



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.015512/2018-08

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos para atender às necessidades das áreas CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO EM MACAÉ.

1.2. O presente trabalho abrange as seguintes áreas de prestação de serviços:

**LOTE I - UNIDADES DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO EM
MACAÉ - RJ**

Tipo de Área - LOTE I	Referência	Característica	Área Física (m²)
Interna	A.1	Ordinária	18.276 m²
	A.2	Salões, Halls e Corredores	11.304 m²
	A.3	Oficinas	584 m²
	A.4	Laboratórios	8.775 m²
	A.5	Almoxarifado / Galpão	150 m²
	A.6	Banheiros	1.631 m²
Externa	B.1	Externa	20.576 m²
	B.2	Externa Pisos e Pavimentos	3.991 m²
Esquadrias	C.1	Esquadrias Face Interna	2.131 m²
	C.1	Esquadrias Face Externa	2.005 m²
Área Física Total (m²):			69.423 m²

1.3. Contratação de serviço de limpeza, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	QTD	Valor Mensal	Valor Anual
Serviço de limpeza e conservação - ITEM I - Campus da UFRJ em MACAÉ	Meses	12	R\$ 135.341,22	R\$ 1.624.094,64



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

VALOR ESTIMADO Mensal						
Lote	Item	CATSER	Descrição	M² Limpo Mensalmente	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado
1	1	00002403-1	Ordinária	18.276,0 m²	R\$ 2,15	R\$ 39.293,40
	2	00002403-1	Salões, Halls e Corredores	11.304,0 m²	R\$ 1,88	R\$ 21.251,52
	3	00002403-1	Oficinas	584,0 m²	R\$ 0,69	R\$ 402,96
	4	00002403-1	Laboratórios	8.775,0 m²	R\$ 4,30	R\$ 37.732,50
	5	00002403-1	Almoxarifado / Galpão	150,0 m²	R\$ 0,69	R\$ 103,50
	6	00002403-1	Banheiros	1.631,0 m²	R\$ 17,85	R\$ 29.113,35
	7	00002404-0	Externa	20.576,0 m²	R\$ 0,12	R\$ 2.469,12
	8	00002404-0	Externa Pisos e Pavimentos	3.991,0 m²	R\$ 0,49	R\$ 1.955,59
	9	00002411-2	Esquadrias Face Interna	2.131,0 m²	R\$ 0,73	R\$ 1.555,63
	10	00002411-2	Esquadrias Face Externa	2.005,0 m²	R\$ 0,73	R\$ 1.463,65

R\$ 135.341,22

VALOR ESTIMADO Anual						
Lote	Item	CATSER	Descrição	M² Limpo Mensalmente	Valor Unitário	Valor Mensal Estimado
1	1	00002403-1	Ordinária	219.312,0 m²	R\$ 2,15	R\$ 471.520,80
	2	00002403-1	Salões, Halls e Corredores	135.648,0 m²	R\$ 1,88	R\$ 255.018,24
	3	00002403-1	Oficinas	7.008,0 m²	R\$ 0,69	R\$ 4.835,52
	4	00002403-1	Laboratórios	105.300,0 m²	R\$ 4,30	R\$ 452.790,00
	5	00002403-1	Almoxarifado / Galpão	1.800,0 m²	R\$ 0,69	R\$ 1.242,00
	6	00002403-1	Banheiros	19.572,0 m²	R\$ 17,85	R\$ 349.360,20
	7	00002404-0	Externa	246.912,0 m²	R\$ 0,12	R\$ 29.629,44
	8	00002404-0	Externa Pisos e Pavimentos	47.892,0 m²	R\$ 0,49	R\$ 23.467,08
	9	00002411-2	Esquadrias Face Interna	25.572,0 m²	R\$ 0,73	R\$ 18.667,56
	10	00002411-2	Esquadrias Face Externa	24.060,0 m²	R\$ 0,73	R\$ 17.563,80

R\$ 1.624.094,64

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.

1.5. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

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

1.7. O prazo para início da vigência do contrato ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a sua assinatura.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A demanda desta Administração pela contratação dos serviços de limpeza se justifica pelo fato de seu quadro de pessoal não possuir os recursos humanos necessários ou suficientes para o exercício das funções objeto desta contratação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

2.2. Ressalta-se que o serviço supracitado é considerado essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas desta Administração, tornando imprescindível a contratação dos serviços em tela, atendendo à realidade estrutural.

2.3. Ademais, o contrato atualmente em vigor não será renovado, tendo sua vigência expirada em 31/05/2019.

2.4. A contratação da execução, indireta, dos serviços de limpeza, objeto desta demanda, está embasada no § 1º, art. 1º, do Decreto nº 2.271/1997, e no art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza para o Campus da Universidade Federal do Rio de Janeiro em Macaé.

3.2. Os serviços serão contratados com base na área física, interna e externa a ser limpa, que perfaz um total de 66.945m², observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade, o horário e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local, e visando à produção dos resultados objetivados.

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

4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na definição de serviço comum, nos termos do Art. 1º, parágrafo único da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº. 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4.4. Os serviços dar-se-ão na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, na forma do Art. 6º, inciso VIII, alínea "b", c/c Art. 10, inciso II, alínea "b", da Lei nº. 8.666/93.

4.5. O tipo da licitação é o de menor preço, na forma do Art. 45, §1º, inc. I, da Lei nº. 8.666/93.



5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.2. Celebrar-se-á contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.
- 5.3. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 5.4. Exigir-se-á a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério desta Administração.
- 5.5. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 5.6. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 28 do Decreto nº 5.450/2005, e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 5.7. Adotar-se-á como critério de julgamento o de menor preço global dos serviços.
- 5.8. As empresas licitantes poderão realizar vistoria, não obrigatória, nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhadas por servidor designado para esse fim, devendo haver prévio agendamento.
- 5.9. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.
- 5.10. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes de acordo com a atividade a ser desempenhada nesta Administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado.
- 5.11. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 5.12. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.
- 5.13. Na avaliação dos serviços prestados será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

5.14. A avaliação da Contratada na prestação de Serviços de Limpeza será feita por meio de pontuação em conceitos Bom, Regular e Ruim, em cada um dos itens vistoriados, equivalentes aos seguintes valores, respectivamente, três, um e zero. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

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

5.16. A prestação dos serviços de limpeza, envolve a alocação, pela CONTRATADA, de mão de obra capacitada para executar as atribuições, obedecendo ao disposto na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017 e o CBO n.º 5143-20 - Serventes de Limpeza e o CBO n.º 4101-05 - Encarregados.

5.17. O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):

5.17.1.00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade.

5.17.2.00002404-0 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - áreas externas - 44 horas semanais diurnas - outra produtividade.

5.17.3.00002411-2 - Prestação de serviço de limpeza e conservação - esquadrinhas externas - outras necessidades - outra produtividade

5.18. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme anexo VI do presente instrumento.

5.19. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Os interessados na prestação dos serviços poderão vistoriar as áreas e os itens de interesse, conforme tabela de endereços e telefones deste Termo de Referência.

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

6.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

6.4. **Recomenda-se a realização de vistoria** para a correta mensuração dos quantitativos dos insumos e equipamentos necessários para a execução do objeto, tendo em vista as peculiaridades relacionadas às atividades desenvolvidas e ao público atendido pelas diversas unidades que compõem o presente termo de referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Conceitua-se **limpeza** como o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se, de forma adequada, de substâncias indesejáveis, visíveis ou



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

não, de uma superfície ou ambiente, sem alteração de suas características originais e sem que o processo seja nocivo ao meio ambiente.

7.2. **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;

7.2.1. **banheiros sanitários**, áreas especiais insalubres ;

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

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

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

7.2.5. **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;

7.2.6. **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);

7.2.7. **área hospitalar e assemelhada** (área cuja conservação está relacionada com o bem estar de crianças entre 04 (quatro) meses à 06 (seis) meses com necessidade de asseio especializado e constante e tratamento similar a limpeza de área hospitalar);

7.2.8. **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);

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

7.3. **Áreas externas** são aquelas que têm como característica **áreas com pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações**, aquelas áreas circundantes aos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica, etc.; **áreas verdes e pátios que não sejam objeto do contrato de manutenção externa.**

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

7.5. **Fachada envidraçada** é a face externa de qualquer prédio que seja **revestida em obra de vidraçaria**.

7.6. 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.

7.6.1. Fica proibida a utilização de cordas para a execução de serviços de limpeza externa de vidros.

7.7. 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.

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

7.9. **DAS INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS**

7.10. 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:

7.10.1. racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

7.10.2. substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

7.10.3. racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

7.10.4. treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

7.10.5. reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

7.11. 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).

7.12. 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:

7.12.1. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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;

7.12.1.1. 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;

7.12.2. 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;

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

7.14. 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.

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

7.16. 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**.

7.17. 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.

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

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

7.18.1. **AZUL:** papel/papelão;

7.18.2. **VERMELHO:** plástico;

7.18.3. **VERDE:** vidro;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.18.4. **AMARELO:** metal;
- 7.18.5. **PRETO:** madeira;
- 7.18.6. **LARANJA:** resíduos perigosos;
- 7.18.7. **BRANCO:** resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;
- 7.18.8. **ROXO:** resíduos radioativos;
- 7.18.9. **MARROM:** resíduos orgânicos;
- 7.18.10. **CINZA:** resíduo geral não reciclável ou misturado, ou contaminado não passível de separação.
- 7.18.11. São considerados **resíduos recicláveis** os seguintes materiais:
- 7.18.11.1. **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;
- 7.18.11.2. **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;
- 7.18.11.3. **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;
- 7.18.11.4. **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;
- 7.18.11.5. **LARANJA:** resíduos perigosos tintas, solventes, vernizes, pilhas, baterias, lâmpadas fluorescentes, frascos de aerossol e inseticidas.



7.19. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

- 7.19.1. 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.
- 7.19.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 7.19.3. 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.
- 7.19.4. 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.
- 7.19.5. 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.
- 7.19.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

7.20. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA

- 7.20.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 7.20.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 7.20.3. 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.
- 7.20.4. 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.
- 7.20.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.20.6. 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.
- 7.20.7. 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.
- 7.20.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

7.21. DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

- 7.21.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 7.21.2. 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.
- 7.21.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.
- 7.21.4. 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.
- 7.21.5. 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.
- 7.21.6. Fornecer saneantes domissanitários **devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde** (Art. 14 e 15 do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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).

7.21.7. 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.

7.21.7.1. 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.

7.21.8. 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.

7.21.9. 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.

7.21.9.1. Considera-se biodegradável a substância tensoativa susceptível de decomposição e biodegradação por microorganismos; 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.

7.21.9.2. 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.

7.21.9.2.1. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.21.10. 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.
- 7.21.10.1. 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.
- 7.21.10.2. 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.
- 7.21.11. 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.
- 7.21.12. Recomenda-se que a Contratada utilize produtos detergentes de baixas concentrações e baixo teores de fosfato.
- 7.21.13. 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.
- 7.22. **DA POLUIÇÃO SONORA**
- 7.22.1. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

necessidades de redução de níveis de ruído, inclusive, não afetando o desenvolvimento dos trabalhos administrativos ou de atividades de ensino nas unidades.

7.23. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA FREQUÊNCIA

7.23.1. ÁREAS INTERNAS

7.23.1.1. DIARIAMENTE

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

7.23.1.1.2. 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;

7.23.1.1.3. 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.;

7.23.1.1.3.1. Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de:

7.23.1.1.3.1.1. Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis;

7.23.1.1.3.1.2. Evitar fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos potencialmente alergênicos;

7.23.1.1.3.2. 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";

7.23.1.1.3.3. 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;

7.23.1.1.3.4. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.23.1.1.4. Lavar os cinzeiros das áreas de uso comum e das áreas reservadas para fumantes;
- 7.23.1.1.5. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 7.23.1.1.6. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- 7.23.1.1.7. 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;
- 7.23.1.1.8. Limpar e desinfetar os corrimãos e maçanetas;
- 7.23.1.1.9. Regar as plantas nas áreas internas;
- 7.23.1.1.10. Limpar com aspiradores ou materiais necessários todos os equipamentos pertinentes ao local objeto da limpeza (computadores, máquinas copiadoras, impressoras, etc);
- 7.23.1.1.11. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 7.23.1.1.12. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 7.23.1.1.13. Passar pano úmido e polir os pisos tipo paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, placas de borracha do plurigoma e similares;
 - 7.23.1.1.13.1. Não usar cera nos pisos cerâmicos, mármore e granitos, exceto quando expressamente solicitado;
- 7.23.1.1.14. 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;
- 7.23.1.1.15. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 7.23.1.1.16. Limpar os balcões das áreas laboratoriais que estejam desocupadas, com saneante domissanitário desinfetante;
- 7.23.1.1.17. Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
- 7.23.1.1.18. Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.23.1.1.19. 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;
- 7.23.1.1.20. 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;
- 7.23.1.1.21. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários no prazo máximo de 15 minutos após determinação da Administração;
- 7.23.1.1.22. Repor os sacos de lixo nos sanitários e nas demais áreas necessárias;
- 7.23.1.1.23. 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, panos de chão e outros que forem necessários;
- 7.23.1.1.24. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 7.23.1.1.25. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, devendo obter o garrafão no local determinado pela Administração para suprir os bebedouros;
- 7.23.1.1.26. Higienizar os bebedouros e os garrafões de água mineral, inclusive os bocais, com material adequado, a cada troca de água;
- 7.23.1.1.27. 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;
- 7.23.1.1.28. Executar demais serviços, relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência diária.

7.23.1.2. SEMANALMENTE

- 7.23.1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, com a movimentação destes;
- 7.23.1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.23.1.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- 7.23.1.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- 7.23.1.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 7.23.1.2.6. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos;
- 7.23.1.2.7. 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;
 - 7.23.1.2.7.1. 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;
- 7.23.1.2.8. Encerar/ lustrar os pisos de madeira, plásticos, placas vinílicas do tipo do tipo Paviflex e emborrachados do tipo Plurigoma ou similares;
- 7.23.1.2.9. Limpar persianas, cortinas, grades e pedestais com equipamento próprio;
- 7.23.1.2.10. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 7.23.1.2.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 7.23.1.2.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 7.23.1.2.13. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;
- 7.23.1.2.14. Limpar interna e externamente, geladeiras e fogões;
- 7.23.1.2.15. Limpar/ remover manchas de lajes ou forros, paredes, luminárias e rodapés;
- 7.23.1.2.16. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e limpar os respectivos vasos;
- 7.23.1.2.17. Vasculhar paredes e tetos com vistas identificar impurezas e empreender a perfeita limpeza das superfícies, se necessário;;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

7.23.1.2.19.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, pintura/grafite, adesivos, gomas de mascar e outros de:

7.23.1.2.19.1.1. superfícies e portas-livro das mesas;

7.23.1.2.19.1.2. assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);

7.23.1.2.19.1.3. superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;

7.23.1.2.19.1.4. peitoris e caixilhos;

7.23.1.2.19.1.5. portas, batentes e visores;

7.23.1.2.19.1.6. lousas e quadros brancos;

7.23.1.2.19.1.7. murais;

7.23.1.2.19.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;

7.23.1.2.19.3. Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido;

7.23.1.2.19.4. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;

7.23.1.2.19.5. Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;

7.23.1.2.19.6. Higienizar os cestos;

7.23.1.2.19.7. Lavar e remover manchas do piso dos pátios cobertos e refeitórios.

7.23.1.2.20. Lavar e secar escadas de acesso e de emergência.

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

7.23.1.3. MENSALMENTE

7.23.1.3.1. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;

7.23.1.3.2. Limpar externamente aparelhos de ar condicionado ou exaustores;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.23.1.3.3. 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);

7.23.1.3.4. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores;

7.23.1.3.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

7.23.1.3.6. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

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

7.23.1.3.7.1. 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;

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

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

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

7.23.1.4. SEMESTRALMENTE

7.23.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

7.23.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

7.23.2. ÁREAS EXTERNAS

7.23.2.1. DIARIAMENTE

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.23.2.4. Recolher separadamente todos os resíduos sólidos gerados, destinando os recicláveis ao local indicado pelo Contratante;
- 7.23.2.5. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;
- 7.23.2.6. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 7.23.2.7. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7.23.2.8. Limpar adequadamente cinzeiros;
- 7.23.2.9. Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 7.23.2.10. 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;
- 7.23.2.11. 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;
- 7.23.2.12. 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;
- 7.23.2.13. Lavar os pisos pavimentados/adjacentes contíguos às edificações somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas;
 - 7.23.2.13.1. 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;
- 7.23.2.14. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência diária.

7.23.3. SEMANALMENTE

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.23.3.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 7.23.3.3. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- 7.23.3.4. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 7.23.3.5. Limpar calhas de águas pluviais no terraço habitável;
- 7.23.3.6. Limpar terraços de cobertura e calhas de águas pluviais nos demais prédios;
- 7.23.3.7. Executar demais serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência semanal.

7.23.4. MENSALMENTE

- 7.23.4.1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- 7.23.4.2. Executar serviços relacionados com o a contratação de serviço de limpeza, e considerados necessários à frequência mensal.

7.23.5.ESQUADRIAS

7.23.5.1. QUINZENALMENTE

- 7.23.5.2. Limpar todos os vidros, face interna e externa, inclusive caixilhos, em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

7.23.6.FACHADAS ENVIDRAÇADAS (QUANDO HOVER)

7.23.6.1. SEMESTRALMENTE

- 7.23.6.2. 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.

7.24. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

- 7.24.1. 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.
- 7.24.2. Os trapos e estopas contaminados nas atividades de polimento (ou que utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.24.3. 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.
- 7.24.4. 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 pelo empregado da Contratada ao responsável pelo laboratório.
- 7.24.5. Na limpeza e desinfecção de **laboratórios**, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.
- 7.24.6. Para a **limpeza dos sanitários**, deverá ser observada a seguinte sequência:
- 7.24.6.1. 1º teto (início)
 - 7.24.6.2. 2º paredes
 - 7.24.6.3. 3º espelhos
 - 7.24.6.4. 4º pias
 - 7.24.6.5. 5º torneiras
 - 7.24.6.6. 6º boxes
 - 7.24.6.7. 7º vasos sanitários e mictórios
 - 7.24.6.8. 8º piso (término)
 - 7.24.6.9. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
- 7.24.7. 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 as 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.
- 7.24.8. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

abrangência próximas aos prédios onde será realizado o serviço de limpeza, determinadas pelo Contratante.

7.24.9. 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.

7.24.10. 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.

7.24.11. 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.

7.25. **DAS INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

- 7.25.1.1. vidros quebrados ou trincados;
- 7.25.1.2. lâmpadas queimadas;
- 7.25.1.3. fechaduras danificadas;
- 7.25.1.4. portas e ferragens danificadas;
- 7.25.1.5. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;
- 7.25.1.6. saboneteiras e toalheiros quebrados;
- 7.25.1.7. lâmpadas queimadas ou piscando;
- 7.25.1.8. tomadas e espelhos soltos;
- 7.25.1.9. fios desencapados;
- 7.25.1.10. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- 7.25.1.11. carpete solto;
- 7.25.1.12. corrimãos e guarda-copos danificados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

7.25.2.1. falta de ponteiros ou sapatas em mesas e cadeiras;

7.25.2.2. falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

7.25.2.3. bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;

7.25.2.4. tampos, assentos ou encostos soltos;

7.25.2.5. partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

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

7.26. ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS

7.26.1. Distribuir serviços;

7.26.2. Delegar funções;

7.26.3.0 Coordenar serviços de limpeza;

7.26.4. Receber documentos e correspondências;

7.26.5. Verificar estoque de material de consumo;

7.26.6. Solicitar compra de material de consumo;

7.26.7. Conferir material de consumo;

7.26.8. Armazenar material de consumo;

7.26.9. Distribuir material de consumo;

7.26.10. Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;

7.26.11. Solicitar a troca de equipamentos com defeito;

7.26.12. Requisitar pessoal;

7.26.13. Treinar equipe de trabalho;

7.26.14. Definir escala de trabalho;

7.26.15. Gerenciar escala de trabalho;

7.26.16. Avaliar desempenho da Equipe;

7.26.17. Manter disciplina no local de trabalho;

7.26.18. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.26.19. Remanejar pessoal;
- 7.26.20. Apurar frequência ao trabalho;
- 7.26.21. Gerenciar benefícios;
- 7.26.22. Gerenciar segurança do trabalho (uso de EPIs);
- 7.26.23. 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);

7.27. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

- 7.27.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- 7.27.2. Manter em segurança e afastado do alcance dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 7.27.3. 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;
- 7.27.4. 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;
- 7.27.5. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação do gestor do Contratante e adquirir somente os com registro no MS;
- 7.27.6. 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:
 - 7.27.6.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
 - 7.27.6.2. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
 - 7.27.6.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

7.28. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

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

7.28.2. 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;

7.28.3. 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.

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

7.28.5. 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;

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

8.1. 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.

8.2. Os mecanismos de comunicação formal a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.

8.3. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO II do Termo de Referência) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.

8.4. O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.

8.5. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO II do presente Termo de Referência.

8.6. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

8.7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de início da vigência do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.8. O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas apresentadas no ANEXO III do Termo de Referência (TABELA DE CONTROLE DE OCORRÊNCIA DE IMPERFEIÇÕES PARA IMR).

8.9. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

8.9.1. CONTRATANTE: UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;

8.9.2. CONTRATADO: Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e

8.9.3. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.

8.9.4. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA: Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

8.9.5. GESTOR DO CONTRATO: Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.

8.10. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

8.11. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.

8.12. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.

8.13. CONTRATADO deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF e local de trabalho (Centro/Unidade/Prédio). Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não incluídos na relação.

8.14. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Áreas de Contratos / PR-6 e esta deverá manter cópia atualizada desta lista junto à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.

8.15. Somente serão pagos os insumos efetivamente entregues e o controle desta entrega ocorrerá em no Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO II do Termo de Referência). Caberá à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA acompanhar, conferir, preencher e assinar a documentação que liberará o pagamento dos itens efetivamente recebidos.



9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no item 9.21 deste Termo de Referência
- 9.2. A entrega do material foi dividida em três grupos conforme no item 9.21 deste Termo de Referência:
- 9.2.1. 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;
 - 9.2.2. 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;
 - 9.2.3. 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;
 - 9.2.4. 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;
 - 9.2.5. Grupo 5 - EQUIPAMENTOS: itens que deverão ser entregues no primeiro dia do início da execução dos serviços.
- 9.3. 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.
- 9.4. As quantidades dos itens informadas no item 9.21 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. 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. O período de apuração será do dia 1º ao último dia de cada mês até o 25º dia.
- 9.8. 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.
- 9.9. 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 do contratos da PR-6 .



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

9.10. 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.

9.11. Os produtos de limpeza e conservação deverão obedecer às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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).

9.19. A Contratada é responsável pelo correto manuseio dos equipamentos, não podendo ser atribuído à Contratante ônus por quaisquer avarias.

9.20. 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.

9.20.1. 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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

9.21. 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.

	ITEM	UND	QUANTIDADE		
			MACAÉ		
PRODUTOS COM FORNECIMENTO MENSAL	ÁCIDO MURIÁTICO Embalagem c/ L	L	24		
	ÁGUA SANITÁRIA Embalagem c/ 1L	L	65		
	ÁLCOOL 46º Embalagem c/ 1L	L	48		
	CERA LIQ. AMARELA Embalagem c/ 18 litros	UND			
	CERA LÍQ. INCOLOR Embalagem c/ 18 litros	UND	5		
	CERA LIQ. PRETA Embalagem c/ 18 litros.	UND			
	CERA PASTOSA (CARNAÚBA) Embalagem c/ 400gr	UND			
	CERA - REMOVEDOR Embalagem c/ 18 litros	UND			
	CERA VERMELHA - Embalagem c/ 750 ml	UND			
	COLORO Embalagem c/ 5 litros	UND	14		
	CREOLINA 750ml	UND	14		
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	UND	60		
	DESINFETANTE Embalagem c/ 18 litros	UND	5		
	DETERGENTE Embalagem c/ 500ml	UND	35		
	DETERGENTE Embalagem c/ 5l	UND	14		
	DETERGENTE LÍQUIDO Embalagem c/ 5l	UND	30		
	ESPONJA DE LIMPEZA	UND	90		
	FLANELA 30 x 40 cm UND.	UND	90		
	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO) Embalagem c/ 300ml	UND	40		
	LÃ DE AÇO Embalagem c/ 8 UND	UND	35		
	LIMPA VIDROS Embalagem c/ 500 ml	UND	55		
	LIMPADOR MULTIUSO emb.500 ml	UND	60		
	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	UND	50		
	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	PCT			
	PANO DE CHÃO alvejado	UND	150		
	PANO DE PIA	PCT	25		
	PANO MULTIUSO (pct c/ 5 und)	PCT	125		
	PASTA PARA LIMPEZA Embalagem c/ 500g	UND	22		
	PASTA SAPONÁCEA Embalagem c/ 300g	KG	25		
	PEDRA SANITÁRIA 20g	UND	125		
	POLIDOR DE METAIS Embalagem c/ 200 ml	UND			
	QUEROSENE Embalagem c/ 1L	L			
	REMOVEDOR Embalagem c/1L	L			
	SABÃO DE COCO Embalagem c/ 1Kg	KG	8		
	SABÃO EM BARRA Embalagem c/ 200g	UND			
	SABÃO EM PÓ Embalagem c/ 1kg	PCT	32		
	SABÃO PASTOSO Embalagem c/ 500g	UND	12		
	SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO - Embalagem c/ 100und	PCT			



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO - Embalagem c/ 100und	UND			
	SACO PLÁST. 40 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15		
	SACO PLÁST. 60 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15		
	SACO PLÁST. 100 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15		
	SACO PLÁST. 200 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15		
	SACO PLÁST. 300 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	15		
	SODA CÁUSTICA Embalagem c/ 1 Kg	KG	8		
	VASELINA Embalagem c/ 1L	L			
PRODUTO COM FORNECIMENTO BIMESTRAL	RODO BORRACHA 30CM	UND	16		
	RODO BORRACHA 60CM	UND	16		
	VASSOURA DE PIA	UND	17		
	VASSOURA PELO 40CM	UND	13		
	VASSOURA PIAÇAVA 30CM	UND	25		
	VASSOURA PIAÇAVA 40CM	UND	55		
	VASSOURA PIAÇAVA GARI	UND	10		
PRODUTO COM FORNECIMENTO TRIMESTRAL	BALDE PLÁSTICO 10LT	UND	26		
	BALDE PLÁSTICO 20LT	UND	26		
	DESENTUPIDOR DE PIA	UND	9		
	DESENTUPIDOR DE VASO	UND	9		
	ESCOVA OVAL NYLON	UND	20		
	PÁ DE LIXO ZINCO C/ CABO LONGO	UND	22		
	VASSOURA METÁLICA P/ JARDIM	UND	6		
PRODUTO COM FORNECIMENTO SEMESTRAL	ESPANADOR UND	UND	37		
	LIXEIRA PEDAL GRANDE 100L	UND	5		
	LIXEIRA PEDAL MÉDIA 50L	UND	5		
	PÁ DE LIXO SEM TAMPA	UND	22		
	VASSOURA DE TETO CABO 170CM	UND	26		
PRODUTO COM FORNECIMENTO PERMANENTE (vida útil de 5 anos)	ASPIRADOR INDUSTRIAL	UND	3		
	CARRO CONTENTOR 240L	UND	12		
	CARRO OPERACIONAL OU CARRO FUNCIONAL	UND	12		
	COLETOR DE LIXO FINO 50L	UND	12		
	CONE SINALIZADOR	UND	25		
	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	3		
	ESCADA DOBRÁVEL DE 2,40M	UND	6		
	ESCADA DOBRÁVEL DE 3,82M	UND	6		
	ESCADA DE ALUMÍNIO 10 DEGRAUS	UND	4		
	ESCADA EXTENSÍVEL DE 23 DEGRAUS	UND	3		
	LAVADORA ALTA PRESSÃO (1.450LB)	UND	3		
	KIT MOP MOLHADO	UND	26		
	KIT MOP SECO 60CM	UND	26		
	SINALIZADOR (PISO MOLHADO)	UND	25		



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

UNIDADES DO CAMPUS DA UFRJ EM MACAÉ

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:												
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	Diurno	4.256,0 m²	3.498 m²	192 m²	2.315 m²		430 m²			1.132 m²	1.132 m²	
POLO UNIVERSITÁRIO	Vespertino	4.269,0 m²	3.498 m²	192 m²	2.315 m²		430 m²					
POLO AJUDA	Diurno	738,0 m²	1.171 m²		407 m²	45 m²	76 m²	9.921 m²		283 m²	283 m²	
CENTRO DE ESTUDOS HPM	Diurno	342,0 m²	295 m²			15 m²	20 m²		70 m²	80 m²	80 m²	
NUPEM	Diurno	4.155,0 m²	2.681 m²	200 m²	3.395 m²	65 m²	306 m²	10.655 m²	3.896 m²	482 m²	482 m²	
NUPEM	Vespertino	4.155,0 m²					306 m²					
LABPRODBIO - SUB-PREFEITURA UFRJ	Diurno	12,0 m²	36 m²		115 m²		10 m²					
CENTRO DE PRÁTICAS DA SAÚDE - CASA DO IDOSO	Diurno	49,0 m²					4 m²				28 m²	
PRODBIO - MMT	Diurno	300 m²	125 m²		228 m²	25 m²	49 m²		25 m²	154 m²		
Total da Área		18.276 m²	11.304 m²	584 m²	8.775 m²	150 m²	1.631 m²	20.576 m²	3.991 m²	2.131 m²	2.005 m²	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Tipo de Área - LOTE I	Referência	Característica	Índice de produtividade (m²)	Área Física (m²)
Interna	A.1	Ordinária	1.600 m²	13.200 m²
	A.2	Salões, Halls e Corredores	1.830 m²	11.304 m²
	A.3	Oficinas	5.000 m²	384 m²
	A.4	Laboratórios	800 m²	7.955 m²
	A.5	Almoxarifado / Galpão	5.000 m²	85 m²
	A.6	Banheiros	250 m²	1.323 m²
Externa	B.1	Externa	28.000 m²	28.463 m²
	B.2	Externa Pisos e Pavimentos	7.000 m²	95 m²
Esquadrias	C.1	Esquadrias Face Interna	380 m²	2.131 m²
	C.1	Esquadrias Face Externa	380 m²	2.005 m²
Área Física Total (m²):				66.945 m²

Horários - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com uma hora de almoço ^(*)
Diurno => segunda a sexta 7h as 16:48h
Vespertino => segunda a sexta 12:12h as 22h

(*) podendo apresentar variações conforme necessidade do serviço

Base de Calculo para Esquadrias Face Interna	
Esquadria Servente ⁽¹⁾	
1/Produtividade	0,002631579
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000223062
Esquadria Encarregado ⁽²⁾	
1/(Produtividade*16)	0,000164474
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000013941
Base de Calculo para Esquadrias Face Externa	
Esquadria Servente ⁽³⁾	
1/Produtividade	0,002631579
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000223062
Esquadria Encarregado ⁽⁴⁾	
1/(Produtividade*16)	0,000164474
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000013941



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Mão-de-obra - Área Interna (A.1)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*1.600
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/1.600
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/1.600

Mão-de-obra - Área Interna (A.2)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*1.830
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/1.830
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/1.830

Mão-de-obra - Área Interna (A.3)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*5.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/5.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/5.000

Mão-de-obra - Área Interna (A.4)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*800
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/800
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/800

Mão-de-obra - Área Interna (A.5)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*5.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/5.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/5.000

Mão-de-obra - Área Interna (A.6)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*250
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/250
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/250

Mão-de-obra - Área Externa (B.1)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*28.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/28.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/28.000



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Mão-de-obra - Área Externa (B.2)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/16*7.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/7.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/7.000

Mão-de-obra - Área Esquadria Externa (C.1)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	(2)
Servente - 44h seg a sex - Diurno	(1)
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	

Mão-de-obra - Área Esquadria Externa (C.2)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	(4)
Servente - 44h seg a sex - Diurno	(3)
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	

10.2. Lista de Endereços:

- 10.2.1. **Polo Universitário** - localizado na Av. Aluizio da Silva Gomes, 50 - Granja dos Cavaleiros - CEP: 27930-560 - Macaé - RJ;
- 10.2.2. 5.1.2. **NUPEM** - localizado na Av. São José do Barreto s/n (atrás do Centro de Convenções) - São José do Barreto - CEP 27965-045 - Macaé - RJ;
- 10.2.3. 5.1.3. **Polo Ajuda** - localizado na Estrada do Imbuuro, S/N - Bairro Ajuda - CEP.: 27979-000 - Macaé - RJ;
- 10.2.4. 5.1.4. **Centro de Estudos Integrados da Saúde no Hospital Público Municipal de Macaé -(HPM-CEIS)** - localizado na Rodovia RJ 168, s/n, Km 4 - Virgem Santa - CEP.: 27910-000 - Macaé - RJ;
- 10.2.5. 5.1.5. **Labprodbio** -Pesagro - Estrada Adérson Ferreira Filho, s/nº, Cidade Nova - Macaé, RJ - CEP: 27.949-100;
- 10.2.6. 5.1.6. **Centro de Práticas da Saúde - Casa do Idoso** - Rua Cap. Luís Belegard, 540, Macaé - RJ, 27913-260 - (22) 2762-1787;
- 10.2.7. **Prodbio - IMMT** - Rua Alcides da Conceição, 159 - Novo Cavaleiros - Macaé - RJ - CEP.: 27933-378;

11. UNIFORMES e EPI's

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos 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.

11.2. O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

11.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

11.3.1. Deverá a contratada seguir a padronização de cores mencionada no presente instrumento para que haja a rápida identificação por parte da fiscalização nos prédios onde existam mais de uma Unidade da UFRJ a ser beneficiada com o serviço

11.4. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.

11.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

Servente

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral
Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (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
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revesti-mento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	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 na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	4	2
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	4	2
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1
Jaleco em brim azul marinho, 100% algodão contendo a inscrição "A serviço da UFRJ"	4	2
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	

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

11.6. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

planejadas ou em qualquer data quando ocorrer a entrega de uniforme ou EPI's para o colaborador.

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

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

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

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

11.10. 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 referencia.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.12. **Substituir, no prazo de 02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

13.12.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

13.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

13.19.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

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

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

13.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.41. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.42. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.43. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 13.44. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.45.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
 - 13.45.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.46 Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;
- 13.47 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas à boa execução dos serviços, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de resíduos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente;
- 13.48 Implantar de forma adequada, e em conjunto com o fiscal de contrato do Contratante, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas;
- 13.49 Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;
- 13.50 12.6. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;
- 13.51 Executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades da UFRJ;
- 13.52 Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.53 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;
- 13.54 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 referencia), indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 13.55 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.
- 13.56 Instruir seus empregados quanta à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;
- 13.57 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
- 13.57.1 Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que **instalará escritório no município do Rio de Janeiro ou regiões metropolitana do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato**, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 13.58 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.59 Elaboração de “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.
- 13.59.1 As rotinas serão determinadas através de diálogo entre o Fiscal Operacional da respectiva Unidade e o preposto da Contratada.
- 13.59.2 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.
- 13.59.3 Um “Mapa de Limpeza” deve ser elaborado para cada Unidade, respeitando-se assim as especificidades de cada local.
- 13.59.4 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.
- 13.60 Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado ou preposto, disponível no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 13.61 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.62 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.
- 13.63 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.
- 13.64 Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 13.65 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.
- 13.66 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.
- 13.67 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.
- 13.67.1 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.
- 13.67.2 Os encarregados não substituem a figura do(s) preposto(s).
- 13.68 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 13.69 De acordo com as características do trabalho a ser desenvolvido, mesmo que eventualmente, deverão ser fornecidos equipamentos de segurança conforme subitens abaixo. Caso exista a necessidade do uso de outros materiais não listados abaixo, a responsabilidade do fornecimento será da Contratada.
- 13.69.1 Sinalizadores indicativos de pisos molhados;
- 13.69.2 Faixas de segurança para isolamento de áreas;
- 13.69.3 Avental plástico;
- 13.69.4 Outros exigidos pela legislação.
- 13.70 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.
- 13.71 Proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.
- 13.72 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.
- 13.73 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 unidade da Contratada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 13.74 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.
- 13.75 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.
- 13.76 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.
- 13.77 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.
- 13.78 **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 2019/2020, registrada no Ministério do Trabalho com o número **RJ001079/2019**.
- 13.78.1 O laudo deverá apresentar a classificação do grau de insalubridade, se mínimo, médio ou máximo, e/ou enquadramento do local/atividade como perigosa;
- 13.78.2 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.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.45 É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor total do contrato, nas seguintes condições:
- 14.45.1 Para a execução do serviço de limpeza de fachadas envidraçadas ou esquadrias externas, 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.
- 14.46 A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.
- 14.47 Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 15.3 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
 - II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
 - III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

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

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

15.7.1.1 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;

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

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

15.7.2 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):



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.7.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 15.7.2.2 certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 15.7.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 15.7.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.7.3 entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.7.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 15.7.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 15.7.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 15.7.3.4 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; e
 - 15.7.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.7.4 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:
- 15.7.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 15.7.4.2 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 15.7.4.3 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 15.7.4.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.8 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 15.13 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.15 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

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

- 15.15.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 15.15.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 15.15.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.15.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.15.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 15.15.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- 15.15.1.7 No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.15.1.7.1 relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

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

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

15.15.3 Fiscalização diária:

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.16.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 15.17 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 15.17.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.18 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.18.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- 15.18.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- 15.18.3 cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- 15.18.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 15.19.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 15.19.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.20 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.21 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.22 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.24 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.25 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.26 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.27 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.28 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.29 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.30 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.31 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.33 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 15.33.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.33.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.33.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.34 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.35 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.36 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.37 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

16.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

16.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

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

17 DO PAGAMENTO

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4.1 o prazo de validade;
 - 17.4.2 a data da emissão;
 - 17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 17.4.4 o período de prestação dos serviços;
 - 17.4.5 o valor a pagar; e
 - 17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1 não produziu os resultados acordados;
 - 17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 17.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 17.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 17.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

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

17.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

17.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 18.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 18.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 18.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 18.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 18.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 18.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 18.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital 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.
- 18.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 18.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
 - 18.8.1 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.
 - 18.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 18.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 18.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.



19 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 19.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 19.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 19.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 19.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - 19.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
 - 19.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 19.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 19.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 19.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 19.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:



- 19.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 19.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 19.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 19.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 19.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 19.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 19.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 19.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 19.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a **CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)**, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

19.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

19.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente **a 5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.
- 20.2 No prazo **máximo de 10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 20.2.2 O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 20.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12 Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - 20.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.
- 20.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho
- 20.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.



21 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- 21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5 cometer fraude fiscal.

21.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

21.2.2 **Multa de:**

21.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

21.3 As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3, 21.2.4 e 21.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços	04



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

	contratuais por dia e por unidade de atendimento;	
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 21.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 21.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 21.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 21.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 21.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.12 Para os fins do Acordo de Níveis de Serviço, Anexo 2 deste Termo de Referência, e em consonância com o resultado final obtido pela Contratada no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação Predial, as seguintes sanções serão aplicadas:
- 21.12.1 Advertência, caso a Contratada obtenha:
- 21.12.1.1 Grau C em três meses seguidos, ou em seis avaliações intercaladas;
- 21.12.1.2 Grau D em qualquer mês.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

21.12.2 Multa no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação relativo à Unidade onde está ocorrendo a Avaliação (IMR), caso a Contratada obtenha:

21.12.2.1 Grau D em quatro meses seguidos, ou em sete avaliações intercaladas;

21.12.2.2 Grau E em duas vezes seguidas, ou em três meses intercalados;

21.12.2.3 Grau F em duas vezes seguidas, ou intercaladas;

21.12.2.4 Grau G em qualquer mês.

21.12.3 Suspensão temporária de contratar com a Contratante, acumulada com rescisão contratual no caso a Contratada obtenha:

21.12.3.1 Grau E em três vezes seguidas, ou em seis meses intercalados;

21.12.3.2 Grau F em três meses intercalados;

21.12.3.3 Grau G em qualquer mês.

21.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

22.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

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

22.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

22.3.4 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

22.3.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

22.3.7 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

22.3.8 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.3.9 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

22.3.10 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

22.3.11 Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VIII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

22.3.12 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

22.4 O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ R\$ 1.190.956,92 (Um milhão cento e noventa mil novecentos e cinquenta e seis reais e noventa e dois centavos) ANUAIS.

22.5 O critério de ADJUDICAÇÃO da proposta é o menor preço GLOBAL, através de regime de execução indireta, sob a forma de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

23 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

- 23.1 O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 23.2 Tal valor foi obtido a partir do menor preço dentre os preços obtidos por:
- 23.2.1 Pesquisa no Painel de Preços - sitio governamental;
 - 23.2.2 Pesquisa de Preços junto ao mercado fornecedor;
 - 23.2.3 Planilha de custos própria da Administração;
 - 23.2.4 Preços parametrizados pela portaria do Ministério do Planejamento para o serviço de limpeza no Estado do Rio de Janeiro

24 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

- 24.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 158224

Fonte: 8100

Programa de Trabalho: 108355

Elemento de Despesa: 339039

PI: V0000G01LZN

Rio de Janeiro., ____ de _____ de 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO I

ANEXO 1 - Formulário de Ocorrências para Manutenção

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO			
CONTRATO N°		ADMINISTRADOR	
EMPRESA CONTRATADA		ENCARREGADO	
CONTRATANTE		ÁREA (ENDEREÇO)	
DATA ____/____/____	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS		
	<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS		
	<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA ÁGUA/ENERGIA		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	DESCRIÇÃO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	LOCAL	CLIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)	
DATA ____/____/____	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS		
	<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS		
	<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA ÁGUA/ENERGIA		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	DESCRIÇÃO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	LOCAL	CLIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)	
DATA ____/____/____	TIPOS DE OCORRÊNCIAS <input type="checkbox"/> TORNEIRAS <input type="checkbox"/> LÂMPADAS <input type="checkbox"/> FIOS E TOMADAS		
	<input type="checkbox"/> BEBEDOUROS/PURIFICADORES DE ÁGUA <input type="checkbox"/> EQUIPAMENTOS ELETRO-ELETRÔNICOS		
	<input type="checkbox"/> ACESSÓRIOS <input type="checkbox"/> UTILIZAÇÃO INDEVIDA ÁGUA/ENERGIA		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	DESCRIÇÃO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	LOCAL	CLIENTE CONTRATANTE (VISTO E DATA)	



ANEXO II

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 de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais;

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

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

2.2.4. Avaliação dos procedimentos de limpeza;

2.2.5. 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;



- 2.2.6. Avaliação das condições de limpeza e abastecimento dos dispensadores em geral e dos carros de limpeza;
- 2.2.7. Avaliação da qualidade dos utensílios, materiais e produtos padronizados, com correta diluição e em **quantidade** adequada para a execução dos procedimentos.
- 2.2.8. Verificação da composição do carro funcional, quando houver, nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados **corretamente**;
- 2.2.9. Avaliação dos produtos utilizados, com a correta diluição em quantidade **adequada** para a execução das tarefas;
- 2.2.10. Os recipientes para acondicionamento dos resíduos limpos, adaptados corretamente e com embalagens adequadas.
- 2.2.11. 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;
- 2.2.12. Uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
- 2.2.13. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização.
- 2.2.14. O piso deve estar seco, limpo e com enceramento.
- 2.2.15. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 mau conservado ou Funcionário com uniforme mas sem a identificação funcional (crachá).	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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 referencia.	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 referencia , 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 referencia, 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 decorrente 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 referencia.	RUIM



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 referencia (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 referencia (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 referencia (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 referencia.	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.	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 sujidade; 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 são recolhidos 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 $Y=(A \times E)$
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 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 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 - PR-6

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
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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

OCORRÊNCIAS OBSERVADAS EM RELAÇÃO À CONTRATADA – JUSTIFICATIVAS DA AVALIAÇÃO:

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:

pag 02/02

[illegible]



MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS

Assinatura do Fiscal: _____ Assinatura Rep. Empresa: _____



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Logotipo da Empresa
(papel 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 Recebida
Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	4	2	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	6	3	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1	
Luva para limpeza em borracha de látex natural, com revesti-mento interno, reforçada, com superfície externa antiderrapante. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 13.393 (EPI).	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	0	

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO VA – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa
(papel timbrado)

(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 _____

Encarregado

Tipo / Especificações	Qtd Anual	Qtd Semestral	Qtd Recebida
Calça comprida na cor Azul, em Brim, com presilhas para cinto (modelo tradicional).	4	2	
Camiseta de malha meia manga em algodão Logo da Empresa a esquerda - "A SERVIÇO DA UFRJ" nas costas	4	2	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	2	1	
Jaleco em brim azul marinho, 100% algodão, contendo a inscrição "A serviço da UFRJ"	4	2	
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	0	

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]