TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 23/2020 QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA E A EMPRESA PLANEJAR TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI.

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, com sede na Rua José Lourenço Kelmer s/nº, bairro São Pedro, na cidade de Juiz de Fora; Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 21.195.755/0001-69, neste ato representado pelo Reitor Sr. Marcus Vinícius David, nomeado pelo Decreto de 29 de março de 2016, publicado no DOU de 30 de março de 2016, inscrito no CPF nº 651.123.006-63, portador da Carteira de Identidade nº M3829078-SSP/MG, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa **PLANEJAR TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 09.169.438/0001-72, situada na Av. Pastor Martin Luther King Junior, 126 – Bloco 9 – Torre 2000 – Sala 724 – Del Castilho - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 20.765-000 – Tel: (31) 2566-7942 - E-mail: juridico@planrj.com.br; controladoria@planrj.com.br; gerenciacomercial@planrj.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Lucas Ferreira Monteiro, portador da Carteira de Identidade nº. MG-10.951.436 SSP-MG e CPF nº. 057.405.356-54, tendo em vista o Processo de nº 23071.017152/2019-21 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº Eletrônico nº 92/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação diária, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais e equipamentos, para atender à Universidade Federal de Juiz de Fora, os quais serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Áreas	M2	Preço/m2	Custo Total Mensal (R$)	Custo Total (R$)
1	Área Interna	98.800,39	3,05	301.341,18	3.616.094,16
2	Área Interna c/ Adicional Noturno (1 Hora)	11.074,29	3,05	33.776,58	405.318,96

3	Área Interna c/ Adicional Noturno (2 Horas)	4.429,71	3,11	13.776,40	165.316,80
4	Instalações Sanitárias/Vestiários – Jornada de Trabalho de Quarta a Domingo (40% Insalubridade)	826,87	19,34	15.991,67	191.900,04
5	Área Interna - Jornada de Trabalho de Quarta a Domingo	25.188,53	3,05	76.825,02	921.900,24
6	Área Interna – Laboratórios (20% Insalubridade)	1.569,17	9,78	15.346,48	184.157,76
7	Área Interna – Laboratórios	16.142,609	8,04	129.786,50	1.557.438,00
8	Instalações Sanitárias/Vestiários (40% Insalubridade)	14.182,07 (2 Turnos)	20,65	292.859,75	3.514.317,00
9	Área Médico-Hospitalar Diurno 44 horas (20% Insalubridade)	3.515,04	8,85	31.108,10	373.297,20
10	Áreas Externas	5.429,31	1,24	6.732,34	80.788,08
11	Área Espaço Livre	8.973,31	2,24	20.100,21	241.202,52
12	Almoxarifado e Oficinas	3.224,64	2,24	7.223,19	86.678,28
13	Passeios e Arruamentos	8.173,41	0,37	3.024,16	36.289,92
14	Esquadrias Internas/Externas ***Com** RISCO*	30.494,70	1,41	42.997,53	515.970,36
CUSTO TOTAL DO CONTRATO (R$)					**11.890.669,32**

1.4. Os serviços serão executados nas instalações físicas do campus sede da UFJF, localizada à Rua José Lourenço Kelmer, s/ nº, Bairro São Pedro bem como em outros imóveis da Instituição localizados em endereços distintos dentro do município de Juiz de Fora - MG, conforme relação abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO
Arquivo Histórico	Av. Barão do Rio Branco, nº 3.460/fundos – Passos
Casa de Cultura	Av. Barão do Rio Branco, nº 3.372 - Centro
Centro de Psicologia Aplicada (CPA)	Rua Santos Dumont, nº 214 – Granbery
Cine-Theatro Central	Praça João Pessoa, s/n - Centro
Colégio de Aplicação João XXIII	Rua Visconde de Mauá, nº 300 - Santa Helena
COPESE/CDARA	Av. Presidente Costa e Silva, antigo nº 1520 - São Pedro
Clínica Veterinária	Rua Capitão Arnaldo de Carvalho, nº 135 - Jardim Glória

Curso de Medicina Veterinária	Rua Espírito Santo, nº 1023 – Centro
Curso de Medicina Veterinária	Rua Espírito Santo, nº 993 – Centro
Faculdade de Medicina da UFJF	Av. Eugênio do Nascimento, s/n – Dom Bosco
Faculdade de Fisioterapia da UFJF	Av. Eugênio do Nascimento, s/n – Dom Bosco
Fórum da Cultura	Rua Santo Antônio, nº 1.112 – Centro
Jardim Botânico	Rua Cel. Almeida Novaes, nº 246 - Santa Terezinha
Memorial da República	Rua Benjamin Constant, nº 720 – Centro
Moradia Estudantil	Rua José Lourenço Kelmer, nº 1119 - Nossa Senhora de Fátima
Museu de Arte Murilo Mendes	Rua Benjamin Constant, nº 790 - Centro
Museu Dinâmico de Engenharia e Centro de Conservação da Memória	Av. Getúlio Vargas, nº 763 - Centro
Núcleo de Práticas Jurídicas	Av. Presidente Itamar Franco, nº 988 - Centro
Pró-Música	Av. Barão do Rio Branco, nº 2329 - Centro
Restaurante Universitário Centro	Rua Santo Antônio, nº 224 - Centro
Terceira Idade	Rua Severino Meireles, nº 260/fundos – Passos

1.5. Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser de segunda a sexta, de segunda a sábado, ou de quarta a domingo, com base nos horários de funcionamentos das diversas Unidades pertencentes a UFJF e nos cronogramas a serem estabelecidos pelo Gestor do Contrato, cujo início de expediente ocorrerá a partir das 06h00min e o final não excederá às 23h:59min., respeitando-se o descanso semanal remunerado e os intervalos interjornadas.

1.6. O enquadramento das categorias profissionais empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), corresponde as seguintes especificações: CBO: 4101-05 (Encarregado), CBO 5143-20 (Faxineiro) e CBO: 5143-05 (Limpador de Vidros) com a devida capacitação necessária e atendendo aos requisitos mínimos, conforme a categoria profissional.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, conforme fixado no Edital, **com início na data de 24/07/2020 e encerramento em 23/07/2021**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de **R$ 990.889,11** (novecentos e noventa mil, oitocentos e oitenta e nove reais e onze centavos), perfazendo o valor total de R$ **11.890.669,32** (onze milhões, oitocentos e noventa mil, seiscentos e sessenta e nove reais e trinta e dois centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 15228/153061
Fonte: 8100000000
Programa de Trabalho: 169670
Elemento de Despesa: 339037
PI: 1
Empenho: 2020NE800217
Valor: R$ 2.972.667,33
Data de Emissão: 15.05.2020

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, bem como seguem transcritos abaixo.

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

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

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

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

5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

5.5.1. o prazo de validade;
5.5.2. a data da emissão;
5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
5.5.4. o período de prestação dos serviços;
5.5.5. o valor a pagar; e
5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

5.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.7.1. não produziu os resultados acordados;
5.7.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

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

5.20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

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

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

5.20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores

retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

5.20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

5.20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

5.20.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os

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

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

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, seguindo transcritas abaixo.

6.2. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

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

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

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

6.4.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.4.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.6. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.7. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

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

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

6.8.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

6.12. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

6.14. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{o}) / I^{o}$, onde:
R = Valor do reajuste procurado;
V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
I^{o} = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

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

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

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

6.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

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

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

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

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

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital, e a seguir transcritas.

7.2. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

7.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

7.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

7.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

7.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

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

7.13. Será considerada extinta a garantia:

7.13.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

7.13.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo.

7.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

7.16.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

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

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital, e seguem transcritos abaixo.

8.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.2.1 . Os serviços serão executados nas instalações físicas do campus sede da UFJF, localizada à Rua José Lourenço Kelmer, s/ nº, Bairro São Pedro, bem como em outros imóveis da Instituição localizados em endereços distintos dentro do município de Juiz de Fora - MG, conforme especificação do item 1.4.

8.2.2 Aproximadamente, 4% da área a ser contratada é constituída por locais como os containers da saúde, novos prédios de sala de aula da Farmácia e Enfermagem, LAEEP (Laboratório de Apoio à Estação Experimental de Planta), FACC (Faculdade de Administração e Ciências Contábeis) e Medicina Veterinária, entre outras possíveis instalações que serão implantadas de forma gradativa, de acordo com o término e entrega das obras, previstas até o ano de 2022.

8.2.3 . A gestão do contrato será exercida por servidor designado em portaria assinada pela autoridade máxima da Contratante e os fiscais setoriais serão indicados conforme distribuição dos trabalhadores terceirizados em seus respectivos locais de trabalho.

8.2.4 A empresa contratada poderá adotar o Banco de Horas, desde que esteja previsto em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo, para compensação de horas adicionais, dentro de 6 (seis) meses, desde que observado os itens a seguir:

8.2.4.1 Nos termos do artigo 59 da CLT, combinado com seus §2º, §5º e §6º, permite-se prorrogar a jornada em até 2 horas diárias, respeitando-se o limite máximo diário de 10 (dez) horas;

8.2.4.2. Nas hipóteses de suspensão total de expediente em dias úteis nas instalações da Contratante, em razão de feriados prolongados e/ou recessos, haverá alteração da jornada dos trabalhadores alocados nos postos de serviços contratados, aplicando-se o regime de compensação de horas pelo(s) dia(s) não trabalhado(s), conforme deliberação da Contratante;

8.2.4 .2.1. Nesses casos, aplica-se o desconto do vale-transporte e do vale alimentação, conforme nota técnica do Ministério do Planejamento nº 66/2018.

8.2.4.2.2. Para que se efetive o recesso, o Gestor do Contrato deverá informar ao preposto da empresa Contratada, para que a mesma organize seus empregados.

8.2.4.3. O Banco de Horas não poderá ser utilizado para compensação de atrasos e o terceirizado só poderá creditar ou debitar horas com a expressa concordância do preposto e do Gestor do Contrato.

8.2.4.4. Em outras hipóteses, desde que previamente autorizada pelo Gestor do Contrato, poderá também ser utilizada a compensação de horas, visando evitar penalidades para a Contratada.

8.2.5 Excepcionalmente poderá ocorrer o pagamento de horas-extras, somente com a prévia solicitação e autorização de representante da Administração Superior/UFJF, com ciência do Gestor do Contrato e justificativa do fiscal setorial, e desde que a jornada de trabalho não ultrapasse as 10 (dez) horas diárias, respeitando-se os intervalos intrajornada, conforme expresso na Consolidação das Leis Trabalhistas.

8.2.6 Além do caso já previsto neste instrumento, excepcionalmente, poderá ocorrer o pagamento de adicional noturno, caso a jornada de trabalho do funcionário extrapole o horário de 22 horas até 5 horas do dia seguinte, mediante prévia solicitação e autorização de representante da Administração Superior/UFJF, com ciência do Gestor do Contrato e justificativa do fiscal setorial.

8.2.7 No caso de adicional noturno e horas extras, as mesmas deverão ser previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesa, que indicará uma dotação orçamentária para a execução das referidas despesas.

8.2.8 Embasado pelo Caderno de Logística, os serviços serão executados pela contratada conforme características e frequências constantes no quadro abaixo:

DESCRIÇÃO E FREQUÊNCIA DAS ATIVIDADES
Nas áreas internas, os serviços serão executados pela contratada na seguinte frequência: **A) Diariamente, uma vez quando não explicitado:** • **Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;** • **Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;** • **Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;** • **Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;** • **Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitários desinfetante, duas vezes ao dia;** • **Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;** • **Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;** • **Varrer os pisos de cimento;** • **Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;** • **Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;** • **Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;** • **Limpar os elevadores com produtos adequados;** • **Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;** • **Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;** • **Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995** • **Limpar os corrimãos;**

- Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
- Limpeza das bancadas/capela dos laboratórios;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

B) Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavagem dos cestos de lixo;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C) Mensalmente, uma vez:
- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

D) Quadrimestralmente, uma vez:
- Limpeza de estufas.

E) Anualmente, uma vez quando não explicitado:
- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

Nas áreas externas, os serviços serão executados pela Contratada, conforme a seguinte frequência:

A) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

- **Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;**
- **Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;**
- **Varrer as áreas pavimentadas;**
- **Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;**
- **Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;**
- **Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.**

B) Semanalmente, uma vez:

- **Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)**
- **Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;**
- **Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;**
- **Limpeza dos locais de armazenamentos de lixos;**
- **Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.**

C) Mensalmente, uma vez:

- **Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento.**

D) Quadrimestralmente, uma vez:

- **Limpeza dos pontos de ônibus e outdoors de vidros.**

No que se refere à limpeza das esquadrias externas, áreas compostas de vidros, incluindo face interna e externa com exposição à situação de risco, os serviços serão executados pela Contratada, conforme a seguinte frequência:

A) Mensalmente, uma vez:

- **Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.**

8.3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, de forma contínua, de limpeza, asseio e conservação diária, com dedicação exclusiva de mão de obra, fornecimento de materiais e equipamentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

8.3.2. Visando o atendimento continuado e a melhor logística, a Contratada deverá realizar a entrega dos materiais licitados em setor específico da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Gestão, providenciando a organização e mantendo um mínimo de estoque dos materiais suficiente para o período que será definido pelo Gestor do Contrato.

8.3.3. A Contratada deverá garantir, as suas expensas, o traslado de pessoas e a distribuição dos materiais e equipamentos nos locais pertencentes à Universidade Federal de Juiz de Fora, onde serão prestados os serviços de conservação e asseio.

8.3.4 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), corresponde as seguintes especificações:

8.3.4.1 CBO: 4101-05 (Encarregado), CBO 5143-20 (Faxineiro) e CBO: 5143-05 (Limpador de Vidros) com a devida capacitação necessária e atendendo aos requisitos mínimos, conforme a categoria profissional.

8.3.4.2 O Encarregado deverá ter pelo menos o ensino médio completo, conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point e nos correspondentes do BR Office além de salário compatível com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vigente.

8.3.4.3 O Faxineiro e o Limpador de vidros deverão ter concluído o ensino fundamental e ter provisionamento de salário compatível com a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vigente.

8.3.5 Os serviços serão executados em jornada(s) de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser de segunda a sexta, de segunda a sábado, ou de quarta a domingo, com base nos horários de funcionamentos das diversas Unidades pertencentes a UFJF e nos cronogramas a serem estabelecidos pelo Gestor do Contrato, cujo início de expediente ocorrerá a partir das 06h00min e o final não excederá às 23h:59min., respeitando-se o descanso semanal remunerado e os intervalos interjornadas.

8.3.6 A Contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro de serventes, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo ou convenção coletiva que determine e regule a compensação, das quatro horas que poderão ou não serão executadas aos sábados (Súmula 85 do TST).

8.3.7 Deverá apresentar também os laudos: PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambiental, LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional; ASO – Atestado de Saúde Ocupacional e Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual.

8.3.8 A Contratada deverá atentar-se para as boas práticas ambientais, otimizar recursos, reduzir desperdícios e índices de poluição, pautando-se em alguns pressupostos e exigências que deverão ser observados, tais como:

8.3.9 Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses da execução contratual, para redução do consumo de energia

elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

8.3.10 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
e) Tomadas e espelhos soltos.
f) Fios desencapados.
g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

8.3.11 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

a) Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.
b) Atuar os encarregados como facilitadores das mudanças de comportamento dos empregados da Contratada.
c) Verificar, ao remover o pó de cortinas ou persianas, se estas não se encontram em locais que impedem a saída do ar dos condicionadores ou aparelhos equivalentes.
d) Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc., verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

8.3.12 No que diz respeito à utilização de saneantes domissanitários, a Contratada deverá:

8.3.12.1 Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

8.3.12.2 Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Portaria n.º 874, de 5/11/1998, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

8.3.12.3 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

8.3.12.4 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução

Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.

8.3.12.5 Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria n.º 9, de 10/4/1987, em face de que a relação risco/benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I ser francamente desfavorável a sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos;

8.3.12.6 Não utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE n.º 913, de 25 de junho de 2001, os saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução 336, de 30/7/1999;

8.3.12.7 Proibir 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 Portaria DISAD – Divisão Nacional de Vigilância Sanitária n.º 8, de 10/4/1987.

8.3.12.8 Proibir 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 n.º 1, de 4/4/1979.

8.3.12.9 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

8.3.12.10 Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

8.3.12.11 Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

8.3.12.12 Observar, no que diz respeito à poluição sonora, se os seus equipamentos de limpeza necessitam de Selo Ruído ou documento equivalente que indique o nível de potência sonora, medido em decibel Db(A), conforme Resolução CONAMA n.º 20, de 7/12/1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição e a utilização de tecnologias adequadas e conhecidas que permitam atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

8.3.12.13 Utilizar sacos plásticos biodegradáveis para compostáveis.

8.3.13 A implantação da coleta seletiva solidária (CORES) é obrigação que decorre do Decreto n. 5.940/06 e à contratada incumbe o acondicionamento adequado dos resíduos recicláveis, que serão encaminhados pela Administração da UFJF à cooperativa/associação de catadores:

8.3.13.1 Retirar e acondicionar em sacos plásticos os resíduos sólidos recicláveis descartados pela contratante, armazenando-os em local apropriado por ela determinado.

8.3.13.2 Não acondicionar conjuntamente no mesmo saco plástico os resíduos recicláveis e os não recicláveis.

8.3.13.3 A contratada obriga-se a efetuar treinamento de seus empregados acerca da separação adequada de resíduos recicláveis, sem ônus para a contratante, a ser renovado sempre que novos empregados ocuparem os postos.

8.3.14 A prestação dos serviços é de natureza continuada, desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos limitado a sessenta meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei n.° 8.666/93.

8.3.15 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, e a periodicidade.

8.3.16 No que diz respeito ao controle de assiduidade, caberá à Contratada registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seus funcionários, através de ponto eletrônico biométrico, bem como as ocorrências no posto em que estiver prestando seus serviços, assim como permitir o acesso da fiscalização a todo registro de controle diário.

8.3.16.1 O controle da jornada de trabalho deve atender às orientações exaradas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, através da Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009, que disciplina a utilização do ponto eletrônico, e demais legislações pertinentes ao tema, bem como estar plenamente custeada pela proposta da empresa.

8.3.16.2 Devido ao quantitativo de postos previstos e os locais de execução dos serviços de conservação e asseio serem no *campus* sede e nas demais unidades pertencentes à UFJF localizadas no município de Juiz de Fora, a Contratada deverá garantir a instalação de, no mínimo, 13 aparelhos de ponto eletrônico biométrico em locais sugeridos pela Contratante, os quais deverão ser fornecidos e afixados a expensas da Contratada assim como a sua reposição, manutenção preventiva e corretiva.

8.3.16.3 Caso seja necessário a transferência do ponto eletrônico biométrico de um local para outro, a Contratada se obrigará a fazê-lo, sem problemas técnicos e sem qualquer ônus adicional para a Contratante.

8.3.17 Com relação ao preposto, seguindo o previsto no art. 44, parágrafos de 1º ao 4º da Instrução Normativa, nº 5, de 25 de maio de 2017, este dever ser formalmente designado pela Contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo contrato deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, sendo que a indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

8.3.18 As comunicações entre o órgão ou a entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se,

excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim. O órgão ou a entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

8.3.19 Mediante a complexidade, as peculiaridades, a alta rotatividade e as dimensões do contrato, sugere-se que o preposto da Contratada exerça suas atividades no local de execução do objeto, visando auxiliar a gestão do contrato no que se fizer necessário;

8.3.20 O preposto ficará responsável por fiscalizar o suprimento de mão de obra nas unidades, da documentação rescisória, características e habilidades técnicas dos profissionais para a realização dos serviços objeto da contratação, priorizando a qualidade, a agilidade, a presteza e a observância das normas legais aplicáveis a estas atividades profissionais e a terceirização no poder público;

8.3.21 Sugere-se que o preposto tenha formação em Administração e/ou áreas afins, com plenas qualificações para exercer a função, tais como:

8.3.21.1 Adotar medidas necessárias para manter seguro, limpo e organizado o espaço destinado à execução do contrato, comunicando ao gestor, qualquer irregularidade e/ou impedimento na execução da obrigação;

8.3.21.2 Auxiliar na organização e arquivamento de todos os documentos da Gestão e Fiscalização do Contrato, e, quando pertinente e necessário, numerados, datados, assinados e carimbados pelo Gestor;

8.3.21.3 Prestar informações, quando solicitadas pelo gestor, visando atender às demandas das unidades requisitantes;

8.3.21.4 Providenciar a organização do almoxarifado, mantendo um mínimo de estoque dos materiais suficiente para um período que será definido pelo Gestor;

8.3.21.5 Informar ao Gestor de Contrato todos os materiais de consumo necessários à boa e regular prestação dos serviços contratados;

8.3.21.6 Cadastrar, selecionar e manter suprida as necessidades de mão de obra especializada para o perfeito andamento do contrato;

8.3.21.7 Controlar o cumprimento da carga horária, cabendo exclusivamente a ele, a reposição dos recursos humanos em casos de faltas, interrupções de carga horária e requisições;

8.3.21.8 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;

8.3.21.9 Responsabilizar-se pelo adequado cumprimento das atribuições dos cargos descritas no presente termo;

8.3.21.10 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, relatando toda e qualquer irregularidade observada;

8.3.21.11 Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do representante da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.3.21.12 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as diretrizes internas da Administração;

8.3.21.13 Registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

8.3.21.14 Elaborar e manter, no local de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as ocorrências relativas à execução dos serviços, em 02 (duas vias), sendo a primeira para uso da UFJF;

8.3.21.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela UFJF, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

8.3.21.16 Cumprir e exigir o cumprimento por parte de seus empregados das normas de Segurança e Saúde no Trabalho vigentes no Brasil, sendo de sua responsabilidade o fornecimento aos seus empregados dos equipamentos de segurança e proteção individuais necessários à execução do serviço.

8.3.22 No que tange ao encarregado, o mesmo deverá estar disponível na localidade de prestação dos serviços e desempenhar as seguintes funções:

8.3.22.1 Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza; auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros); treinar a equipe de trabalho; zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; operar máquinas de escritório tais como: computador, calculadora, dentre outros); controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; controlar o uso de uniformes e EPI's; zelar pela ordem e pela disciplina; responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; controlar a produtividade e a qualidade do trabalho;

8.3.22.2 Informar quanto à localização dos serviços;

8.3.22.3 Zelar pela guarda do patrimônio: Observar a realização do serviço para que não ocorra dano ao patrimônio público;

8.3.22.4 Relatar avarias nas instalações;

8.3.22.5 Acompanhar os serviços de limpeza;

8.3.22.6 Verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades;

8.3.22.7 Controlar a entrega de equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços;

8.3.22.8 Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração;

8.3.22.9 Redigir relatórios;

8.3.22.10 Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

8.3.22.11 Zelar pela ordem, segurança e organização dos funcionários sob sua responsabilidade;

8.3.22.12 Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço;

8.3.22.13 Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;

8.3.22.14 Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação;

8.3.22.15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante.

8.3.22.16 Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

8.3.22.17 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;

8.3.22.18 Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;

8.3.22.19 Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;

8.3.22.20 Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;

8.3.22.21 Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;

8.3.22.22 Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalhado;

8.3.22.23 Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;

8.3.22.24 Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;

8.3.22.25 Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados;

8.3.22.26 Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente;

8.3.22.27 Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente;

8.3.22.28 Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

8.3.22.29 Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e no Termo de Referência;

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

8.3.22.31 Relatar ao gestor do contrato e ao preposto, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;

8.3.22.32 Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

8.3.22.33 Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;

8.3.22.34 Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho;

8.3.22.35 Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;

8.3.22.36 Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante;

8.3.22.37 Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF;

8.3.22.38 Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

8.3.23 No que se refere ao faxineiro, deverá observar o que segue, observando as frequências e atividades que serão discriminadas no item 8.2.8:

8.3.23.1 Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;

8.3.23.2 Usar o uniforme e cuidar bem dele;

8.3.23.3 Informar ao Encarregado, qualquer irregularidade observada nos locais;

8.3.23.4 Tratar os usuários dos serviços, os servidores e os visitantes, com respeito e urbanidade;

8.3.23.5 Cumprir as determinações e normas estabelecidas pela administração da Contratante;

8.3.23.6 Estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao Encarregado;

8.3.23.7 Executar outras atividades correlatas;

8.3.23.8 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante.

8.3.23.9 Executar serviços de limpeza e de conservação de vidros, de esquadrias, de janelas e de parapeitos;

8.3.23.10 Conservar e manter a boa aparência dos vidros;

8.3.23.11 Adotar as medidas cabíveis para garantir a segurança contra risco de acidentes;

8.3.23.12 Usar, obrigatoriamente, os EPI's;

8.3.23.13 Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;

8.3.23.14 Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;

8.3.23.15 Executar outras atividades correlatas;

8.3.23.16 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante.

8.3.24 Com relação ao limpador de vidro, observar o que se segue:

8.3.24.1 Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;

8.3.24.2 Usar o uniforme e cuidar bem dele;

8.3.24.3 Executar diariamente os serviços de limpeza de janelas e esquadrias de vidro;

8.3.24.4 Preparar a plataforma elevatória na área externa e/ou fixa e ajustar os cintos de segurança junto à estrutura;

8.3.24.5 Reunir o material e produtos para a limpeza e movimentar-se pela esquadria para a lavagem e remoção de sujidades das janelas observando as

normas de segurança e zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais negociadas;

8.3.24.6 Efetuar a limpeza de vidros e janelas internas lavando e enxaguando a superfície utilizando-se de material e produtos específicos. Cuidar da ordem e limpeza da área removendo os resíduos e mantendo o local seco;

8.3.24.7 Utilizar-se de material (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

8.3.24.8 Efetuar a lavagem de estufas, pontos de ônibus e de outdoors com vidro;

8.3.24.9 Usar, obrigatoriamente, os EPI's;

8.3.24.10 Zelar pela perfeita conservação e limpeza dos equipamentos e dos instrumentos;

8.3.24.11 Zelar pela ordem do local onde estiver trabalhando;

8.3.24.12 Executar outras atividades correlatas;

8.3.24.13 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, conforme orientação da administração da Contratante.

8.3.24.14 Eventualmente pode atuar nos serviços regulares de limpeza em apoio aos demais Auxiliares.

8.4. UNIFORMES

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

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

Descrição	Quantidade
Camisa malha fria, com gola esporte, com emblema da empresa pintado.	**2 peças por semestre**
Calça comprida, com elástico e cordão, em gabardine.	**2 peças por semestre**
Meia em algodão, tipo soquete.	**2 pares por semestre**
Calçado: tênis preto em couro, solado baixo, com palmilha antibacteriana.	**1 par por semestre**

8.4.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de boa qualidade, seguindo os parâmetros e quantidades previstos do item 8.4.2.

8.4.3.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, exceto para o calçado em que deverá ser fornecido 1 (um) par a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 20 dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem as especificações mínimas.

8.4.3.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

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

8.5. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, conforme estimativa prevista no Anexo II deste Termo, promovendo sua substituição quando necessário.

8.5.2. Com relação ao fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI's), constantes no Anexo II deste instrumento, a entrega deverá ser comprovada, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor do contrato.

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

8.6.1. A Contratante designará servidores de seu quadro funcional para atuarem na gestão e fiscalização do contrato conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo dos seguintes atores: gestor da execução do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e público usuário, conforme o caso.

8.6.2. A Contratada deverá indicar um preposto para atuar na execução do contrato, conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente no que tange o artigo 44.

8.6.3. A indicação do preposto deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração, constando dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

8.6.4. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal, do Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as instruções e orientações destes, inclusive, quanto ao cumprimento das normas internas da instituição.

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

8.6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

8.6.6.1 Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

8.6.6.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

8.6.6.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

8.6.6.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

8.6.6.5. A satisfação do público usuário.

8.6.7. Mensalmente será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados – IMR conforme Anexo III deste Termo, onde constará os indicadores mínimos de desempenho que deverão ser atingidos, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados.

8.6.7.1. A adequação ao pagamento de que se trata o caput trata-se de glosa qualitativa, oriunda do nível de serviço prestado.

8.6.8. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no Anexo III, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

8.6.9. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital e seus anexos.

8.6.10. Mensalmente será analisado o Registro de Ponto Individual do empregado, na qual constarão as ausências injustificadas e as legais (férias, atestados e outras licenças) cuja reposição se faz necessária.

8.6.10.1. A não reposição imediata do empregado gerará uma adequação do pagamento na proporção das horas de serviços não prestados;

8.6.10.2. A não reposição de ausências legais com previsão em Planilha de Custo e Formação de Preço poderá acarretar uma glosa proporcional ao valor previsto para a reposição que não foi devidamente realizada;

8.610.3. A adequação ao pagamento que se trata o caput trata-se de glosa quantitativa, oriunda do serviço não prestado.

8.7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

8.7.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

– 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;

– 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;

– 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;

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

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

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

8.7.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por

servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

8.7.11. 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).

8.7.12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) 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;

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

c) 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;

d) 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.

8.7.15.3. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) 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

d) 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.

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

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

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

8.7.20. 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.

8.7.21. 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.

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

8.7.23. 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.

8.7.24. 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.

8.7.25. 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.

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

8.7.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste instrumento e no Termo de Referência anexo ao Edital.

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

8.7.29. 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 e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.7.30. 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.

8.7.31. 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.

8.7.32. 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.

8.7.32.1. 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.

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

8.7.32.3. 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.

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

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

8.7.35 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

8.7.35.1. Análise do Registro de Ponto para apuração das ausências injustificadas e justificadas, bem como apuração de glosas quantitativa;

8.7.35.2. Verificar Planilha Demonstrativa do Faturamento, observando se os salários estão de acordo com o pactuado na Planilha de Custos e Composição de Preços e/ou Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo;

8.7.35.3. Verificar o valor a ser depositado em Conta Depósito Vinculada;

8.7.35.4. Verificação da GFIP/SEFIP, eSocial, EFD-Reinf, DCTF e outros sistemas similares que poderão vir a ser classificados como "obrigações acessórias" na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13 de novembro de 2009.

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

8.7.37. A fiscalização de que trata este Termo 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.

8.8. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.8.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

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

8.8.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

8.8.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e

constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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

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

8.8.3.2. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, os fiscais setoriais deverão elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.8.3.3. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento do Relatório Circunstanciado elaborado pelos fiscais setoriais, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao fiscal administrativo.

8.8.3.4. No prazo de até 8 (oito) dias corridos a partir do recebimento do Relatório Circunstanciado elaborado pelo fiscal técnico, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

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

8.8.4. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

8.8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

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

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, e seguem transcritas abaixo.

9.2. **<u>São obrigações da CONTRATANTE</u>:**

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

9.2.2 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;

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

9.2.4 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;

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

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

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

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

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

9.2.7.3. 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

9.2.7.4. 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.

9.2.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

9.2.9 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.

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

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

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

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

9.2.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

9.2.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.3. <u>São obrigações da CONTRATADA</u>:

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

9.3.2 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;

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

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

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

9.3.6 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 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

9.3.7 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;

9.3.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência anexo ao Edital, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

9.3.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e 9.3.9.2. da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

9.3.9.5. 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.

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

9.3.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.3.12 Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) 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;

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

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

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

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

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

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

9.3.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado

descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

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

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

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

9.3.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.37 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;

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

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

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

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

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

9.3.42.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

9.3.42.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos

gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

9.3.43 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

9.3.44 Apresentar no início do exercício financeiro, sempre que solicitado pelo gestor do contrato e ao final dos contratos individuais de trabalho, o "Termo de Quitação Anual" de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria;

9.3.44.1. Caberá à contratada orientar aos seus trabalhadores a comparecer perante o sindicato para proceder ao termo de quitação anual ou discriminar eventuais verbas que entende devidas.

9.3.44.2. O termo de quitação, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 507-B da Lei 13.467/2017, discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

9.3.45 No início do contrato e em suas possíveis prorrogações, ou sempre que se fizer necessário, declarar se possui mais de 200 (duzentos) empregados, e caso possua, declarar a existência ou não da Comissão de Representantes dos Trabalhadores, conforme previsto no Art. 510-A da Lei 13.467/2017;

9.3.45.1. Mediante a existência da Comissão na empresa, a contratada deverá informar quais os participantes.

9.3.45.2. Conforme Inciso VII, Art. 510-B da Lei 13.467/2017, caberá à comissão de representantes dos empregados da contratada, entre outras atribuições, acompanhar o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e das convenções e acordos coletivos de trabalho.

9.3.46 Observar o previsto na Lei nº 8213/1991, em seu Art. 93, cuja empresa com cem ou mais empregados está obrigada a preencher de dois a cinco por cento dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na proporção que se segue:

I - até duzentos empregados, dois por cento;
II - de duzentos e um a quinhentos empregados, três por cento;
III - de quinhentos e um a mil empregados, quatro por cento; ou
IV - mais de mil empregados, cinco por cento.

9.3.47 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.

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

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

9.3.50 Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.3.51 Manter a disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação, qualquer empregado cuja conduta seja tida como inconveniente pela Administração;

9.3.52 Manter sediados junto à Administração, durante os turnos de trabalho, profissionais capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

9.3.53 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e substituir os danificados em até vinte e quatro horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.3.54 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, entre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

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

9.3.56 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, os quais devem permanecer no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. 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;

9.3.57 Fiscalizar o suprimento de mão de obra nas unidades, documentação rescisória, características dos profissionais e habilidade técnica para a realização dos serviços objeto da contratação, priorizando a qualidade, a agilidade, a presteza e observância das normas legais aplicáveis a estas atividades profissionais e a terceirização no poder público;

9.3.58 Informar ao Gestor de Contrato todos os materiais de consumo necessários à boa e regular prestação dos serviços contratados;

9.3.59 Cadastrar, selecionar e manter suprida as necessidades de mão de obra especializada para o perfeito andamento do contrato;

9.3.60 Controlar o cumprimento da carga horária, cabendo à reposição dos recursos humanos em casos de faltas, interrupções de carga horária e requisições;

9.3.61 Responsabilizar-se pelo adequado cumprimento das atribuições dos cargos descritas no presente termo;

9.3.62 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração, relatando toda e qualquer irregularidade observada;

9.3.63 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as diretrizes internas da Administração;

9.3.64 Registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, diariamente, a assiduidade, a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

9.3.65 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela UFJF, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

9.3.66 Cumprir e exigir o cumprimento por parte de seus empregados das Normas Internas, de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes no Brasil, sendo de sua responsabilidade o fornecimento aos seus empregados dos equipamentos de segurança e proteção individuais necessários à execução do serviço;

9.3.67 Efetuar a reposição da mão de obra, em caráter imediato, sem ônus adicional para a UFJF em casos de eventuais ausências, atrasos injustificados, licenças, afastamentos, férias, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho além do previsto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho;

9.3.68 Realizar escalas de férias coletivas, em especial nas Unidades Acadêmicas da UFJF, principalmente nos períodos de férias escolares, tradicionalmente ocorridas em Dezembro, Janeiro, Fevereiro e Julho;

9.3.69 Realizar a substituição imediata do funcionário nos casos de falta assim como nos casos de afastamento;

9.3.70 Garantir a substituição de colaborador terceirizado em 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado pelo Contratante;

9.3.71 Assegurar um encarregado a cada 30 colaboradores;

9.3.72 Disponibilizar uma margem de 25% em caso de expansão e/ou supressão de efetivo para contratação.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, a seguir transcritas.

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

10.2.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
10.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
10.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
10.2.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
10.2.5. cometer fraude fiscal.

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

10.3.1. 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;

10.3.2. Multa de:

10.3.2.1. 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;

10.3.2.2. 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;

10.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.3.2.5. 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;

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

10.3.3. 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;

10.3.4. 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.

10.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.2 desta Cláusula.

10.3.5. 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;

10.4. As sanções previstas nos subitens 10.3.1, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.5. 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;	04
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

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

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

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

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

10.7. 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.

10.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

10.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.10. 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.

10.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

10.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

10.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de

1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.1.3. Não será admitida a subcontratação do objeto do presente contrato.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

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

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.4. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Subseção Judiciária de Juiz de Fora, Minas Gerais - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 04 (quatro) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

Juiz de Fora, 29 de junho de 2020.

Sr. Marcus Vinícius David
Representante Legal da CONTRATANTE

Sr. Lucas Ferreira Monteiro
Representante Legal da CONTRATADA

Testemunhas:

Nome: JOÃO DA COSTA CHAVES
CPF: 584 324 856 91

Nome:
CPF:

Rita de Cassia Pinto Marinho
CPF: 964.789.266-72

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° 23/2020

PLANEJAR TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 09.169.438/0001-72, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Lucas Ferreira Monteiro, portador da Cédula de Identidade RG nº MG-10.951.436 SSP-MG e do CPF nº 057.405.356-54, **AUTORIZA** a ***UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA***, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 92/2019:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **PLANEJAR TERCEIRIZAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da ***UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA***, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

Juiz de Fora, 29 de junho de 2020.

Sr. Lucas Ferreira Monteiro
Representante Legal da Contratada

ANEXO II
PLANILHA ESTIMATIVA DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

Item	Descrição do material mensal	Unidade	Quant.
1	Água Sanitária líquida	Litro	1300
2	Álcool Gel	Litro	600
3	Cera líquida Auto Brilho	Galão 5lt	60
4	Cera concentrada para diluição	Galão 5lt	40
5	Cera líquida preta	Galão 5lt	20
6	Cloro concentrado	Galão 5lt	80
7	Desinfetante líquido concentrado diluição 1/200	Galão 5lt	70
8	Desinfetante para área hospitalar concentrado	Galão 5lt	8
9	Detergente líquido concentrado diluição 1/200	Galão 5lt	50
10	Esponja de aço	Pacote	583
11	Esponja dupla face	Unidade	800
12	Flanela branca	Unidade	900
13	Polidor de Metais	Unidade	16
14	Limpa vidros	Unidade	50
15	Lustra móveis	Unidade	520
16	Luva nitrílica P	Unidade	150
17	Luva nitrílica M	Unidade	208
18	Luva nitrílica G	Unidade	250
19	Máscara de pano	Unidade	600
20	Multiuso concentrado	Galão 5lt	84
21	Óleo de peroba	Unidade	84
22	Palha de aço	Unidade	260
23	Pano de chão alvejado 85x60	Unidade	1000
24	Pasta para limpeza	Unidade	182
25	Pedra sanitária 35grs	Unidade	1560
26	Removedor	Galão 5lt	50
27	Sabão de coco	Unidade	624
28	Sabão em pó	Quilo	390
29	Sabão pastoso	Galão 5lt	60
30	Saco de lixo 100lt infectante	Cento	20
31	Saco de lixo 60lt infectante	Cento	15
32	Saco de lixo 50lt infectante	Cento	15
33	Saco de lixo 100lt PRETO	Cento	150
34	Saco de lixo 50lt BRANCO	Cento	11

35	Saco de lixo 40lt PRETO	Cento	60
36	Saco de lixo 100lt BRANCO	Cento	20
37	Saco de lixo 60lt PRETO	Cento	150
38	Saco de lixo 200lt PRETO	Cento	15
39	Saponáceo em pó	30 gramas	624
Item	**Descrição do material bimestral**	**Unidade**	**Quant.**
40	Vassoura de pelo 40 cm	Unidade	65
41	Vassoura de pelo 60 cm	Unidade	21
42	Vassoura piaçava cerdas de 10cm x 40cm	Unidade	340
43	Disco para enceradeira AMARELO polidor	Unidade	60
44	Disco para enceradeira PRETO polidor	Unidade	90
Item	**Descrição do material trimestral**	**Unidade**	**Quant.**
45	Balde 10lt	Unidade	84
46	Balde 20lt	Unidade	40
47	Rodo de Plástico 40 cm	Unidade	80
48	Rodo de Plástico 60 cm	Unidade	80
Item	**Descrição do material semestral**	**Unidade**	**Quant.**
49	Espanador	Unidade	100
50	Escova de nylon manual	Unidade	195
51	Escova de limpeza geral	Unidade	182
52	Vaselina líquida incolor para limpeza de metais laminados	Litros	39
Item	**Descrição do material anual**	**Unidade**	**Quant.**
53	Borrifador	Unidade	100
54	Botas de Borracha Preta	Par	40
55	Botas de Borracha Branca	Par	80
56	Desentupidor de pia	Unidade	150
57	Desentupidor de vaso	Unidade	104
58	Mangueira de Borracha 60M	Metro	2000
59	Pá de lixo c/ cabo comprido	Unidade	200
60	Vasculho	Unidade	65
Item	**Descrição dos Equipamentos**	**Unidade**	**Quant.**
1	Enceradeira Industrial	Unidade	15
2	Enceradeira doméstica	Unidade	10
3	Escada 6 Degraus	Unidade	30
4	Escada 8 Degraus	Unidade	20
5	Escada 12 Degraus	Unidade	10
6	Escada Extensível	Unidade	6
7	Mop	Unidade	10
8	Aspirador de pó 110W	Unidade	20

9	Kit para limpeza de vidro completo (com extensor de até 9 metros e com lâmina)	Unidade	12
10	Lâmina para Raspador Multiuso 10cm (Caixa com 10 Unidades)	Caixa	10
11	Lâmina Para Raspador Segurança 03cm (Caixa com 10 Unidades)	Caixa	10
12	Lavadora de Alta pressão	Unidade	15
13	Sinalizador de aviso "Piso Molhado"	Unidade	100

Descrição de Equipamento de Proteção Individual (EPI's)	Quantidade
Cinturão de segurança tipo paraquedista/abdominal, confeccionado de fita de poliéster 45 mm, com cinco fivelas em aço, sendo uma na cintura, duas nas pernas e duas no suspensório. Uma argola dorsal em aço e duas argolas em aço na lateral para posicionamento, ponto de ancoragem nos ombros em fita de poliéster 45 mm para espaço para espaço confinado e ponto frontal em fita de poliéster 45 mm, três acolchoados, na lombar, em cada perna e nos ombros.	1 por semestre
Testeira absorvedora de suor: produzida em laminado de PVC atóxico, dublado com espuma multiperfurada em poliéster, na cor cinza. Estes materiais absorvem e evaporam o suor, refrescando a testa. Carneira: ajustável para todas as medidas de cabeça. Confeccionada em polietileno de baixa densidade, de alta resistência. Exclusivo sistema de amortecimento: cinta dupla posicionada na forma de cruz, para receber o impacto e deslizar entre as fendas dos clips de fixação, da suspensão ao capacete, formando um eficiente sistema de amortecimento.	1 por semestre
Óculos de proteção: constituído em uma única peça de policarbonato resistente a impactos e choques físicos de materiais sólidos e líquidos como: fragmentos de madeira, ferro, respingos de produtos ácidos, cáusticos, entre outros. Proteção contra raios UVA e UVB. Hastes tipo espátula. Visor curvo oferecendo proteção lateral.	1 por semestre
Creme de proteção: indicado para proteger a pele do usuário contra água, tintas, vernizes, óleos brutos e solúveis, solventes, graxas, cimento, cal, argamassa, lã de vidro, colas instantâneas, resinas.	1 por semestre
Trava-quedas para corda com alavanca	1 por semestre
Talabarte Y com dois ganchos de aço, abertura 55 mm dupla trava, confeccionado em fita de poliéster mais gancho de aço abertura	1 por semestre

20 mm dupla trava para conexão ao cinto. Deve ser utilizado em conjunto com o cinto tipo paraquedista.	
Bota de segurança cano longo, tipo impermeável de uso profissional, confeccionada em policloreto de vinila (PVC) injetado em uma só peça.	1 por semestre

ANEXO III
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1- INDICADORES

INDICADOR 1 - USO DOS EPI'S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas a segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelos fiscais setoriais do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Aferição diária e avaliação mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia).
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 10 Pontos 1 ocorrência = 8 Pontos 2 ocorrências = 6 Pontos 3 ocorrências = 4 Pontos 4 ocorrências = 2 Ponto 5 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Penalidade (glosa)	Ver item 3.2

INDICADOR 2 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DO CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Promover o pleno atendimento às solicitações de prestação de serviços com celeridade.
Meta a cumprir	Atender prontamente em no máximo 24hs posterior à solicitação (casos gerais) ou em 2hs em casos de emergências que impliquem em dificuldades do pleno funcionamento da UFJF, como eventualidades e sinistros.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.

Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelos fiscais setoriais do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Por evento/solicitação à contratante.
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 10 Pontos 1 resposta com atraso = 8 Pontos 2 respostas com atraso = 6 Pontos 3 respostas com atraso = 4 Pontos 4 respostas com atraso = 2 Ponto 5 ou mais com atraso = 0 Pontos
Penalidade (glosa)	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto a resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 3 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Diminuir ocorrências de atrasos de pagamento de salários e de benefícios.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências.
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal administrativo e gestor do contrato.
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria.
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 35 Pontos Uma ou mais ocorrências = 0 Pontos
Penalidade (glosa)	Ver item 3.2

Observações	Atendendo ao disposto do Art. 459 § 1º da CLT.

INDICADOR 4 - FALTA DE MATERIAIS PREVISTOS EM CONTRATO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de fornecimento e abastecimento dos materiais estimados necessários a execução do contrato
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelos fiscais setoriais do contrato através de livro de registros.
Periodicidade	Por evento/constatação
Mecanismo de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência.
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 1 ocorrência = 10 Pontos 2 ou 3 ocorrências = 7 Pontos 4 ou 5 ocorrências = 4 pontos 6 ou mais ocorrências = 0 Pontos
Penalidade (glosa)	Ver item 3.2

INDICADOR 5 – AUSÊNCIA DE COBERTURA DE POSTOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a execução dos serviços de limpeza de forma contínua.
Meta a cumprir	Cobertura de todos os postos de trabalho, salvo em casos específicos demandados pela contratante.
Instrumento de medição	Apontamentos feitos pelos fiscais setoriais do contrato através de livro de registros.
Forma de acompanhamento	Registro através do ponto eletrônico e informação à empresa contratada.
Periodicidade	Aferição diária e avaliação mensal do resultado.
Mecanismo de Cálculo	Soma da contagem de postos não cobertos por dia.

Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 15 ausências de cobertura = 10 Pontos 16 a 30 ausências de cobertura = 8 Pontos 31 a 45 ausências de cobertura = 6 Pontos 46 a 60 ausências de cobertura = 4 Pontos 61 a 75 ausências de cobertura = 2 Ponto 76 ou mais ausências de cobertura = 0 Pontos
Penalidade (glosa)	Ver item 3.2
Observações	O fiscal setorial deverá realizar a contagem diariamente e informar à empresa e ao fiscal técnico no relatório mensal.

INDICADOR 6 - QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Quanto maior, melhor
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados de Limpeza e Conservação
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Média das pontuações totais — Pontuação 2,50 a 3,00 — 25 pontos 2,00 a 2,49 — 18 pontos 1,50 a 1,99 — 10 pontos 0 a 1,49 — 0 ponto
Penalidade (glosa)	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

2- PLANILHA DE AVALIAÇÃO

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Órgão/Unidade:		
Nº Contrato:		
Gestor/Responsável:		
Contratada:	Mês de referência:	
Legenda do Grau de Satisfação: O = Ótimo B = Bom R = Regular I = Insatisfatório N = Não se aplica/Não sei responder		
Descrição	**Serviços/Procedimentos/Especificações**	**Grau de Satisfação**
Banheiros	Limpeza do Chão, vasos e pias Parede e Teto Recolher o Lixo Abastecimento de Consumíveis (Papel, sabonete e outros)	
Corredores	Limpeza dos Pisos Limpeza das Paredes Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas	
Salas de Aula	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Laboratórios (no que couber)	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Biblioteca	Limpeza dos móveis e prateleiras (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Piso Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas Recolher o Lixo	

Sala dos Professores	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Salas Administrativas e Sala de Reuniões	Recolher o Lixo Limpar o Piso (Enceirar quando for caso) Limpeza dos móveis (Lustre e Remoção de Pó) Limpeza do Teto, Luminárias e Eletrocalhas Limpeza das Paredes e Janelas	
Pátios	Limpeza do Piso Limpeza das Calçadas Arruamentos (Coleta de Lixo Aparente) Estacionamentos	
Outros ambientes	Limpeza das poltronas dos anfiteatros com Álcool Limpeza dos pontos de ônibus e outdoors de vidro Limpeza de estufas Limpeza dos locais de armazenamento de lixo	
Funcionários e Execução do serviço	Uniformes/Crachá EPI's (Luvas, etc) Equipamentos utilizados Qualidade dos Materiais disponibilizados pela empresa	

Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação.

_____

_____

_____

Abaixo são campos de preenchimento pela Coordenação

A – Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação	O	B	R	I
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica/ Não sei responder)				
C – Índice de Avaliação, por quesito (*)	O	B	R	I
Ótimo = 3 pontos – Bom = 2 pontos – Regular = 1 ponto – Insatisfatório = 0 ponto				

(*) Dividir a soma da pontuação em "C" pelo número de quesitos avaliados. [ΣC/B]	
D – Pontuação Total (Índice)	

3 - FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

Pontuação total do serviço =	Pontos "indicador 1" + Pontos "indicador 2" + Pontos "indicador 3" + Pontos "indicador 4" + Pontos "indicador 5" + Pontos "indicador 6"

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Faixas de pontuação de qualidade da ordem de serviço	**Pagamento devido**	**Fator de ajuste de nível de serviço**
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
De 40 a 49 pontos	90% do valor previsto	0,90
Abaixo de 40 pontos	90% do valor previsto mais multa	0,90 + avaliar a necessidade de aplicação de multa contratual

Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]

4- CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	**Critério (faixas de pontuação)**	**Pontos**	**Avaliação**
1 - Uso dos EPI's e uniformes	Sem ocorrências	10	
	1 ocorrência	8	
	2 ocorrências	6	

	3 ocorrências	4	
	4 ocorrências	2	
	5 ocorrências ou mais	0	
2 - Tempo de resposta das solicitações	Sem atrasos	10	
	1 resposta com atraso	8	
	2 respostas com atraso	6	
	3 respostas com atraso	4	
	4 respostas com atraso	2	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3 - Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	35	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4 - Falta de materiais previstos em contrato	Sem ocorrências	10	
	Uma ou mais ocorrências	0	
5 – Ausência de Cobertura de Postos	0 a 15 ausências	10	
	16 a 30 ausências	8	
	31 a 45 ausências	6	
	46 a 60 ausências	4	
	61 a 75 ausências	2	
	76 ou mais ausências	0	
6 - Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0 – 25	
Pontuação total dos Serviços			