



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

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.006328/2018-69

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 do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza – CCMN.

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

LOTE I - UNIDADES DO PRÉDIO DO CENTRO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DA NATUREZA

Tipo de Área - LOTE I	Referência	Característica	Área Física (m²)
Interna	A.1	Ordinária	30.546 m²
	A.2	Salões, Halls e Corredores	11.272 m²
	A.3	Oficinas	1.737 m²
	A.4	Laboratórios	3.896 m²
	A.5	Almoxarifado / Galpão	2.131 m²
	A.6	Banheiros	1.942 m²
Externa	B.1	Externa	17.811 m²
	B.2	Externa Pisos e Pavimentos	2.186 m²
Esquadrias	C.1	Esquadrias Face Interna	6.668 m²
	C.1	Esquadrias Face Externa	5.422 m²

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

Lote	Item	Descrição	Produtividade	Meses	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
LOTE I	1	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	1200	12	R\$ 89.499,78	R\$ 1.073.997,36
		Ordinária				
	2	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	1600	12	R\$ 24.911,12	R\$ 298.933,44
		Salões, Halls e Corredores				



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

	3	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	5000	12	R\$ 1.268,01	R\$ 15.216,12
		Oficinas				
	4	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	700	12	R\$ 19.480,00	R\$ 233.760,00
		Laboratórios				
	5	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	5000	12	R\$ 1.555,63	R\$ 18.667,56
		Almoxarifado / Galpão				
	6	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	300	12	R\$ 28.120,16	R\$ 337.441,92
		Banheiros				
	7	00002404-0 – Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Externas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	6000	12	R\$ 11.042,82	R\$ 132.513,84
		Externa				
	8	00002404-0 – Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Externas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade	9000	12	R\$ 918,12	R\$ 11.017,44
		Externa Pisos e Pavimentos				
	9	00002402-3 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Outras Necessidades	380	12	R\$ 4.934,32	R\$ 59.211,84
		Esquadrias Face Interna				
	10	00002405-8 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Esquadrias Externas - Frequência 16H/Mensal - Outra Produtividade	380	12	R\$ 4.012,28	R\$ 48.147,36
		Esquadrias Face Externa				
					R\$ 185.742,24	R\$ 2.228.906,88

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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 31/05/2018.

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. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

4.2. 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;

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.2.5. **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;

4.2.6. **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);

4.2.7. **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);

4.2.8. **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);

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

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

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

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

4.6. **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.

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.7. 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.

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

4.9. DAS INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS

4.10. 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:

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

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

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

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

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

4.11. 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).

4.12. 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:

4.12.1. 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 as **pilhas e baterias** dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, com o subsequente encaminhamento aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.12.1.1. 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;



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

- 4.12.2. 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;
- 4.13. A Contratada deverá utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 4.14. 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.
- 4.15. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.
- 4.16. 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**.
- 4.17. 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.
- 4.17.1. Os materiais recicláveis deverão ser separados para o recolhimento pelas cooperativas e/ou associações cadastradas pelo Contratante.
- 4.18. A Contratada deverá acondicionar os resíduos em recipientes apropriados, determinados por cores específicas, segundo a **Resolução CONAMA nº. 275/2001**, a saber:
- 4.18.1. **AZUL:** papel/papelão;
 - 4.18.2. **VERMELHO:** plástico;
 - 4.18.3. **VERDE:** vidro;
 - 4.18.4. **AMARELO:** metal;
 - 4.18.5. **PRETO:** madeira;
 - 4.18.6. **LARANJA:** resíduos perigosos;
 - 4.18.7. **BRANCO:** resíduos ambulatoriais e de serviços de saúde;
 - 4.18.8. **ROXO:** resíduos radioativos;
 - 4.18.9. **MARROM:** resíduos orgânicos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

4.18.11.1. **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;

4.18.11.2. **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;

4.18.11.3. **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;

4.18.11.4. **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;

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

4.19. DO USO RACIONAL DA ÁGUA

4.19.1. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 4.19.2. A Contratada deverá adotar medidas para se evitar o desperdício de água tratada.
- 4.19.3. 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.
- 4.19.4. 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.
- 4.19.5. 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.
- 4.19.6. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.
- 4.20. DO USO RACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA**
- 4.20.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo.
- 4.20.2. Durante a limpeza noturna, quando permitida, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas.
- 4.20.3. 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.
- 4.20.4. 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.
- 4.20.5. 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

- 4.20.6. 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.
- 4.20.7. 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.
- 4.20.8. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia fornecidas pelo Contratante.

4.21. **DOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS**

- 4.21.1. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis.
- 4.21.2. 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.
- 4.21.3. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais por esses realizadas.
- 4.21.4. 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.
- 4.21.5. 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.



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

- 4.21.6. Fornecer saneantes domissanitários **devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde** (Art. 14 e 15 do Decreto Federal nº. 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal nº. 6.360, de 23 de setembro de 1976).
- 4.21.7. 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.
- 4.21.7.1. 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.
- 4.21.8. 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.
- 4.21.9. 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.
- 4.21.9.1. 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.
- 4.21.9.2. 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.
- 4.21.9.2.1. Os laudos laboratoriais deverão ser elaborados por laboratórios habilitados pela ANVISA, INEA, ou por Secretaria de Vigilância Sanitária competente. Deverão constar obrigatoriamente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

do laudo laboratorial, além do resultado dos ensaios de biodegradabilidade, resultados da análise química da amostra analisada.

4.21.10. 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.

4.21.10.1. 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.

4.21.10.2. 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.

4.21.11. 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.

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

4.21.13. 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.



4.22. DA POLUIÇÃO SONORA

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

4.23. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DE SUA FREQUÊNCIA

4.23.1. ÁREAS INTERNAS

4.23.1.1. DIARIAMENTE

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

4.23.1.1.2. 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;

4.23.1.1.3. 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.;

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

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

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

4.23.1.1.3.2. 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";

4.23.1.1.3.3. Nas salas de aula, a remoção de pó e também de papéis, sacos plásticos, migalhas e outros resíduos, da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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;

- 4.23.1.1.3.4. 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;
- 4.23.1.1.4. Lavar os cinzeiros das áreas de uso comum e das áreas reservadas para fumantes;
- 4.23.1.1.5. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- 4.23.1.1.6. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado, especialmente onde o tráfego de pessoas é mais intenso;
- 4.23.1.1.7. 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;
- 4.23.1.1.8. Limpar e desinfetar os corrimãos e maçanetas;
- 4.23.1.1.9. Regar as plantas nas áreas internas;
- 4.23.1.1.10. Limpar com aspiradores ou materiais necessários todos os equipamentos pertinentes ao local objeto da limpeza (computadores, máquinas copiadoras, impressoras, etc);
- 4.23.1.1.11. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
- 4.23.1.1.12. Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 4.23.1.1.13. Passar pano úmido e polir os pisos tipo paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, placas de borracha do plurigoma e similares;
 - 4.23.1.1.13.1. Não usar cera nos pisos cerâmicos, mármore e granitos, exceto quando expressamente solicitado;



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

- 4.23.1.1.14. 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;
- 4.23.1.1.15. Limpar os elevadores com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos;
- 4.23.1.1.16. Limpar os balcões das áreas laboratoriais que estejam desocupadas, com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.23.1.1.17. Limpar as mesas com tampo de fórmica com saneante domissanitário desinfetante;
- 4.23.1.1.18. Limpar/remover poças e manchas de óleo dos pisos;
- 4.23.1.1.19. 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;
- 4.23.1.1.20. 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;
- 4.23.1.1.21. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha nos respectivos sanitários no prazo máximo de 15 minutos após determinação da Administração;
- 4.23.1.1.22. Repor os sacos de lixo nos sanitários e nas demais áreas necessárias;
- 4.23.1.1.23. 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;
- 4.23.1.1.24. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 4.23.1.1.25. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração, devendo obter o garrafão no local determinado pela Administração para suprir os bebedouros;
- 4.23.1.1.26. Higienizar os bebedouros e os garrafões de água mineral, inclusive os bocais, com material adequado, a cada troca de água;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.23.1.1.27. 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;

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

4.23.1.2. SEMANALMENTE

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

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

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

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

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

4.23.1.2.6. 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;

4.23.1.2.7. 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;

4.23.1.2.7.1. 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;

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 4.23.1.2.10. Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido;
- 4.23.1.2.11. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.23.1.2.12. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.23.1.2.13. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;
- 4.23.1.2.14. Limpar interna e externamente, geladeiras e fogões;
- 4.23.1.2.15. Limpar/ remover manchas de lajes ou forros, paredes, luminárias e rodapés;
- 4.23.1.2.16. Limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais, artificiais e limpar os respectivos vasos;
- 4.23.1.2.17. Vasculhar paredes e tetos com vistas identificar impurezas e empreender a perfeita limpeza das superfícies, se necessário;;
- 4.23.1.2.18. Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- 4.23.1.2.19. Nos **ambientes escolares**, além do disposto anteriormente no que couber, deverá ainda a Contratada realizar as seguintes tarefas:
 - 4.23.1.2.19.1. Eliminar marcas de lápis e caneta, pintura/grafite, adesivos, gomas de mascar e outros de:
 - 4.23.1.2.19.1.1. superfícies e portas-livro das mesas;
 - 4.23.1.2.19.1.2. assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
 - 4.23.1.2.19.1.3. superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks;
 - 4.23.1.2.19.1.4. peitoris e caixilhos;
 - 4.23.1.2.19.1.5. portas, batentes e visores;
 - 4.23.1.2.19.1.6. lousas e quadros brancos;
 - 4.23.1.2.19.1.7. murais;
 - 4.23.1.2.19.2. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

4.23.1.2.19.6. Higienizar os cestos;

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

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

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

4.23.1.3. MENSALMENTE

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

4.23.1.3.2. Limpar externamente aparelhos de ar condicionado ou exaustores;

4.23.1.3.3. 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);

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

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

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

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

4.23.1.3.7.1. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, pilares,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

portas, murais e quadros em geral, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;

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

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

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

4.23.1.4. SEMESTRALMENTE

4.23.1.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

4.23.1.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

4.23.2. ÁREAS EXTERNAS

4.23.2.1. DIARIAMENTE

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

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

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

4.23.2.5. Limpar os coletores de resíduos com produtos adequados;

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

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

4.23.2.8. Limpar adequadamente cinzeiros;

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

4.23.2.10. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;

4.23.2.11. 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;

4.23.2.12. 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;

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

4.23.2.13.1. 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;

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

4.23.3. SEMANALMENTE

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

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

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

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

4.23.3.5. Limpar calhas de águas pluviais no terraço habitável;

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

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

4.23.4. MENSALMENTE



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

4.23.4.1. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;

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

4.23.5.ESQUADRIAS

4.23.5.1. QUINZENALMENTE

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

4.23.6.FACHADAS ENVIDRAÇADAS (QUANDO HOVER)

4.23.6.1. SEMESTRALMENTE

4.23.6.2. 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.

4.24. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

4.24.1. 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.

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

4.24.3. 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.

4.24.4. 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.

4.24.5. Na limpeza e desinfecção de **laboratórios**, os desinfetantes utilizados deverão ser compatíveis com quaisquer atividades e culturas de microorganismos que porventura sejam utilizadas.



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

- 4.24.6. Para a **limpeza dos sanitários**, deverá ser observada a seguinte sequência:
- 4.24.6.1. 1º teto (início)
 - 4.24.6.2. 2º paredes
 - 4.24.6.3. 3º espelhos
 - 4.24.6.4. 4º pias
 - 4.24.6.5. 5º torneiras
 - 4.24.6.6. 6º boxes
 - 4.24.6.7. 7º vasos sanitários e mictórios
 - 4.24.6.8. 8º piso (término)
 - 4.24.6.9. Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.
- 4.24.7. 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.
- 4.24.8. 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 abrangência próximas aos prédios onde será realizado o serviço de limpeza, determinadas pelo Contratante.
- 4.24.9. 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.
- 4.24.10. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

4.24.11. 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.

4.25. **DAS INSPEÇÕES A SEREM REALIZADAS**

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

4.25.1.1. vidros quebrados ou trincados;

4.25.1.2. lâmpadas queimadas;

4.25.1.3. fechaduras danificadas;

4.25.1.4. portas e ferragens danificadas;

4.25.1.5. vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

4.25.1.6. saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.25.1.7. lâmpadas queimadas ou piscando;

4.25.1.8. tomadas e espelhos soltos;

4.25.1.9. fios desencapados;

4.25.1.10. janelas, fechaduras ou vidros quebrados;

4.25.1.11. carpete solto;

4.25.1.12. corrimãos e guarda-copos danificados.

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

4.25.2.1. falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;

4.25.2.2. falta ou quebra de rodízios nas cadeiras;

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

4.25.2.4. tampos, assentos ou encostos soltos;

4.25.2.5. partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

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

4.26. **ATRIBUIÇÕES DOS ENCARREGADOS**



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

- 4.26.1. Distribuir serviços;
- 4.26.2. Delegar funções;
- 4.26.3.0 Coordenar serviços de limpeza;
- 4.26.4. Receber documentos e correspondências;
- 4.26.5. Verificar estoque de material de consumo;
- 4.26.6. Solicitar compra de material de consumo;
- 4.26.7. Conferir material de consumo;
- 4.26.8. Armazenar material de consumo;
- 4.26.9. Distribuir material de consumo;
- 4.26.10. Coordenar a distribuição dos equipamentos de limpeza;
- 4.26.11. Solicitar a troca de equipamentos com defeito;
- 4.26.12. Requisitar pessoal;
- 4.26.13. Treinar equipe de trabalho;
- 4.26.14. Definir escala de trabalho;
- 4.26.15. Gerenciar escala de trabalho;
- 4.26.16. Avaliar desempenho da Equipe;
- 4.26.17. Manter disciplina no local de trabalho;
- 4.26.18. 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;
- 4.26.19. Remanejar pessoal;
- 4.26.20. Apurar frequência ao trabalho;
- 4.26.21. Gerenciar benefícios;
- 4.26.22. Gerenciar segurança do trabalho (uso de EPIs);
- 4.26.23. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

encarregado do local e pelo Fiscal Administrativo, devendo ser entregue ao Gestor de Contrato (UFRJ/PR-6);

4.27. DOS PRODUTOS UTILIZADOS:

- 4.27.1. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- 4.27.2. Manter em segurança e afastado do alcance dos alunos os produtos que oferecerem riscos, guardando-os em local disponibilizado pelo Contratante;
- 4.27.3. 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;
- 4.27.4. 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;
- 4.27.5. Utilizar somente produtos depois da devida aprovação do gestor do Contratante e adquirir somente os com registro no MS;
- 4.27.6. 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:
 - 4.27.6.1. Estabelecer quais produtos podem ser utilizados.
 - 4.27.6.2. Adquirir somente produtos com notificação/ registro deferido no Ministério da Saúde.
 - 4.27.6.3. Realizar a diluição em local adequado e por pessoal treinado.
 - 4.27.6.4. Observar as condições de armazenamento (local e embalagem)
 - 4.27.6.5. Orientar para que não sejam realizadas misturas de produtos.

4.28. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS:

- 4.28.1. Fornecer todos os equipamentos necessários e suficientes para a execução dos serviços;
- 4.28.2. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, mangueiras, baldes, carrinhos



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

- 4.28.3. 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.
- 4.28.4. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
- 4.28.5. 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;



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

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

UNIDADES DO PRÉDIO DO CENTRO DE CIÊNCIAS MATEMÁTICAS E DA NATUREZA

Período:	Mensal										
Carga semanal:	44 (quarenta e quatro) horas - segunda a sexta-feira, com variação no turno para cumprimento das 4 (quatro) horas excedentes										
Unidade / Local	Turno	Área A.1 (m ²)	Área A.2 (m ²)	Área A.3 (m ²)	Área A.4 (m ²)	Área A.5 (m ²)	Área A.6 (m ²)	Área B.1 (m ²)	Área B.2 (m ²)	Área C.1 (m ²)	Área C.2 (m ²)
DECANIA DO CCMN (DEC, Comissão de Acesso e DRE)	Diurno	12.940 m ²	2.549 m ²	351 m ²	716 m ²	148 m ²	387 m ²	9.550 m ²	2.186 m ²	1.975 m ²	1.975 m ²
DECANIA DO CCMN (Biblioteca Central, F2, F3 e Bloco D)	Vespertino	6.447 m ²	1.544 m ²		420 m ²		264 m ²				
DECANIA DO CCMN - BNI	Diurno	300 m ²	36 m ²				11 m ²			150 m ²	150 m ²
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS (IGEO)	Diurno	3.585 m ²	2.574 m ²	594 m ²	2.760 m ²	1.000 m ²	1.000 m ²			2.317 m ²	1.071 m ²
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS (IGEO)	Vespertino	380 m ²	2.574 m ²								
INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS - Conexão Futuro (IGEO)	Diurno	240 m ²	210 m ²					2.625 m ²		21 m ²	21 m ²
NÚCLEO DE COMPUTAÇÃO ELETRÔNICA (NCE)	Diurno	6.654 m ²	1.785 m ²	792 m ²		983 m ²	280 m ²	5.636 m ²		2.205 m ²	2.205 m ²
Total da Área		30.546 m ²	11.272 m ²	1.737 m ²	3.896 m ²	2.131 m ²	1.942 m ²	17.811 m ²	2.186 m ²	6.668 m ²	5.422 m ²



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	1.200 m²	30.546 m²
	A.2	Salões, Halls e Corredores	1.600 m²	11.272 m²
	A.3	Oficinas	5.000 m²	1.737 m²
	A.4	Laboratórios	700 m²	3.896 m²
	A.5	Almoxarifado / Galpão	5.000 m²	2.131 m²
	A.6	Banheiros	300 m²	1.942 m²
Externa	B.1	Externa	6.000 m²	17.811 m²
	B.2	Externa Pisos e Pavimentos	9.000 m²	2.186 m²
Esquadrias	C.1	Esquadrias Face Interna	380 m²	6.668 m²
	C.1	Esquadrias Face Externa	380 m²	5.422 m²
		Área Física Total (m²):		83.611 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 Cálculo 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*30)	0,000087719
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000007435



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

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*30)	0,000087719
16 horas	16
1/188,76 horas trab. Mês	0,005297733
Ki	0,000007435

Mão-de-obra - Área Interna (A.1)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*1.200
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/1.200
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/1.200

Mão-de-obra - Área Interna (A.2)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*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.3)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*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%	1/30*700
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/700
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/700

Mão-de-obra - Área Interna (A.5)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*5.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/5.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/5.000



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

Mão-de-obra - Área Interna (A.6)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*300
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/300
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/300

Mão-de-obra - Área Externa (B.1)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*6.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/6.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/6.000

Mão-de-obra - Área Externa (B.2)	Produtividade/m²
Encarregado 44h seg a sex - Gratificação 25%	1/30*9.000
Servente - 44h seg a sex - Diurno	1/9.000
Servente com Insalubridade - 44h seg a sex - Diurno	1/9.000

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	

5.1. Lista de Endereços:

- 5.1.1. DECANIA DO CCMN (DEC e DRE) Edifício do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - Cidade Universitária - CEP 21.941-590
- 5.1.2. INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS (IGEO) Edifício do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - Cidade Universitária - CEP 21.941-590
- 5.1.3. NÚCLEO DE COMPUTAÇÃO ELETRÔNICA (INCE) Edifício do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - Cidade Universitária - CEP 21.941-590
- 5.1.4. INSTITUTO DE GEOCIÊNCIAS - CONEXÃO FUTURO (IGEO) Edifício do Centro de Ciências Matemáticas e da Natureza - Cidade Universitária - CEP 21.941-590.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

6. .METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos no ANEXO II denominado INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) presente neste instrumento

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. Adotar-se-á como critério de julgamento o de menor preço global dos serviços.

7.7. 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.

7.8. A contratação deverá prever, no que couber, práticas de sustentabilidade.

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

7.12. 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 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

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

7.16.1. **00002404-0** – Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Externas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade

7.16.2. **00002403-1** - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade

7.16.3. **00002402-3** - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Outras Necessidades

7.16.4. **00002405-8** - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Esquadrias Externas - Frequência 16H/Mensal - Outra Produtividade



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

Lote	Item	Descrição
LOTE I	1	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Ordinária
	2	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Salões, Halls e Corredores
	3	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Oficinas
	4	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Laboratórios
	5	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Almoxarifado / Galpão
	6	00002403-1 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Internas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Banheiros
	7	00002404-0 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Externas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Externa
	8	00002404-0 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Áreas Externas - 44 Horas Semanais Diurnas - Outra Produtividade
		Externa Pisos e Pavimentos
	9	00002402-3 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Outras Necessidades
		Esquadrias Face Interna
	10	00002405-8 - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Esquadrias Externas - Frequência 16H/Mensal - Outra Produtividade
		Esquadrias Face Externa



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

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.

8.7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de assinatura 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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 inclusos 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 recebido.

9. UNIFORMES e EPI's

9.1. 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.

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

9.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

9.3.1. 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

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



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

9.5. 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	

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

9.6. 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 e sempre que haja uma nova admissão, neste caso o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

9.9. 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.

9.10. 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 referência.

10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

10.1. A descrição completa com os quantitativos dos materiais e equipamentos de limpeza encontra-se no item 10.21 deste Termo de Referência

10.2. A entrega do material foi dividida em três grupos conforme no item 10.21 deste Termo de Referência:

10.2.1. 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;

10.2.2. 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;

10.2.3. 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;

10.2.4. 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;

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

10.3. 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.

10.4. As quantidades dos itens informadas no item 10.21 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.

10.5. 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.

10.6. 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.

10.7. A Contratada deverá efetuar a entrega dos materiais sempre na presença do Fiscal Administrativo designado para conferência do quantitativo efetivamente



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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.

10.8. 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.

10.9. Havendo necessidade de readequação do quantitativo estimado de materiais ou equipamentos durante a execução contratual as alterações poderão ser efetuadas através de termo aditivo ao contrato a cargo da gestão do contrato de cada unidade.

10.10. 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.

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

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.16. 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.

10.17. 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.

10.18. 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).



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

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

10.20. 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.

10.20.1. 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.

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

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

	ITEM	QUANTIDADE			
		UND	CCMN	INCE	IGEO
PRODUTOS COM FORNECIMENTO MENSAL	ÁCIDO MURIÁTICO Embalagem c/ L	L	4		
	ÁGUA SANITÁRIA Embalagem c/ 1L	L		44	60
	ÁLCOOL 46º Embalagem c/ 1L	L	35	11	30
	CERA LIQ. AMARELA Embalagem c/ 18 litros	UND	2		12
	CERA LIQ. INCOLOR Embalagem c/ 18 litros	UND	21	5	12
	CERA LIQ. PRETA Embalagem c/ 18 litros.	UND	19	18	
	CERA PASTOSA (CARNAÚBA) Embalagem c/ 400gr	UND			
	CERA - REMOVEDOR Embalagem c/ 18 litros	UND		18	
	CERA VERMELHA - Embalagem c/ 750 ml	UND			
	COLORADO Embalagem c/ 5 litros	UND	100	20	30
	CREOLINA 750ml	UND	4	4	
	DESODORIZADOR DE AMBIENTE	UND	15	11	
	DESINFETANTE Embalagem c/ 18 litros	UND	20	4	
	DETERGENTE Embalagem c/ 500ml	UND	20	4	
	DETERGENTE Embalagem c/ 5l	UND	8	2	20
	DETERGENTE LÍQUIDO Embalagem c/ 5l	UND	10		20
	ESPONJA DE LIMPEZA	UND	120	22	80
	FLANELA 30 x 40 cm UND.	UND	80	22	85
	INSETICIDA AEROSOL (MULTIUSO) Embalagem c/ 300ml	UND	15	4	20
	LÃ DE AÇO Embalagem c/ 8 UND	UND	15	22	10
	LIMPA VIDROS Embalagem c/ 500 ml	UND	30	22	20
	LIMPADOR MULTIUSO emb.500 ml	UND	80	22	96
	LUSTRA MÓVEL Frasco 200 ml	UND	60	44	62
	PALHA DE AÇO FINA (fardo)	PCT	15	22	6
	PANO DE CHÃO alvejado	UND	120	44	150
	PANO DE PIA	PCT	10	11	
	PANO MULTIUSO (pct c/ 5 und)	PCT	25	11	
	PASTA PARA LIMPEZA Embalagem c/ 500g	UND	40		
	PASTA SAPONÁCEA Embalagem c/ 300g	KG	80	22	96
	PEDRA SANITÁRIA 20g	UND	260	100	250
	POLIDOR DE METAIS Embalagem c/ 200 ml	UND	3	1	2



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

	QUEROSENE Embalagem c/ 1L	L	5		
	REMOVEDOR Embalagem c/1L	L	10		6
	SABÃO DE COCO Embalagem c/ 1Kg	KG	30	2	20
	SABÃO EM BARRA Embalagem c/ 200g	UND		1	
	SABÃO EM PÓ Embalagem c/ 1kg	PCT	10		
	SABÃO PASTOSO Embalagem c/ 500g	UND	10	2	
	SACO PLÁST. 50 LTS BRANCO - Embalagem c/ 100und	PCT			
	SACO PLÁST. 100 LTS BRANCO - Embalagem c/ 100und	UND			
	SACO PLÁST. 40 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	14	2	
	SACO PLÁST. 60 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	10	2	
	SACO PLÁST. 100 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	40	3	30
	SACO PLÁST. 200 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT	25	60	30
	SACO PLÁST. 300 LTS PRETO - Embalagem c/ 100und	PCT			30
	SODA CÁUSTICA Embalagem c/ 1 Kg	KG	5	1	15
	VASELINA Embalagem c/ 1L	L			
PRODUTO COM FORNECIMENTO BIMESTRAL	RODO BORRACHA 30CM	UND	26	11	30
	RODO BORRACHA 60CM	UND	28	11	30
	VASSOURA DE PIA	UND	15	11	15
	VASSOURA PELO 40CM	UND	27		15
	VASSOURA PIAÇAVA 30CM	UND	44	5	60
	VASSOURA PIAÇAVA 40CM	UND		5	
	VASSOURA PIAÇAVA GARI	UND	10		9
PRODUTO COM FORNECIMENTO TRIMESTRAL	BALDE PLÁSTICO 10LT	UND	36	3	60
	BALDE PLÁSTICO 20LT	UND	15		
	DESENTUPIDOR DE PIA	UND	18	5	20
	DESENTUPIDOR DE VASO	UND	5	3	8
	ESCOVA OVAL NYLON	UND	20	3	32
	PÁ DE LIXO ZINCO C/ CABO LONGO	UND	36	2	32
	VASSOURA METÁLICA P/ JARDIM	UND	6		
PRODUTO COM FORNECIMENTO SEMESTRAL	ESPANADOR UND	UND	5	2	
	LIXEIRA PEDAL GRANDE 100L	UND	6		
	LIXEIRA PEDAL MÉDIA 50L	UND	3		
	PÁ DE LIXO SEM TAMPA	UND			
	VASSOURA DE TETO CABO 170CM	UND	20	3	8
PRODUTO COM FORNECIMENTO PERMANENTE (vida útil de 5 anos)	ASPIRADOR INDUSTRIAL	UND	4	2	4
	CARRO CONTENTOR 240L	UND	4		
	CARRO OPERACIONAL OU CARRO FUNCIONAL	UND	5		
	COLETOR DE LIXO FINO 50L	UND			
	CONE SINALIZADOR	UND	15		
	ENCERADEIRA INDUSTRIAL	UND	8	2	8
	ESCADA DOBRÁVEL DE 2,40M	UND	4		
	ESCADA DOBRÁVEL DE 3,82M	UND	4		
	ESCADA DE ALUMÍNIO 10 DEGRAUS	UND	2		4
	ESCADA EXTENSÍVEL DE 23 DEGRAUS	UND			
	LAVADORA ALTA PRESSÃO (1.450LB)	UND	2		2
	KIT MOP MOLHADO	UND			
	KIT MOP SECO 60CM	UND		2	
	SINALIZADOR (PISO MOLHADO)	UND	10	2	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. A execução dos serviços será iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual.
- 11.2. A contratação em epígrafe é estimada para um período de **12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.**
- 11.3. **O Contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses,** conforme disposto no inciso II do Art. 57, da Lei nº. 8.666/93.

12. DA VISTORIA

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 12.4. **Recomenda-se a realização de vistoria** para a correta mensuração dos valores necessário para insumos e equipamentos necessários para a execução do objeto, tendo em vista às peculiaridades relacionadas às atividades desenvolvidas e ao público atendido pelas diversas unidades que compõem o presente termo de referencia.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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

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

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

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

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

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

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

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. 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 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 Estadual, 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/MPDG n. 5/2017;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

14.11. 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;

14.12. 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;

14.12.1 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

14.16. 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;

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

14.18. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

14.19. 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:

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

14.19.2. 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;

14.19.3. 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.

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

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

14.22. 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;

14.22.1. 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.

14.22.2. 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.

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

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

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

14.25. 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

14.26. 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;

14.27. 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.

14.27.1. 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.

14.28. 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.

14.29. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções;

14.30. 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;

14.31. 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;

14.32. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante quanto a qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços;

14.33. 12.6. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

14.34. 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;

14.35. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;

14.36. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

14.37. 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.

14.38. 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.

14.39. Instruir seus empregados quanta à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

14.40. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

14.40.1. 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;

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

14.42. 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.

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

14.42.2. 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.

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

14.42.4. 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.

14.43. Responsabilizar-se pelo preenchimento do “Formulário de Ocorrências para Manutenção” por seu encarregado ou preposto, disponível no ANEXO I deste Termo de Referência.

14.44. 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

14.45. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante.

14.46. 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.

14.47. Disponibilizar equipamentos elétricos dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

14.48. 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.

14.49. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.

14.50. 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.

14.50.1. 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.

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

14.51. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

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

14.52.1. Sinalizadores indicativos de pisos molhados;

14.52.2. Faixas de segurança para isolamento de áreas;

14.52.3. Avental plástico;

14.52.4. Outros exigidos pela legislação.

14.53. 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.

14.54. Proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.

14.55. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

14.57. 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.

14.58. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

14.59. 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.

14.60. 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.

14.61. **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 Nona da CCT 2018/2019, registrada no Ministério do Trabalho com o número **RJ000800/2018**.

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

14.61.2. 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 Nona da CCT.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

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

15.1.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

17.2. 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:

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

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

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

17.2.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

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

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

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

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

17.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirse-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):

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

17.6.1.1. 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;

17.6.1.2. 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

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

17.6.2. 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):

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 17.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 17.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 17.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 17.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 17.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 17.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 17.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 17.6.3.4. 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
 - 17.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 17.6.4. 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:
- 17.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 17.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 17.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 17.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.7. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 17.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

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

17.14.1.1. 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

17.14.1.2. ;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;

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

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

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

17.14.1.6. 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).

17.14.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

17.14.2.1. 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;

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

17.14.2.3. 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;

17.14.2.4. 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.

17.14.3. Fiscalização diária:

17.14.3.1. 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.

17.14.3.2. 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.

17.14.3.3. 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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

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

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

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

17.17.3. 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

17.17.4. 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.

17.18. 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:

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

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

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

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

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

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

17.23. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

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

17.26. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

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

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

17.31. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

18.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.



19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 19.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 19.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
 - 19.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 19.1.5. cometer fraude fiscal.
- 19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 19.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
 - 19.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.
- 19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.3.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 19.3.2. **Multa de:**
 - 19.3.2.1. 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;
 - 19.3.2.2. 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;
 - 19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - 19.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;



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

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

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

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

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

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05



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

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 19.6 Para o caso de não entrega da documentação necessária para pagamento direto pela administração aos funcionários (folha de pagamentos, guias de recolhimento dos impostos, boletos de pagamentos de benefícios e outros), no prazo de **05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do escritório, multa de 1% (um por cento) ao dia até o limite de 15% do valor total da contratação.**
- 19.7 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:
- 19.7.1 **Advertência** do item 19.3.1, caso a Contratada obtenha:
- 19.7.1.1 **Grau C** em três meses seguidos, ou em seis avaliações intercaladas;
- 19.7.1.2 **Grau D** em qualquer mês.
- 19.7.2 **Multa** 19.3.2 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:
- 19.7.2.1 **Grau D** em quatro meses seguidos, ou em sete avaliações intercaladas;
- 19.7.2.2 **Grau E** em duas vezes seguidas, ou em três meses intercalados;
- 19.7.2.3 **Grau F** em duas vezes seguidas, ou intercaladas;
- 19.7.2.4 **Grau G** em qualquer mês.
- 19.7.3 **Suspensão temporária de contratar com a Contratante** do item 19.3.3, acumulada com rescisão contratual no caso a Contratada obtenha:
- 19.7.3.1 **Grau E** em três vezes seguidas, ou em seis meses intercalados;
- 19.7.3.2 **Grau F** em três meses intercalados;
- 19.7.3.3 **Grau G** em qualquer mês.
- 19.8 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.8.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 19.8.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 19.8.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



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

19.9 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.

19.10 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.

19.11 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Rio de Janeiro _____ de _____ de 2018

Marcelo da Silva Gonçalves
Coordenador de Governança



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-G

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)		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	LOCAL	CIENTE 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)		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	LOCAL	CIENTE 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)		
	DESCRIPTIVO <input type="checkbox"/> VAZAMENTOS <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÕES <input type="checkbox"/> AJUSTES		
	<input type="checkbox"/> OUTROS(ESPECIFICAR)		
	LOCAL	CIENTE 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;



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

- 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 sujeira 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;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.3.2. Quebra de técnica dos procedimentos de limpeza;



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

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

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

3.4.3.5. Execução da limpeza sem a técnica adequada;

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

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

3.4.3.7. Embalagens para resíduos não ajustados nos recipientes;

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

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

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

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

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

3.4.3.13. Sanitários e vestiários sujos.

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



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

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 referência.	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 sujeidade; ou	
Limpeza sendo efetuada em desacordo com os limites de periodicidade estabelecidos pela administração no termo de referência.	REGULAR
Vidro sujo.	RUIM
D.11 - RECOLHIMENTO DE RESÍDUOS- (até área interna de destino)	
Todo o resíduo gerado nas áreas relacionadas com o contrato 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 sujeidades em sua extensão.	REGULAR
Escadas, Elevador e Rampa com acúmulo de sujeira ou com presença em grande parte de sua extensão.	RUIM



4. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

Os cálculos seguem a seguinte metodologia:

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

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

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

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

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

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

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

4.2. RESPONSABILIDADES

4.2.1. Fiscal Administrativo: Responsável pela **Avaliação da Contratada** utilizando o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, e 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



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

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

4.3.2. A equipe ou o responsável pela fiscalização operacional do contrato (Fiscal Administrativo) deve encaminhar, **até o vigésimo 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							
<i>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6</i>								
INSTRUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE RESULTADO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA								
CONTRATO Nº:								Data:
CONTRATADA:								
FISCAL ADMINISTRATIVO:								
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:								
ÁREA:								
QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA:	1							
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO								Nota Final
UNIDADE:								93
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
UNIDADE:								
MÉDIA GERAL								93
CONCEITO FINAL								A
Conceito	Nota Média Mensal Apurada	Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX						
A	Maior ou Igual a 93	Mês 01		Mês 07				
B	Entre 92 e 90	Mês 02		Mês 08				
C	Entre 89 e 88	Mês 03		Mês 09				
D	Entre 87 e 86	Mês 04		Mês 10				
E	Entre 85 e 84	Mês 05		Mês 11				
F	Entre 83 e 82	Mês 06		Mês 12				
G	Menor ou Igual a 81	Média Acumulada						
Sanção:								
Fiscal Administrativo		Gestor PR-6			Responsável da Contratada			



MODELO DE FORMULÁRIO PARA CONTROLE DE ENTREGA DE MATERIAIS

Termo de Referência - Pró-Reitoria de Gestão e Governança - Superintendência de Governança - Ano 2018



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

ANEXO V – 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 _____

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

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 _____

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)