VIDROS, ESQUADRIAS ou FACHADA ENVIDRAÇADA			X					
D.11	RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS (recolhimento do lixo até o destino interno)			X					
D.12	ESCADA, ELEVADOR OU RAMPA			X					
Nota Obtida		Qtd de Itens avaliados	18	0	0	0	0	18	
A		Equivalência	100	80	30	Avaliação Ok			
		Pontos obtidos	1.800	0	0				
		Total de Pontos	1.800	Pontos	100				
Número de Serventes previstos para sua unidade^(*)			43	Número de Serventes presentes no mês avaliado:					
NOTA	RESULTADO	% DE LIBERAÇÃO							
A	NOTA MAIOR OU IGUAL A 93 PONTOS	100%							
B	NOTA ENTRE 92 E 90 PONTOS	95%							
C	NOTA ENTRE 89 E 88 PONTOS	92%							
D	NOTA ENTRE 87 E 86 PONTOS	89%							
E	NOTA ENTRE 85 E 84 PONTOS	86%							
F	NOTA ENTRE 83 E 82 PONTOS	83%							
G	NOTA MENOR OU IGUAL A 81 PONTOS	80%							
			Valor mensal c/ mão de Obra						
			Valor mensal c/ material						
			Valor mensal do contrato						
			Percentual de liberação		100%				
			Valor liberado para Faturamento		R\$ -				


pag 01/02

Este relatório resumo é obrigatório principalmente nos casos em que a fiscalização apontar falhas na execução do contrato atribuindo notas inferiores a 03 (três) nos itens avaliados. Deve ser usado para relatar todas as falhas ocorridas durante a execução do objeto.

CIENTE DO DIRETOR DA UNIDADE		CIENTE DO FISCAL DO CONTRATO	
ASSINATURA E CARIMBO:	DATA:	ASSINATURA E CARIMBO:	DATA:

<div>  <div> Universidade Federal do Rio de Janeiro PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6 </div> </div>							
Instrumento de Medição de Resultado (IMR) - CONTROLE DE ÁREA FÍSICA LIMPA							
UNIDADE:		Museu Nacional					
EMPRESA:							
CONTRATO:						MÊS / ANO	
CONTRATADO						ÁREA LIMPA AFERIDA NO MÊS	Valor Liberado
ÁREA		Carga Horária		M ²	Valor m ²	M ²	
Interna	A.1	Diurno	44h Seg a Sex	13.847 m ²	R\$ 4,0000	13.847 m ²	R\$ 55.388,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.2	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.3	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.4	Diurno	44h Seg a Sex	1.780 m ²	R\$ 1,5600		R\$ 0,00
		Diurno	12/36h dom a dom	1.000 m ²	R\$ 19,9200		R\$ 0,00
	A.5	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	A.6	Diurno	44h Seg a Sex	375 m ²	R\$ 22,8800	375 m ²	R\$ 8.580,00
		Diurno	12/36h dom a dom	132 m ²	R\$ 45,2200	132 m ²	R\$ 5.969,04
Externa	B.1	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
	B.2	Diurno	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
Esquadria	C.1	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
	C.2	Diurno	44h Seg a Sex			m ²	R\$ 0,00
		Vespertino	44h Seg a Sex				R\$ 0,00
				17.134 m ²	R\$ 97.313,84		R\$ 69.937,04
OBS: Somente preencher as áreas em branco							
DIRETOR DA UNIDADE					FISCAL DO CONTRATO		
ASSINATURA E CARIMBO:					ASSINATURA E CARIMBO:		

ANEXO III

		UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6 INSTRUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA					
CONTRATO N°:						Data:	
CONTRATADA:							
FISCAL ADMINISTRATIVO:							
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:							
ÁREA:							
QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA:		1					
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO							Nota Final
UNIDADE:							93
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
UNIDADE:							
MÉDIA GERAL							93
CONCEITO FINAL							A
Conceito	Nota Média Mensal Apurada	Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX					
A	Maior ou Igual a 93	Mês 01		Mês 07			
B	Entre 92 e 90	Mês 02		Mês 08			
C	Entre 89 e 88	Mês 03		Mês 09			
D	Entre 87 e 86	Mês 04		Mês 10			
E	Entre 85 e 84	Mês 05		Mês 11			
F	Entre 83 e 82	Mês 06		Mês 12			
G	Menor ou Igual a 81	Média Acumulada					
Sanção:							
Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada			

ANEXO IV

MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS

[illegible]

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Logotipo da
Empresa
(panel timbrado)

Formulário de recebimento do uniforme

(Local e data) _____, ____/____/____

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº ____/____, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em ____/____/____, que tem por objeto a prestação dos serviços de _____, na dependência da Unidade Acadêmica _____, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o ____º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: _____

CPF: _____ RG _____

Servente (*)

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral	Qtd Entregue
Calça comprida, em Brim, com elástico (modelo tradicional).	4	2	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa na parte da frente - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1	
Bota de segurança impermeável (PVC)	1		
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revestimento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI). (3 pares por mês)	36	18	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1		

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº __/20__

Prezados Senhores,

A **[Licitante – nome – sede – CNPJ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[nome, profissão, domicílio, CPF e RG]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, _____ de _____ 20__

[assinatura do representante legal]

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, _____, CPF
_____, candidato a contratação pela empresa
_____, CNPJ _____,
para o posto de trabalho de _____, para prestação de serviços na
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº ____/20__ e do Contrato
nº ____/20__.

DECLARO, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

() **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

() **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes^(*) que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.

NOME: _____ Grau de Parentesco _____

_____ Cargo: _____

Lotação _____

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 20__.

(*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:
Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF: “A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.
- Código Penal – Falsidade Ideológica “Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular. Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.
- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010 Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro _____ que _____ a _____ empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) no _____, inscrição estadual no _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome Órgão / Empresa	Número do Contrato / Ano	Data de Assinatura	Período de Vigência / Execução	Endereço da Execução	Valor Total Contratado + Aditivo
Valor total dos Contratos					

Data:

Assinatura

ANEXO IX
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)

ANEXO X

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR