ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Processo Administrativo nº 23112.010761/2023-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de **serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva, com as devidas especificidades que serão discriminadas neste documento, para atender os quatros campi da Universidade Federal de São Carlos – UFSCar**, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, máquinas e equipamentos, visando à obtenção de adequada condição de salubridade e higiene em dependências de atendimento direto e indireto à saúde conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

Serviço continuado de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, máquinas e equipamentos conforme Termo de Referência.							
Descrição	**CATSER**	**Lote**	**Item**	**Local**	**Valor Mensal Estimado (R$)**	**Valor Anual Estimado (R$)**	**Valor Total Estimado do Lote (R$)**
Serviço continuado de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, máquinas e equipamentos conforme Termo de Referência.	25194	1	1	São Carlos	R$ 737.199,81	R$ 8.846.397,72	R$ 10.795.116,72
			2	Araras	R$ 139.606,23	R$ 1.675.274,76	
			3	Valparaíso	R$ 22.787,02	R$ 273.444,24	
		2	4	Sorocaba	R$ 197.787,20	R$ 2.373.446,40	R$ 3.521.171,40
			5	NETC/Sorocaba	R$ 24.415,54	R$ 292.986,48	
			6	Lago do Sino - Buri	R$ 71.228,21	R$ 854.738,52	
					Valor Total Estimado (R$)		**R$ 14.316.288,12**

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

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

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a solução é indivisível, pois compreende apenas a contratação de serviços de limpeza e conservação predial, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o que diz o Estudo Técnico Preliminar.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.7. As estimativas de preços foram feitas com base em orçamentos que consideraram a convenção coletiva de trabalho SIEMACO 2023/2023, com abrangência territorial para cada campus, a saber:

a) Campus São Carlos: Disponível em SEI (1024670)

b) Campus Sorocaba, NETC Sorocaba e Campus Lagoa: Disponível em SEI (1024695)

c) Campus Araras e Valparaíso: Disponível em SEI (1024707).

Observação: Embora tenham diferentes abrangências territoriais todas seguem os mesmos valores. Valores estabelecidos pela federação FEMACO

1.8. Será exigida planilha demonstrativa da composição do preço por m².

1.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 45358058000140-0-000001/2023

II) Data de publicação no PNCP: 27/01/2023

III) Id do item no PCA: 110

IV) Classe/Grupo: 853- SERVIÇOS DE LIMPEZA

V) Identificador da Futura Contratação: 154049-3/2023

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

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Prestação dos serviços

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. Observação da legislação vigente e das normas e planos institucionais sobre limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde.

4.1.2. Adoção de boas práticas de prevenção da transmissão de infecções relacionadas à assistência à saúde.

4.1.3. Aperfeiçoamento do uso das técnicas de limpeza e desinfecção de superfícies.

4.1.4. Observação e aperfeiçoamento das medidas e procedimentos de biossegurança.

4.1.5. Manipulação correta e eficiente dos equipamentos e materiais utilizados na prestação dos serviços.

4.1.6. Apresentação e identificação adequada de funcionários.

4.1.7. Utilização tão somente de produtos saneantes e materiais aprovados pelo Gestor do Contrato.

4.1.8. Utilização de equipamentos que atendam às exigências ergonômicas e que preservam a integridade física do trabalhador.

4.1.9. Avaliação de desempenho dos trabalhadores.

4.1.10. Eficiência no dimensionamento e na reposição dos materiais utilizados.

4.1.11. Utilização racional dos recursos naturais.

4.1.12. Alocação de trabalhadores(as) com atitude, postura e perfil comportamental adequado aos valores da UFSCar, o que inclui a não ocorrência de quaisquer tipos de assédio ou discriminação e o respeito à diversidade.

4.1.13. Celeridade na reposição de trabalhadores(as) ausentes.

4.2. Os serviços prestados serão de forma contínua pela sua essencialidade, visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas dos Campi da UFSCar, já que sua interrupção comprometeria a prestação do serviço público de saúde à comunidade interna e externa e ao próprio cumprimento da missão institucional desta organização.

4.3. A Contratada deverá fornecer uniformes aos(às) trabalhadores(ras) empregados(as) na execução do contrato condizentes com a atividade a ser desempenhada, de acordo com as condições contratuais, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

4.4. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos: os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada; os recursos humanos empregados; a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados; a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato e a satisfação do público usuário.

4.5. A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto(a), que deverá fazer visita quinzenalmente e sempre que solicitado pelo Gestor do Contrato, com a atribuição de gerir as demandas decorrentes da execução do contrato;

4.6. Na reunião inicial a Contratada deverá apresentar declaração constando o nome completo do preposto, número do CPF e do documento de identidade, telefone e e- mail, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

4.7. O(A) profissional designado(a) como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual;

4.8. Não será necessário promover a transição do contrato resultante desta licitação com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

4.9. A CONTRATADA deverá fornecer, por meios e custos próprios, um meio de transporte para o translado da equipe de trabalho completa no seu deslocamento entre a cidade de Campina do Monte Alegre e o Campus Lagoa do Sino, tanto no horário de início da jornada de trabalho quanto no seu retorno, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. O local em que o campus se encontra possui carência de transporte público comum. O período de deslocamento não computa como parte da jornada de trabalho diária. O trajeto citado compreende um deslocamento em rodovia de 7 km ida e 7 km volta.

4.10. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

4.11. Embora haja lotes que abranjam mais de um campus é esperado que está monte uma equipe específica para cada campus, podendo aproveitar o preposto se assim preferir. Caso o preposto necessite de deslocamentos esse custo deve estar previsto na planilha da empresa, pois a UFSCar não pagará por eventuais deslocamentos. A distância entre os campi é a seguinte:

4.11.1. campus São Carlos - campus Sorocaba: 251Km cerca e 3 horas de trajeto

4.11.2. campus Sorocaba - campus Lagoa do Sino: 129km e cerca de 1h46 de trajeto

4.11.3. campus São Carlos - campus Lagoa do Sino: 286km e cerca de 4h17 trajeto

4.11.4. campus São Carlos - campus Araras: 92,6km e cerca de 1h14 de trajeto

4.11.5. campus Araras - campus Sorocaba: 179 km e cerca de 2h13 minutos de trajeto

4.11.6. campus Araras - campus Lagoa do Sino: 247 km e cerca de 3h de trajeto

4.11.7. campus Araras - Valparaiso: 1 km

4.11.8. campus Sorocaba - NETC: 17,4 Km (cerca de 25 minutos de carro)

4.12. A visita será facultativa para não restringir o certame. Neste Termo de Referência constam as informações dos locais. Praticamente todos os campi da UFSCar ficam distantes das respectivas cidades. As edificações e algumas informações dos campi da UFSCar podem ser encontradas através dos links abaixo:

4.12.1. Campus São Carlos - https://www.segef.ufscar.br/campi-sao-carlos/

4.12.2. Campus Araras - https://www.segef.ufscar.br/campi-araras/

4.12.3. Campus Sorocaba e NETC - https://www.segef.ufscar.br/sorocaba/

4.12.4. Campus de Lagoa do Sino - https://www.segef.ufscar.br/campi-lagoa-do-sino/

Sustentabilidade

4.1. A contratação adotará práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica de acordo com o que determina a Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010 tendo como referência o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União (AGU), 5ª edição de agosto de 2022, nos seguintes aspectos:

AMBIENTAL

4.1.1. A Contratada deverá elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, saneantes, domissanitários e poluição sonora, observadas as normas ambientais vigentes e os parâmetros e rotinas aqui contidas.

4.1.2. A Contratada deverá apresentar o Programa à Contratante, no prazo de 30 (trinta) dias a partir do início do contrato.

4.1.3. A Contratada responsabilizar-se-á pelo registro de ocorrências para manutenção, por meio do líder da equipe. Quando houver ocorrências, o líder deverá entregar comunicação formal ao gestor do contrato. Segue rol exemplificativo de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:

4.1.3.1. Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros;

4.1.3.2. Vazamentos de água no vaso sanitário e duchas;

4.1.3.3. Vazamento de gases medicinais;

4.1.3.4. Saboneteiras e toalheiros quebrados;

4.1.3.5. Lâmpadas queimadas ou piscando;

4.1.3.6. Tomadas e espelhos soltos;

4.1.3.7. Fios desencapados;

4.1.3.8. Janelas, fechaduras ou vidros quebrados.

4.1.4. Sobre o uso racional da água:

4.1.4.1. A Contratada deverá capacitar seus funcionários quanto ao uso racional da água;

4.1.4.2. Usar a vassoura, e não a mangueira, para limpar áreas externas e em caso de sujeira localizada (exemplo: lodo, mofo, fezes de animais) a Contratada deverá utilizar-se de equipamento de limpeza com jatos de vapor de água saturada sob pressão;

4.1.4.3. Em caso de utilização de lavadoras, sempre adotar as de pressão com vazão máxima de 360 litros/hora;

4.1.4.4. Priorizar a aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de água.

4.1.5. Sobre o uso racional de energia elétrica:

4.1.5.1. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição de produtos e equipamentos que apresentem eficiência energética e redução de consumo;

4.1.5.2. Durante a limpeza noturna, quando houver, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;

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

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

4.1.5.5. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;

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

4.1.5.7. Realizar manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas máquinas enceradeiras;

4.1.5.8. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

4.1.6. Sobre a redução de produção de resíduos sólidos:

4.1.6.1. Resíduos recicláveis como o papel e outros a serem definidos pela Contratante deverão ser selecionados para a reciclagem, conforme Decreto 5.940, de 25 de outubro de 2006 e IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995. Em seguida, acondicioná-los apropriadamente e retirá-los para local indicado pela Contratante.;

4.1.6.2. Quando implantado pelo Contratante Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, seguir e colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas;

4.1.6.3. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto à capacidade máxima de 2/3 e necessidade da Contratante e objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;

4.1.6.4. Manter boas práticas ambientais e priorizar a aquisição e uso de produtos biodegradáveis;

4.1.6.5. Utilizar racionalmente os saneantes cuja aplicação nos serviços deverá observar regra basilar de menor toxidade e livre de corantes;

4.1.6.6. Manter critérios de qualificação de fornecedores levando em consideração as ações ambientais realizadas pelos mesmos;

4.1.6.7. Fornecer saneantes devidamente registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, conforme disposto no Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013, que regulamenta as condições para o

funcionamento de empresas sujeitas ao licenciamento sanitário, e o registro, controle e monitoramento, no âmbito da vigilância sanitária, dos produtos de que trata a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;

4.1.6.8. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes;

4.1.6.9. A Contratante poderá fiscalizar a utilização e coletar, sempre que entender necessário, amostras de saneantes para análises laboratoriais;

4.1.6.10. Fica terminantemente proibida, sob nenhuma hipótese, na prestação de serviços de limpeza e higienização predial o fornecimento, utilização e aplicação de saneantes ou produtos químicos que contenham ou apresentem em sua composição os seguintes agentes químicos:

4.1.6.10.1. Corantes – relacionados no Anexo I da Portaria nº 9 MS/SNVS, de 10 de abril de 1987;

4.1.6.10.2. Saneantes Domissanitários de Risco I – listados pelo art. 5º da Resolução nº 336, de 30 de julho de 1999 e em conformidade com a Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001;

4.1.6.10.3. Saneantes Domissanitários fortemente alcalinos – apresentados sob a forma de líquido premido (aerossol), ou líquido para pulverização, tais como produtos desengordurantes, conforme Resolução RDC nº 32, de 27 de junho de 2013;

4.1.6.10.4. Benzeno – conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, e recomendações dispostas na Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, pelo Decreto Federal nº 8.077, de 14 de agosto de 2013 e pela Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do

Consumidor), uma vez que de acordo com estudos IARC – International Agency Researchon Cancer, agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, a substância (benzeno) foi categorizada como cancerígena para humanos.

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

4.1.6.12. Os produtos químicos relacionados pela Contratada, de acordo com sua classificação de risco, composição, fabricante e utilização, deverão ter notificação ou registro deferido pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) do Ministério da Saúde, conforme Resolução RDC nº 59, de 22 de dezembro de 2010;

4.1.7. Sobre a poluição sonora:

4.1.7.1. Para seus equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel – Db (A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição. A utilização de tecnologias adequadas e conhecidas permite atender às necessidades de redução de níveis de ruído.

SOCIAL E ECONÔMICO

4.1.8. A contratada deverá dar preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

4.1.9. Deve cuidar para uma maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local, formada por um percentual que represente, na medida do possível, a diversidade da população conforme censo do IBGE, com número razoável entre os colaboradores de pretas(os) e pardo(a)s, pessoas com deficiência, mulheres vítimas de agressão, população LGBTQIA+. (maiores detalhes estão na minuta de contrato)

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

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

4.3.1. 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).

4.4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

4.8. 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.

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

4.10. 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.

4.11. 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 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

4.13. Será considerada extinta a garantia:

4.13.1. 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;

4.13.2. 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.

4.14. 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.

4.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

4.16. 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.

4.16.1. 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.

4.17. 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 VIIF da IN SEGES/MP n. 05/2017.

Vistoria

4.18. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 17 horas.

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

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

4.21. A VISTORIA É FACULTATIVA, e tem por finalidade dar às empresas proponentes conhecimento de detalhes do local, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade de modo a subsidiar a sua proposta nos aspectos técnico, operacional e comercial. Caso as licitantes optem por realizá-la, deverá ser feita por intermédio do responsável técnico da empresa proponente aos locais para os quais os SERVIÇOS serão contratados.

4.22. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, mas recomenda-se que seja feita com a maior antecedência possível. No local, data e hora indicado para a vistoria, o responsável técnico da empresa deverá identificar-se, ou seja, será indispensável a apresentação de documentos.

4.23. Caso a empresa opte por fazer a vistoria, o representante da empresa deverá trazer no dia agendado 02 (duas) vias do Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo anexo ao edital, o qual deverá, obrigatoriamente, ser apresentado na fase de HABILITAÇÃO devidamente assinado pelo servidor responsável da UFSCar e pelo representante da empresa.

4.24. Sendo a vistoria facultativa e caso a licitante opte por NÃO fazê-la, será obrigatório, na fase de HABILITAÇÃO, a apresentação da Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica conforme modelo anexo ao Edital, na qual deve constar que a licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.)(trecho inserido após a Cota 218/2022).

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

4.26. Local e agendamento das vistorias:

4.26.1. Campus São Carlos, Rod. Washington Luís, KM 235 – São Carlos – SP. O agendamento da vistoria deverá ser feito na Coordenadoria de Contratos e Serviços da Prefeitura Universitária, de segunda à sexta-feira, das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas, devendo ser efetuado previamente pelos telefones: São Carlos: 16 3351- 8050; e, preferencialmente, pelo e-mail: ccserv.pu@ufscar.br.;

4.26.2. Campus Araras, Rod. Anhanguera km 174 – SP-330 – Araras – SP. O agendamento da vistoria deverá ser feito na Prefeitura Universitária do campus, de segunda à sexta-feira, das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas, devendo ser efetuado previamente pelo telefone: (19) 3543-2624; e, preferencialmente, pelo e-mail: prefeitura-cca@ufscar.br;

4.26.3. Estação experimental Valparaíso, situado às margens da Estrada Municipal de ligação da cidade de Valparaiso à usina UNIVALEN, distante cerca de 1 km da Rodovia SP541 na altura do km 41. O agendamento da vistoria deverá ser feito na Prefeitura Universitária do campus, de segunda à sexta-feira, das 08 às 12 horas e das 13 às 17 horas, devendo ser efetuado previamente pelo telefone: (19) 3543-2624; e, preferencialmente, pelo e-mail: prefeitura-cca@ufscar.br.;

4.26.4. Campus de Sorocaba, Rod. João Leme dos Santos, km 110, Sorocaba, CEP 18052780 e Rua Maria Cinto de Biaggi, 160, Santa Rosália, Sorocaba, CEP 18095-410, acompanhado por servidor designado para esse fim. Para vistoria nas unidades, o agendamento deverá ser feito com a servidora Érika Pena Bedin Matias, de segunda à sextafeira, das 09 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo email erikabedin@ufscar.br.

4.26.5. Campus de Lagoa do Sino – Buri, Rod. Lauri Simões de Barros km 12 – SP-189 Bairro Aracaçu – Buri. O agendamento da vistoria deverá ser feito na Prefeitura Universitária do campus, de segunda à sexta-feira, das 08 às 12 horas e das 14 às 17 horas, devendo ser efetuado previamente pelo telefone: 15 3256-9029; e, preferencialmente, pelo e-mail: pulsgab@ufscar.br.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Os serviços deverão ser executados de forma cuidadosa, criteriosa e apropriada de modo a evitar danos materiais, pessoais e ambientais.

5.1.2. Todos os serviços a serem executados, deverão ser obrigatoriamente acompanhados pela CONTRATADA.

5.1.3. Haverá um gestor geral do contrato e um ou mais fiscais setoriais para cada campus. Os serviços serão fiscalizados pelos fiscais setoriais e pelo gestor do contrato a serem designados pela autoridade competente da UFSCar.

5.2. A CONTRATADA deverá ainda:

5.2.1. Manter, durante toda a vigência do contrato, responsável que atenda as solicitações emanadas do CONTRATANTE para execução desse Termo de Referência;

5.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante do CONTRATANTE em até 02 (dois) dias úteis, e os fornecer de forma gratuita independentemente do meio utilizado para realizar a solicitação (telefone, página na internet, etc.);

5.2.3. Quando houver a necessidade de aquisição ou troca de materiais ou equipamentos específicos, cuja previsibilidade não foi possível antes da contratação, o Gestor do contrato fará solicitação à empresa, considerando o custo-benefício, a qual irá em comum acordo optar pela aquisição ou não deste item, desde que não ultrapasse o valor máximo contratual;

5.2.4. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão estar sob supervisão e controle diretos da CONTRATADA, que deverá orientar e supervisionar a prática da boa técnica, o cumprimento das normas estabelecidas pelos órgãos oficiais responsáveis e legislação vigente, baseado em conhecimento atualizado no que concerne à higiene e limpeza, destacando-se:

5.2.5. Habilitar/capacitar e treinar continuamente os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas e apresentar à CONTRATANTE o comprovante de realização desta atividade;

5.2.6. Promover, sempre que solicitada, ciclos de treinamentos rápidos mensais, a toda a equipe de limpeza, de acordo com o cronograma, temas e carga horária determinado pelo Gestor do contrato;

5.2.7. Promover treinamento com periodicidade minimamente semestral sobre o uso correto de EPI e apresentar à CONTRATANTE o comprovante de realização desta atividade;

5.2.8. Promover ciclos de treinamentos intensivos anuais a toda a equipe de limpeza, de acordo com o cronograma, temas e carga horária determinado pelo Gestor do contrato;

5.2.9. Fornecer todo o equipamento de segurança necessário conforme preconiza a NR 06 – Equipamento de Proteção Individual (EPI), apropriado para cada atividade a ser exercida, realizar as substituições em tempo oportuno e capacitar os colaboradores quanto à

necessidade, modo e regularidade de uso e troca destes equipamentos de proteção individual e coletiva, apresentando à CONTRATANTE o comprovante do fornecimento destes equipamentos, assim como os treinamentos realizados no que concerne esta atividade;

5.2.10. Garantir que seja realizada a efetiva identificação e/ou sinalização de corredores e áreas de circulação de pessoas durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;

5.2.11. A limpeza de ambientes deve ser realizada por partes, de modo que não seja impedido o trânsito seguro de pessoas no local;

5.2.12. Não permitir que os empregados utilizem anéis, pulseiras, relógios, brincos, piercings e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho e enquanto permanecer no ambiente de trabalho, conforme preconiza a NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Ambientes de Saúde;

5.2.13. Orientar que os empregados higienizem as mãos antes e após cada procedimento, inclusive quando realizados com a utilização de luvas, e, tão rigorosamente, na entrada e saída das unidades;

5.2.14. Assegurar que os empregados mantenham os cabelos presos e unhas limpas e aparadas;

5.2.15. Assegurar que os empregados sejam pontuais e permaneçam no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional;

5.2.16. Assegurar que os empregados utilizem uniforme limpo diariamente (camiseta devidamente identificada com o nome da empresa, calça, touca de tecido quando necessário), crachá com foto recente, assim como sapatos e/ou bota de borracha específicas para o serviço realizado, com a devida regularidade na troca (a cada 6 meses, ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da Norma Regulamentadora (NR 32);

5.2.17. O fornecimento e processamento (higienização) dos uniformes é de inteira responsabilidade da CONTRATADA;

5.2.18. Realizar a desinfecção de matéria orgânica antes dos procedimentos de limpeza;

5.2.19. Cumprir o princípio de assepsia, iniciando a limpeza do local menos sujo/ contaminado para o mais sujo/ contaminado, de cima para baixo em movimento único, do fundo para frente e de dentro para fora;

5.2.20. Realizar a coleta do lixo pelo menos duas vezes ao dia, ou de acordo com recomendações da CONTRATANTE, ou, ainda, quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. Também deverá ser feita a coleta de resíduos após cada procedimento invasivo. O lixo deverá, obrigatoriamente, ser completamente substituído (saco e conteúdo) em todas as coletas, e transportado em carro próprio, de responsabilidade da CONTRATADA, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;

5.2.21. As lixeiras deverão ser higienizadas diariamente e sempre que necessário pela equipe de limpeza da CONTRATADA;

5.2.22. É de responsabilidade da CONTRATADA realizar o gerenciamento rigoroso de insumos (de entrada e saída de materiais, previsão, provisão e controle de estoque), que deve permanecer em uma pasta sob responsabilidade do Líder de limpeza, e disponibilizada ao Gestor do contrato sempre que por ele solicitado;

5.2.23. A planilha de controle de insumos deve apresentar o nome comercial do produto, as especificações básicas, prazo de validade, quantidade disponível, previsão de data da próxima aquisição e quantidade a receber, assim como outras informações que possam ser solicitadas pelo gestor do Contrato;

5.2.24. Promover, orientar e monitorar a devida identificação dos frascos de produtos após a abertura, em etiqueta padronizada de acordo com as normas vigentes e orientações do gestor do contrato, de responsabilidade da CONTRATADA, respeitando o prazo de validade, o controle de validade (utilizando primeiro os produtos com vencimento mais próximo), e a higienização regular dos equipamentos do serviço de higiene;

5.2.25. Manter uma pasta disponível, de fácil acesso a todos que possa interessar, de todas as Fichas de Informação de Segurança de Produtos Químicos – FISPQ de todos os produtos utilizados pelo serviço de limpeza;

5.2.26. Registrar o fornecimento de todo EPI (Equipamento de Proteção Individual) e manter as fichas de registro atualizadas, com a assinatura do trabalhador, a fim de comprovar o recebimento do material imediatamente ao seu fornecimento e fornecendo os registros para conferência do gestor do contrato sempre que solicitado;

5.2.27. Treinar os funcionários para o uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, supervisionar o uso correto e garantir que sejam utilizados em todas as atividades ou procedimentos que exigem o uso destes;

5.2.28. Os frascos e dispositivos borrifadores ou de acondicionamento de produtos diluídos (não originais) devem ser devidamente identificados e descartados após a utilização de todo o produto ou a cada 15 (quinze) dias do envasamento, ou, ainda, conforme orientação do gestor do contrato;

5.2.29. É obrigatória a instalação de diluidores automáticos de produtos químicos, que devem ser previamente submetidos para aprovação do Gestor do contrato, para maior segurança de seus pacientes e colaboradores;

5.2.30. Sempre que possível, utilizar frascos originais de produto, acoplando apenas o gatilho borrifador quando houver necessidade, a fim de evitar contaminação por manipulação do produto;

5.2.31. Nunca permitir em áreas internas a varrição de superfícies a seco, pois esse ato favorece a dispersão de micro-organismos que são veiculados pelas partículas de pó. Utilizar a varredura úmida a ser realizada com mops;

5.2.32. Em áreas administrativas deve ser feito varrição a seco com MOP pó ou lamelo, antes de proceder à limpeza úmida com o MOP úmido;

5.2.33. As áreas administrativas devem ser higienizadas e enceradas ou impermeabilizadas de acordo com o cronograma de tratamento de pisos emitido pelas enfermeiras responsáveis por cada unidade, ou sempre que solicitado por estas;

5.2.34. Para a limpeza de pisos, devem ser seguidas as técnicas de varredura úmida, ensaboar, enxaguar e secar;

5.2.35. O uso de desinfetantes fica reservado apenas para as superfícies que contenham matéria orgânica ou conforme determinação/especificações do fabricante e a devida aprovação deste Serviço;

5.2.36. Realizar o gerenciamento de recursos humanos de modo a garantir a qualidade do serviço prestado;

5.2.37. Quando houver necessidade do uso de baldes para a limpeza de pisos, usar a técnica dos dois baldes, sendo um com água e solução detergente/ desinfetante, e outro com água para o enxágue;

5.2.38. É de responsabilidade da CONTRATADA orientar e supervisionar a utilização adequada de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva conforme o tipo de isolamento preconizado;

5.2.39. A CONTRATADA deve entregar, até o vigésimo quinto dia do mês vigente, o cronograma de limpeza concorrente e terminal do mês subsequente, por criticidade e horários previamente acordados, de acordo com as normas e boas práticas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e/ou de acordo com critérios pré-estabelecidos pela UFSCar;

5.2.40. Seguir as normas e literatura científica atualizada sobre princípios básicos para a limpeza e desinfecção de superfícies em serviços de saúde;

5.2.41. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, escovas, baldes, etc.) nas salas indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados;

5.2.42. Os carros de serviço devem ser higienizados semanalmente e sempre que necessário, e deve haver disponível um carro para cada servente/auxiliar de limpeza;

5.2.43. A CONTRATADA deverá apresentar as notas fiscais de compras de produtos no momento da entrega dos itens nas unidades, os quais devem ser recebidos na presença do fiscal técnico da contratante ou de seu representante, a fim de subsidiar o ateste e pagamento da nota fiscal do serviço de limpeza pela Contratante;

5.2.44. Será exigido da CONTRATADA a apresentação de todos os produtos químicos, materiais e equipamentos a serem utilizados pelo serviço de higiene e limpeza que serão obrigatoriamente submetidos à prévia apreciação e aprovação do Gestor do contrato;

5.2.45. Higienizar e desinfetar regularmente as salas de Depósito de Materiais de Limpeza de acordo com programação a ser estabelecida entre as partes;

5.2.46. Promover o abastecimento e higienização de dispensers/suportes e insumos de higiene, e realizar inspeção regular e controles;

5.2.47. Realizar supervisão permanente de todas as salas das unidades, assim como do ambiente externo, e providenciar imediatamente a limpeza das áreas que forem necessárias, garantindo que todos os ambientes permaneçam limpos e organizados durante todo o período de vigência do contrato;

5.2.48. Realizar revisões regulares dos sanitários, de duas em duas horas, ou de acordo com critérios estabelecidos pelas unidades, a fim de que seja garantido um ambiente limpo, seguro e confortável e de que todos os insumos de higiene estejam disponíveis;

5.2.49. Utilizar na prestação dos serviços produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISSO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação pelo gestor do contrato;

5.3. A CONTRATADA deverá considerar os seguintes métodos e equipamentos de limpeza de superfícies:

5.3.1. Limpeza Úmida: consiste na utilização de água como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser por processo manual ou mecânico.

5.3.2. Limpeza Molhada: Consiste na utilização de água abundante, como elemento principal da remoção da sujidade, podendo ser manual ou mecânica, destinada principalmente para a limpeza terminal.

5.3.3. Limpeza Seca: Consiste na retirada de sujidade, pó ou poeira sem a utilização de água. Obs.: A limpeza com vassouras é recomendável somente em áreas externas.

5.3.4. Para fins desse Termo de Referência e contrato subsequente, conceituamos desinfecção como o processo aplicado às superfícies inertes, que elimina micro-organismos na forma vegetativa, não garantido a eliminação total dos esporos bacterianos. Pode ser realizada por meio de processos químicos ou físicos.

5.4. Na seleção de produtos de limpeza de superfícies deverão ser considerados:

5.4.1. Quanto às superfícies, equipamentos e ambientes:

5.4.2. Natureza da superfície a ser limpa ou desinfetada;

5.4.3. Tipo e grau de sujidade;

5.4.4. Tipo de contaminação;

5.4.5. Qualidade da água;

5.4.6. Método de limpeza;

5.4.7. Segurança na manipulação e uso de produtos de limpeza.

5.5. Devem ser adotados pela CONTRATADA, no cumprimento do contrato, a Norma Regulamentadora 32, assim como todos os equipamentos de proteção individual e coletivo preconizados para a execução segura das tarefas pelos seus funcionários.

5.6. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) têm por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas. É composto de óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental impermeável ou não, máscara e gorro descartável.

5.6.1. Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) têm por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas. É composto de placas sinalizadoras, cones, fitas zebradas e outros.

5.6.2. Para a execução dos serviços de limpeza, deverão ser observadas e respeitadas a localização, classificação, frequência e horários de limpeza;

5.7 A execução dos serviços deverá ter início em 29 de julho de 2023.

Local da prestação dos serviços

Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR				
	Campus	**Município**	**Endereço**	**Telefone**
1	São Carlos	São Carlos/SP	Rod. Washington Luís km 235 – SP-310 – São Carlos CEP 13565-905	(16) 3351-8050
2	Lagoa do Sino	Buri/SP	Rod. Lauri Simões de Barros km 12 – SP-189 Bairro Aracaçu – Buri	(15) 3256-9028
3	Araras	Araras/SP	Rod. Anhanguera km 174 – SP-330 – Araras CEP 13600-970	(19) 3543-2624
4	Valparaíso	Valparaíso/SP	Situado às margens da Estrada Municipal de ligação da cidade de Valparaiso à usina UNIVALEN, distante cerca de 1 km da Rodovia SP541 na altura do km 41.	
5	Sorocaba	Sorocaba/SP	Rod. João Leme dos Santos km 110 – SP-264 Bairro do Itinga – Sorocaba CEP 18052-780	(15) 3229-7438
6	NETC – Sorocaba		Rua Maria Cinto de Biaggi, n° 130, Bairro de Santa Rosália – Sorocaba	

5.8. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

Materiais a serem disponibilizados

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

5.10. Os itens descritos no Anexo I-A são parte integrante deste Termo de Referência para prestação de serviços contínuos de limpeza e higienização.

5.11. A CONTRATADA deve fornecer a quantidade de materiais que se fizer necessária à perfeita execução dos serviços. Se necessário, a Contratada deve repor os materiais mencionados ou acrescentar outros para a execução dos serviços.

5.12. A CONTRATADA deverá, na implantação dos serviços, fornecer 1 (um) par de luvas para cada funcionário. A estimativa apresentada compreende a reposição imediata de luvas rasgadas e/ou inadequadas ao uso.

5.13. A CONTRATADA deverá entregar os materiais necessários à realização dos serviços, até o segundo dia útil do início de cada mês, ou ainda, quando solicitado por seu representante/encarregado. A entrega deverá acontecer nos locais onde os serviços serão executados.

5.14. A CONTRATADA obriga-se a empregar, na execução dos serviços, materiais novos de primeira, de preferência certificados pela NBR e ou ISSO, atentando-se principalmente, para os aspectos de garantia da qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade e de preservação do meio ambiente, buscando a excelência dos resultados, bem como observar rigorosamente as especificações aprovadas pela Fiscalização, obedecendo as Normas da UFSCar e na ausência de Normas Específicas da ABNT, as Normas indicadas pela UFSCar.

5.15. As despesas referentes a todos os materiais utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higiene, correrão a expensas da CONTRATADA e deverão ser de primeira qualidade, acondicionados em suas respectivas embalagens originais, competindo à fiscalização verificar a sua condição, no ato de chegada dos materiais ao Almoxarifado local destinado ao Contratado. A UFSCar poderá solicitar notas fiscais e fichas técnicas dos produtos sempre que entender ser necessário.

5.16. É expressamente proibido o armazenamento de produtos de limpeza e higienização fora dos locais permitidos pela Contratante.

5.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar, por meios próprios, um veículo para o transporte dos materiais (e pessoal, quando necessário) tanto no Campus quanto ao Núcleo ETC; e quando necessário socorrer os empregados da CONTRATADA, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

5.18. A fiscalização da UFSCar se reserva o direito de determinar a substituição de quaisquer produtos de limpeza e higiene, que a juízo de sua fiscalização, forem julgados inadequados, danosos ao patrimônio da UFSCar ou prejudiciais à saúde. Em todo o caso, será concedido o direito de contraditório e de ampla defesa da empresa.

5.19. Todos os produtos de limpeza e higiene deverão apresentar especificações do fabricante e serem aprovados pela fiscalização.

5.20. Definição de saneantes domissanitários:

5.21. São substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambiente coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

5.21.1. DESINFETANTE: Destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos;

5.21.2. DOMISSANITÁRIOS: os detergentes e desinfetantes e respectivos congênere, destinados a aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização. Conforme Instrução Normativa IBAMA n° 31/2009, os fabricantes de domissanitários são obrigadas ao registro no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo art. 17, inciso II, da Lei n° 6.938/81. Comprovante de Registro, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou a razão social, o porte e as atividades declaradas (art. 7°, § 5°, da IN IBAMA n° 31/2009). A comprovação da regularidade do registro se dá mediante a emissão do Certificado de Regularidade, com validade de três meses, contendo o número do cadastro, o CPF ou CNPJ, o nome ou razão social, as atividades declaradas que estão ativas, a data de emissão, a data de validade e chave de identificação eletrônica (art. 8° da IN IBAMA n° 31/2009).

5.22. Há necessidade de fornecimento de sacos de lixo, em duas cores diferentes, que sirvam para recolhimento de lixo orgânico e lixo reciclável.

5.23. s materiais e equipamentos a serem utilizados para cumprimento da prestação de serviços deverão ser apropriados à sua finalidade e dentro das recomendações técnicas estabelecidas pelos órgãos federais normativos e de fiscalização e controle. A licitante vencedora manterá no próprio local da prestação dos serviços, estoque de materiais necessários à sua execução.

5.24. A falta ou a insuficiência de material, em estoque para execução dos serviços, implicará na possibilidade de aplicação de penalidades, respeitado o contraditório e à ampla defesa.

5.25. A CONTRATADA deverá também fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos necessários à limpeza de esquadrias e fachadas envidraçadas

5.26. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos, escadas etc. de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

5.27. Os equipamentos e ferramentas devem ser disponibilizados com todos os acessórios em quantidades suficientes ao desempenho dos serviços contratados, devendo ainda, observar na utilização a potência da rede elétrica da CONTRATANTE;

5.28. Os equipamentos deveram ter nível de ruído tolerável e dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

5.29. Deverão empregar tecnologias modernas, de comprovada eficiência, atentando-se principalmente, para os aspectos de garantia da qualidade, possibilidades de ganhos de produtividade e de preservação do meio ambiente;

5.30. Os maquinários e equipamentos que a CONTRATADA utilizar na UFSCar durante a vigência do contrato deverão estar compatíveis com a qualidade de mão de obra para operá-los e com as necessidades técnicas para execução do Programa de Trabalho;

5.31. Na reunião inicial (depois da assinatura do contrato), a CONTRATADA deverá apresentar relação básica e quantidade de equipamentos e ferramentas que ficarão permanentemente a disposição dos serviços, objeto do contrato celebrado com a UFSCAR.

5.32. A relação básica de que se trata o item anterior, não exime a CONTRATADA da utilização de outras máquinas e/ou equipamentos que se fizerem necessários à perfeita execução dos serviços.

5.29. Todas as máquinas e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza, conservação e higiene, serão de propriedade da CONTRATADA, correndo às suas expensas todas as despesas para mantê-las permanentemente em atividade.

5.30. Além de fornecer os equipamentos imprescindíveis à realização das tarefas, o Contratado deverá dotar seus empregados de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, conforme preceituado pelas Normas de Engenharia e Segurança e Medicina do Trabalho.

5.31. A fiscalização poderá solicitar a imediata substituição de qualquer equipamento em mau estado de conservação e, cujo uso, considere prejudicial à boa conservação de suas instalações.

5.32. Os Campi apresentam uma área de saúde/hospitalar (Ambulatório), para o qual (caso seja solicitado dentro do contrato):

5.32.1. O(s) funcionário(s) que ali trabalhar(em) deverá (ão) ter treinamento, registrado em Ata, fornecido pela CONTRATADA, assim como treinamento, também registrado em Ata, fornecido por Servidor Técnico de Enfermagem da CONTRATANTE; além de receber(em) adicional de insalubridade conforme Convenção Coletiva.

5.33. Os saneantes utilizados no local, também a expensas da CONTRATADA em quantidade suficiente para o mês, e armazenados em local permitido pela Contratante, são: saco de lixo branco, luvas, toucas, aventais descartáveis, germicidas para limpeza do ambiente, álcool a 70%, equipamentos MOP Seco e úmido e Hipoclorito, além dos materiais utilizados no restante do campus.

5.34. O propósito deste instrumento é instruir os concorrentes sobre os parâmetros técnicos recomendáveis para os equipamentos, materiais, utensílios, dispensadores, produtos, insumos e Equipamentos de Proteção que devem ser fornecidos para a execução e que serão objeto de fiscalização durante a vigência contratual.

5.35. Para controle do horário de entrada e saída dos prestadores de serviço a Contratada deverá instalar Sistema de Registro de Ponto Eletrônico (SREP) conforme artigo 74, § 2º da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT).

5.35.1. O controle e a fiscalização devem seguir fielmente a Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego.

5.35.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar registrador biométrico de ponto eletrônico (REP), capaz de operar em modo off-line, e emitir relatórios sempre que solicitado pela Contratante.

5.36. O registrador biométrico deverá ser instalado em pontos nos campi determinados pela fiscalização; no campus de São Carlos da UFSCar deverão ser fornecidos no mínimo 3 equipamentos para o controle e registro das frequências;

5.37. É obrigação da CONTRATADA:

5.37.1. Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados à sua utilização, com vistas à otimização em seu uso, bem como, a redução da destinação de resíduos sólidos;

5.37.2. Otimizar a utilização dos sacos de lixo, cujo fornecimento é de responsabilidade da Contratada, adequando sua disponibilização quanto à capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento;

5.37.3. Manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de produtos biodegradáveis, observando o registro de produtos saneantes domissanitários com finalidade antimicrobiana nos termos da Resolução RDC no 35, de 16 de agosto de 2010;

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

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

5.37.6. Observar rigorosamente, quando da aplicação e/ou manipulação de detergentes e seus congêneres, no que se refere ao atendimento das prescrições do artigo 44, da Lei Federal nº 6.360 de 23 de setembro de 1976 e do artigo 67, do Decreto Federal n. 79.094 de 05 de janeiro de 1977, as prescrições da Resolução ANVISA nº 1, de 5 de junho de 2008, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e do Contratante são os Anexos da referida Resolução: ANEXO I Tipos/Categorias de produtos de limpeza e afins; ANEXO II – Rotulagem para produtos de limpeza e afins.

5.37.7. Não utilizar na manipulação, sob nenhuma hipótese, os corantes relacionados no Anexo I da Portaria nº 09/MS/SNVS, de 10 de abril de 1987, visto que a relação risco x benefício pertinente aos corantes relacionados no Anexo I é francamente desfavorável à sua utilização em produtos de uso rotineiro por seres humanos.

5.37.8. Fornecer saneantes domissanitários devidamente registrados no órgão de Vigilância Sanitária competente do Ministério da Saúde (artigos 14 e 15 do Decreto Federal no 79.094, de 05 de janeiro de 1997, que regulamenta a Lei Federal no 6.360, de 23 de setembro de 1976).

5.37.9. Não se utilizar, na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001, de saneantes domissanitários de Risco I, listados pelo art. 5.º da Resolução RDC nº184 de 22 de outubro de 2001.

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

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

5.37.12. Em face da necessidade de ser preservada a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, somente aplicar saneantes domissanitários cujas substâncias tensoativas aniônicas, utilizadas em sua composição sejam biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006 que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários;

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

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

5.37.15. Fica terminantemente proibida a aplicação de produtos que contenham benzeno em sua composição, conforme Resolução RDC nº 252, de 16 de setembro de 2003, em face da

necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população frente aos riscos avaliados pela IARC – International Agency Research on Cancer, Agência de pesquisa referenciada pela OMS – Organização Mundial de Saúde, para analisar compostos suspeitos de causarem câncer. Uma vez que a substância foi categorizada como cancerígena para humanos, a necessidade de resguardar a saúde humana e o meio ambiente e considerando os riscos de exposição a tornam incompatível com as precauções recomendadas pela Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, Decreto Federal n.º79.094, de 5 de janeiro de 1977 e a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

5.37.16. Fica proibida a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n° 01, de 04 de abril de 1979.

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

5.37.18. Os materiais serão guardados nas dependências indicadas pela Contratante, em quantidade para uso mensal, não podendo ser estocados para maiores períodos, exceto se houver espaço adequado e autorização do Gestor do contrato.

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

5.37.20. Para os equipamentos utilizados que gerem ruído no seu funcionamento, observar a necessidade de Selo Ruído, como forma de indicação do nível de potência sonora, medido em decibel Db-A, conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face do ruído excessivo causar prejuízo à saúde física e mental, afetando particularmente a audição.

5.37.21. A CONTRATADA deve preferir o uso de tecnologias adequadas e conhecidas com o objetivo de reduzir os níveis de ruído.

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

5.37.23. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.37.24. Promover manutenção periódica do diluidor de produtos saneantes, fornecido pela CONTRATADA, com laudo semestral emitido pela empresa responsável pelo equipamento, com comprovação da adequada proporção dos produtos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.38. A jornada de trabalho de cada profissional a ser contratado será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado. Não haverá prestação de serviços aos domingos e feriados. Quando houver necessidade de compensação, esta deverá ser feita COM ANUÊNCIA DO SINDICATO E DO MINISTÉRIO DO TRABALHO, conforme Convenção Coletiva, e a critério de cada campus da UFSCar.

5.38.1. Se optar pelo sistema de rodízio dos empregados que realizam limpeza, poderá fazê-lo, desde que informe à UFSCar, por escrito, os critérios para o rodízio;

5.39. O horário de trabalho do efetivo dos funcionários, compreende (podendo sofrer alterações dependendo das demandas solicitadas):

Campus de São Carlos:

Função	segunda a sexta-feira	Período	Intervalo	Local

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: fevereiro/2023
Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico
Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

Servente/ Agente de Higienização/ Líder/	7:00 – 12:00 e das 13:00 às 16:48	Diurno/Vespertino	12:00 – 13:00	Campus São Carlos
	11:00 – 20:48	Diurno/Vespertino/Noturno	16:00 – 17:00	

Campus de Araras, Valparaíso e Lagoa do Sino:

Função	segunda a sexta-feira	Período	Intervalo	Local
Servente/ Agente de Higienização/ Líder/ Limpador de Vidro	7:00 – 12:00 e das 13:00 às 16:48	Diurno/Vespertino	12:00 – 13:00	Campus Araras Estação Experimental Valparaíso Campus de Lagoa do Sino

Campus de Sorocaba/NETC:

	Horário			
Função	**segunda e sexta-feira**	**sábado**	**Período**	**Local**
Servente/ Agente de Higienização/ Líder/ Limpador de Vidro	6:00-15:30	6:00-10:00	diurno	Campus Sorocaba/ NETC
Servente/Agente de Higienização	12:30-22:00	10:00-14:00	vespertino/noturno	Campus Sorocaba

5.40. Dentro dos horários da tabela do campus de Sorocaba da UFSCar é concedido um intervalo para café de 15 minutos e um intervalo para refeição de 1h15min. Para os demais é concedido um intervalo de café de 15 minutos e um intervalo para refeição de 1h. Não será necessária a cobertura dos postos nos intervalos intrajornada.

5.40.1. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de acordo com orientações do Gestor do contrato e/ou dos responsáveis pelas unidades, de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente;

5.40.2. Os horários da prestação de serviço podem sofrer alterações pela equipe de fiscalização do contrato, sendo respeitados o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho;

5.41. As informações sobre as áreas dos campi e a periodicidade de limpeza podem ser observadas nas tabelas a seguir:

UFSCAR – CAMPUS DE SÃO CARLOS									
			A	B	C	D	E	F = C*E	
Item	**Tipo de área**	**Área Construída [m2]**	**Área Útil (Área Construída / 1,1) [m2]**	**Produt [m2/dia]**	**A/B**	**Period [hora/mês]**	**D/220 [hora/mês]**	**Quant. Estimada Func.**	**Quant. Proposta Func.**
1	**Encarregado de Limpeza**	158.593,88	144.176,25	48.058,75	3,00	diária (220h/mês)	1,00	3,00	3
2	**Áreas internas – pisos acarpetados ou pisos frios, exceto sanitários + RU + UAC**	139.757,96	127.052,69	1.200,00	105,88	2 X/sem (64h/mês)	0,29	30,80	31
3	**Áreas internas – sanitários – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade + UAC + RU**	18.547,92	16.861,75	300,00	56,21	diária (220h/mês)	1,00	56,21	56
4	**Áreas internas – biotérios – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade**	288,00	261,82	300,00	0,87		1,00	0,87	1
5	**Varrição – Externa (Adjacente às edificações + vias)**	272.501,02	114.450,43	6.000,00	19,08	2 X/sem (64h/mês)	0,29	5,55	6

RESUMO	**Resumo áreas consideradas**		
	Total área interna não insalubre	**139.757,96**	**127.052,69**
	Total área interna insalubre	**18.835,92**	**17.123,56**
	Sub-Total área externa:	**272.501,02**	**114.450,43**
	Total área Interna	**158.593,88**	**144.176,25**
	Encarregado Limpeza	**158.593,88**	**144.176,25**
	Servente Limpeza (Interno)	**139.757,96**	**127.052,69**
	Total área externa/VARRIÇÃO	**272.501,02**	**114.450,43**

RESUMO	**Quant. Funcionários**	
Encarregado Limpeza	3,00	3
Agente Higienização	57,08	**57**
Servente Limpeza (Interno)	30,80	**31**
Varrição Limpeza (Externo)	5,55	**6**
Total		**97**

UFSCAR - CAMPUS DE ARARAS									
			A	B	C	D	E	F = C*E	
Item	Tipo de área	Área Construída [m2]	Área Útil (Área Construída / 1,1) [m2]	Produt [m2/dia]	A/B	Period [hora/mês]	D/220 [hora/mês]	Quant. Estimada Func.	Quant. Proposta Func.
1	Encarregado Limpeza	39.739,61	36.126,92	36.126,92	1,00	diária (220h/mês)	1,00	1,00	1
2	Áreas internas - pisos acarpetados ou pisos frios, exceto sanitários	37.367,92	33.970,84	1.200,00	28,31	2 X/sem (64h/mês)	0,29	8,24	8
3	Áreas internas - sanitários – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade + RU	1.973,36	1.793,96	300,00	5,98	diária (220h/mês)	1,00	5,98	6
4	Áreas internas - AMBULATÓRIO – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade (NÃO CONSIDERADO)	398,33	362,12	300,00	1,21		1,00	1,21	1
5	Varrição - Externa (Adjacente às edificações + passeios)	19.670,64	19.670,64	1.800,00	10,93	2 X/sem (64h/mês)	0,29	3,18	3

RESUMO	Resumo áreas consideradas		
	Total área interna não insalubre	37.367,92	33.970,84
	Total área interna insalubre	2.371,69	2.156,08
	Sub-Total área externa:	19.670,64	19.670,64
	Total área Interna	39.341,28	36.126,92
	Líder Limpeza (Servente líder)	4.670,99	4.246,35
	Servente Limpeza (Interno)	32.696,93	29.724,48
	Total área externa/VARRIÇÃO	19.670,64	19.670,64

RESUMO	Quant. Funcionários		
	Encarregado Limpeza	1,00	1
	Agente Higienização	7,19	7
	Servente Limpeza (Interno)	8,24	8
	Varrição Limpeza (Externo)	3,18	3
	Total		19

UFSCAR - CAMPUS DE ARARAS/VALPARAÍSO									
			A	B	C	D	E	F = C*E	
Item	Tipo de área	Área Construída [m2]	Área Útil (Área Construída / 1,1) [m2]	Produt [m2/dia]	A/B	Period [hora/mês]	D/220 [hora/mês]	Quant. Estimada Func.	Quant. Proposta Func.
1	Áreas internas - pisos acarpetados ou pisos frios, exceto sanitários	1.427,78	1.297,98	1.200,00	1,08	diária (220h/mês)	1,00	0,29	0
2	Áreas internas - sanitários – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade	88,33	80,30	300,00	0,27	diária (220h/mês)	1,00	0,27	1
3	Varrição - Externa (Adjacente às edificações + passeio)	3.032,22	3.032,22	1.800,00	1,68	3 X/sem (128h/mês)	0,58	0,98	1
Resumo	Agente de Higienização	1.516,11	1.378,28	800,00	1,72	diária (220h/mês)	1,00	**1,72**	**2**

RESUMO	Resumo áreas consideradas			RESUMO	Quant. Funcionários		
	Total área interna não insalubre	1.427,78	1.297,98		Encarregado Limpeza	0,00	0
	Total área interna insalubre	88,33	80,30				
	Sub-Total área externa:	3.032,22	3.032,22		Agente Higienização	1,54	2
	Total área Interna	88,33	1.378,28				
	Líder Limpeza (Servente líder)	-	-		Servente Limpeza (Interno)	0,00	0
	Servente Limpeza (Interno)	1.427,78	1.297,98		Varrição Limpeza (Externo)	0,00	0
	Total área externa/VARRIÇÃO	3.032,22	3.032,22		Total		2
	Pelas necessidades de Valparaíso e abrangência dos serviços (atribuições) de Agente de Higienização optou-se por 2 postos nessa função.						

UFSCAR - CAMPUS DE SOROCABA									
			A	B	C	D	E	F = C*E	
Item	**Tipo de área**	**Área Construída [m2]**	**Área Útil (Área Construída / 1,1) [m2]**	**Produt [m2/dia]**	**A/B**	**Period [hora/mês]**	**D/220 [hora/mês]**	**Quant. Estimada Func.**	**Quant. Proposta Func.**
1	**Encarregado Limpeza**	44.703,90	40.639,91	40.639,91	1,00	diária (220h/mês)	1,00	1,00	1
2	**Áreas internas - pisos acarpetados ou pisos frios, exceto sanitários**	41.972,07	38.156,43	1.200,00	31,80	2 X/sem (64h/mês)	0,29	9,25	9
2	**Áreas internas - sanitários – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade + RU**	2.333,50	2.121,36	300,00	7,07	diária (220h/mês)	1,00	7,07	7
3	**Limpeza de Vidros**	5.704,34	5.331,28	300,00	17,77	Quinzenal	0,07	1,29	1
4	**Áreas internas - AMBULATÓRIO – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade**	398,33	362,12	300,00	1,21	diária (220h/mês)	1,00	1,21	1
4	**Limpeza de Vidros**	5.704,34	5.331,28	360,00	14,81	Mensal	0,04	0,54	1
5	**Externa (Adjacente às edificações + passeio)**	20.912,58	20.912,58	1.800,00	11,62	2 X/sem (64h/mês)	0,29	3,38	3

RESUMO	**Resumo áreas consideradas**		
	Total área interna não insalubre	**41.972,07**	**38.156,43**
	Total área interna insalubre	**2.731,83**	**2.483,48**
	Sub-Total área externa:	**20.912,58**	**20.912,58**
	Total área Interna	**2.333,50**	**40.639,91**
	Encarregado Limpeza	**44.703,90**	**40.639,91**
	Servente Limpeza (Interno)	**41.972,07**	**38.156,43**
	Limpeza de Vidros	**5.704,34**	**5.331,28**
	Total área externa/VARRIÇÃO	**20.912,58**	**20.912,58**

RESUMO	**Quant. Funcionários**	
Encarregado Limpeza	1,00	1
Agente Higienização	8,28	**8**
Limpador de Vidros	0,54	**1**
Servente Limpeza (Interno)	9,25	**9**
Varrição Limpeza (Externo)	3,38	**3**
Total		**22**

UFSCAR - NETC/SOROCABA									
			A	B	C	D	E	F = C*E	
Item	**Tipo de área**	**Área Construída [m2]**	**Área Útil (Área Construída / 1,1) [m2]**	**Produt [m2/dia]**	**A/B**	**Period [hora/mês]**	**D/220 [hora/mês]**	**Quant. Estimada Func.**	**Quant. Proposta Func.**
1	**Áreas internas - pisos acarpetados ou pisos frios, exceto sanitários**	1.865,30	1.695,73	1.200,00	1,41	2 X/sem (64h/mês)	0,29	**0,41**	**1**
2	**Áreas internas - sanitários – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade**	38,01	34,55	300,00	0,12	diária (220h/mês)	1,00	**0,12**	**1**
3	**Limpeza de Vidros**	410,37	373,06	300,00	1,24	Quinzenal	0,07	**0,09**	**0**
4	**Externa (Adjacente às edificações + passeio)**	2.297,82	2.297,82	1.800,00	1,28	2 X/sem (64h/mês)	0,29	**0,37**	**0**
Resumo	**Agente de Higienização**	1.903,31	1.730,28	800,00	2,16	diária (220h/mês)	1,00	**2,16**	**2**

RESUMO	**Resumo áreas consideradas**			**RESUMO**	**Quant. Funcionários**		
	Total área interna não insalubre	**1.865,30**	**1.695,73**		**Encarregado**	0,00	0
	Total área interna insalubre	**38,01**	**34,55**		**Agente Higienização**	2,16	2
	Sub-Total área externa:	**2.297,82**	**2.297,82**		**Limpador de Vidros**	0,09	0
	Total área Interna	**38,01**	**1.730,28**		**Servente Limpeza (Interno)**	0,00	0
	Servente Limpeza (Interno)	**1.865,30**	**1.695,73**		**Varrição - Servente Limpeza (Externo)**	0,37	0
	Limpeza de Vidros	**410,37**	**373,06**				
	Total área externa/VARRIÇÃO	**2.297,82**	**2.297,82**		**Total**		**2**
	Pelas necessidades do NETC/Sorocaba e abrangência dos serviços (atribuições) de Agente de Higienização optou-se por 2 postos dessa função.						

UFSCAR - CAMPUS DE LAGOA DO SINO									
			A	B	C	D	E	F = C*E	
	Tipo de área	Área Construída [m2]	Área Útil (Área Construída / 1,1) [m2]	Produt [m2/dia]	A/B	Period [hora/mês]	D/220 [hora/mês]	Quant. Estimada Func.	Quant. Proposta Func.
1	Encarregado Limpeza	12.631,26	11.482,96	11.482,96	1,00	diária (220h/mês)	1,00	1,00	1
2	Áreas internas - pisos acarpetados ou pisos frios, exceto sanitários	11.348,55	10.316,86	1.200,00	8,60	2 X/sem (64h/mês)	0,29	2,50	3
3	Áreas internas - sanitários – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade + RU	884,38	803,98	300,00	2,68	diária (220h/mês)	1,00	2,68	3
4	Áreas internas - AMBULATÓRIO – pisos frios // prevê pagamento adicional de insalubridade	398,33	362,12	360,00	1,01		1,00	1,01	1
5	Externa (Adjacente às edificações + passeio)	10.731,39	10.731,39	1.800,00	5,96	2 X/sem (64h/mês)	0,29	1,73	2

RESUMO	Resumo áreas consideradas		
	Total área interna não insalubre	11.348,55	10.316,86
	Total área interna insalubre	1.282,71	1.166,10
	Sub-Total área externa:	10.731,39	10.731,39
	Total área Interna	884,38	11.482,96
	Encarregado Limpeza	12.631,26	11.482,96
	Servente Limpeza (Interno)	11.348,55	10.316,86
	Total área externa/VARRIÇÃO	10.731,39	10.731,39

RESUMO	Quant. Funcionários		
	Encarregado Limpeza	1,00	1
	Agente Higienização	3,69	4
	Servente Limpeza (Interno)	2,50	3
	Servente Limpeza (Externo)	1,73	2
	Total		10

5.42. A mão de obra, a produtividade (mínima) e a periodicidade de limpeza a ser aplicada em cada área estão na tabela a seguir:

Campus de São Carlos da UFSCar					
LOCAL	**MÃO DE OBRA (FUNÇÃO)**	**CBO**	**ÁREA FÍSICA (m²)**	**PERIODICIDADE DE LIMPEZA**	**PRODUTIVIDADE MÍNIMA (DIÁRIA) (1/m²)**
Área Interna	**Encarregado de Limpeza**	5143-20	**144.176,25**	diária	1/48.058,75
	Servente de Limpeza	5143-20	127.052,69	duas vezes por semana	1/1200
	Agente de Higienização (sanitários) + RU + UAC	5143-20	16.861,75	diária	1/300
	Agente de Higienização (biotérios)	5143-20	261,82	diária	1/300
Área Externa	**Servente de Limpeza**	5143-20	114.450,43	duas vezes por semana	1/6000
TOTAL			**258.628,68**		

Campus de Lagoa do Sino da UFSCar					
LOCAL	**MÃO DE OBRA (FUNÇÃO)**	**CBO**	**ÁREA FÍSICA (m²)**	**PERIODICIDADE DE LIMPEZA**	**PRODUTIVIDADE MÍNIMA (DIÁRIA) (1/m²)**
Área Interna	**Encarregado de Limpeza**	5143-20	11.482,96	diária	1/11.482,96
	Servente de Limpeza	5143-20	10.316,86	duas vezes por semana	1/1200
	Agente de Higienização (sanitários) + RU + AMB	5143-20	1.166,10	diária	1/300
Área Externa	**Servente de Limpeza**	5143-20	10.731,39	duas vezes por semana	1/1800
TOTAL			**22.214,35**		

Campus de Araras da UFSCar					
LOCAL	**MÃO DE OBRA (FUNÇÃO)**	**CBO**	**ÁREA FÍSICA (m²)**	**PERIODICIDADE DE LIMPEZA**	**PRODUTIVIDADE MÍNIMA (DIÁRIA) (1/m²)**
Área Interna	**Encarregado de Limpeza**	5143-20	36.126,92	diário	1/36.126,92
	Servente de Limpeza	5143-20	33.970,84	duas vezes por semana	1/1200
Área Externa	**Agente de Higienização (sanitários)**	5143-20	2.371,69	diária	1/300
	Servente de Limpeza	5143-20	19.670,64	duas vezes por semana	1/1800
TOTAL			**55.797,56**		

Estação Experimental de Valparaíso					
LOCAL	**MÃO DE OBRA (FUNÇÃO)**	**CBO**	**ÁREA FÍSICA (m²)**	**PERIODICIDADE DE LIMPEZA**	**PRODUTIVIDADE MÍNIMA (DIÁRIA) (1/m²)**
	Agente de Higienização	5143-20	**1.378,28**	diário	1/800

Campus de Sorocaba da UFSCar					
LOCAL	**MÃO DE OBRA (FUNÇÃO)**	**CBO**	**ÁREA FÍSICA (m²)**	**PERIODICIDADE DE LIMPEZA**	**PRODUTIVIDADE MÍNIMA (DIÁRIA) (1/m²)**
Área Interna	**Encarregado de Limpeza**	5143-20	40.639,91	diário	1/40.639,91
	Servente de Limpeza	5143-20	38.156,43	duas vezes por semana	1/1200
	Agente de Higienização (sanitários)	5143-20	2.483,48	diária	1/300
	Limpador de Vidros	5143-05	5.331,28	Mensal	1/300
Área Externa	**Servente de Limpeza**	5143-20	20.912,58	duas vezes por semana	1/1800
TOTAL			**61.552,49**		

NETC/Sorocaba					
LOCAL	**MÃO DE OBRA (FUNÇÃO)**	**CBO**	**ÁREA FÍSICA (m²)**	**PERIODICIDADE DE LIMPEZA**	**PRODUTIVIDADE MÍNIMA (DIÁRIA) (1/m²)**
	Agente de Higienização	5143-20	**1.730,28**	diário	1/800

5.43. Os agentes de higienização, devem receber adicional de insalubridade de 40% conforme CCT vigente;

5.44. Os modelos de planilhas de custos e formação de preços serão anexados ao edital de licitação.

Uniformes

5.45. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão oferecer durabilidade, resistência a rasgos e abrasões, em geral, além de serem condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

5.46. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da CONTRATANTE;

5.47. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário para cada funcionário e seguindo os parâmetros mínimos:

5.47.1. Camiseta profissional com gola tipo V, de tecido agradável para o uso (algodão ou brim) e boa qualidade, com identificação do nome/logo da empresa contratada;

5.47.2. Calça com bolso traseiro e/ou laterais de tecido agradável para o uso (helanca ou brim), cós com elástico e passante para cinto;

5.47.3. Crachá com foto recente, função e identificação nominal frontal de fácil leitura;

5.47.4. Sapatos de borracha tipo EVA impermeável e com sola antiderrapante, confortável e botas de borracha de cano alto específicos para o tipo de serviço realizado, com a devida regularidade na troca (a cada 6 meses ou antes, se necessário) e de acordo com as especificações da NR32;

5.47.5. Jaqueta confeccionada em tactel, com forro interno, sem gola, fechamento frontal e dois bolsos em zíper, elástico nos punhos, com a logomarca da empresa.

5.48. No início da execução do contrato será entregue pela contratada ao funcionário, mediante protocolo de entrega: 01 (um) crachá, 01 (um) par de sapatos, 01 (um) par de botas com numeração de tamanho adequado, 02 (dois) conjuntos (blusa e calça) ao empregado e 1 (uma) jaqueta, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 168 horas (7 dias corridos), após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

5.51. A CONTRATADA não poderá exigir dos funcionários o uniforme usado, quando da entrega do novo;

5.52. Os empregados deverão estar devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá;
12.8. É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

5.53. Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

5.54. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pela FISCALIZAÇÃO. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

Transição Contratual

5.56. O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. A gestão do contrato será realizada pela CONTRATANTE, através de fiscalização nos termos da IN nº 05 de 26 de maio de 2017;

6.5. A comunicação entre a Contratante e a Contratada deverá ser registrada no Processo Administrativo, por e-mail, ofício, ata e outros documentos de fiscalização e avaliação. As questões técnicas serão sempre tratadas entre o Fiscal e o preposto da Contratada;

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente a pessoa que atuará como preposto(a) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto(a) da empresa nos locais da execução do objeto.

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

6.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(as) fiscal(is) do contrato, ou pelos(as) respectivos(as) substitutos (as) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.12. O(A) Gestor(a) do Contrato realizará reuniões periódicas com o preposto, de modo a garantir a qualidade da execução e os resultados previstos para a prestação dos serviços;

6.13. As ocorrências acerca da execução contratual serão registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo ao gestor e fiscais, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.14. As situações que exigirem decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal serão registradas e encaminhadas ao gestor do contrato que as enviará ao superior em tempo hábil para a adoção de medidas saneadoras;

Fiscalização Técnica

6.15. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

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

6.15.2. Os recursos humanos empregados em função da formação profissional exigidas;

6.15.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

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

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

6.15.6. A satisfação do público usuário.

6.16. Será estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações.

6.17. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

6.18. O(A) fiscal técnico(a) do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.19. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no m Instrumento de Medição de Resultados dos Serviços de Limpeza (IMR), Anexo I-B deste Termo de Referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.20. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.

6.21. O(A) fiscal técnico(a) do contrato 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.

6.22. O(A) preposto(a) deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.26. O(A) fiscal técnico(a) poderá realizar a 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.

6.27. 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 na Lei n.
14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

6.28. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

6.29. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.31. O(A) fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e

Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.32. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.33. O(A) fiscal técnico(a) do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.34. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.35. O(A) fiscal técnico(a) do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.36. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o(a) fiscal técnico(a) 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.

Fiscalização Administrativa

6.37. O(A) fiscal administrativo(a) do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.38. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.40.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

6.40.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (valetransporte, 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

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

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

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

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

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

6.40.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.40.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.40.1.13. acima deverão ser apresentados.

6.40.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.40.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

6.40.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.40.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.40.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.40.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.40.14. 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.

6.40.15. 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.

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

6.40.17. 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.

6.40.18. 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.

6.40.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.40.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

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

Conta-Depósito Vinculada

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

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

6.43. 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.

6.44. 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.

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

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

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

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

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

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

6.47. 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:

6.47.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.47.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

6.49. 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.

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

6.51. 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.

6.53. 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.

6.54. 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.

6.54.1. 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.

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

6.54.3. 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.

6.55. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Pagamento de Salários e outros Benefícios;

7.4.2. Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato;

7.4.3. Qualidade dos Serviços Prestados, contendo os módulos:

7.4.3.1. Equipamentos, Produtos e Técnica de Limpeza;

7.4.3.2. Qualificação dos Profissionais;

7.4.3.3. Frequência da limpeza; e

7.4.3.4. Inspeção dos Serviços nas Áreas.

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

7.5.1. Avaliação de limpeza de todas as superfícies fixas horizontais e verticais (levar em consideração áreas em manutenção predial).

7.5.2. Avaliação do cumprimento do Plano de Atividades Diárias e do Cronograma de Limpezas.

7.5.3. Avaliação da execução da limpeza.

7.5.4. Avaliação das condições de limpeza dos dispensadores de sabonete.

7.5.5. Verificação da composição do carro funcional nos padrões especificados, com todos os materiais e frascos com produtos químicos identificados corretamente.

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

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

7.5.8. Avaliação das condições de manutenção da ordem e limpeza no que tange a higienização. O piso deve estar seco e limpo.

7.6. A metodologia de Avaliação dos Serviços está vinculada ao contrato de prestação dos serviços de limpeza integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetuada periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

7.7. A Avaliação dos Serviços tem como objetivo definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos de prestação de serviços de limpeza.

7.8. A avaliação da CONTRATADA na Prestação de Serviços de Limpeza se faz por meio de análise dos módulos descritos no item 9.19.

7.9. O Anexo I-B detalha a Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços.

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.12. O(A) fiscal técnico(a) do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.13. O(A) fiscal administrativo(a) do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

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

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

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

7.16. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

7.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.20. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

7.22. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 7 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.22.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo

constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

7.22.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.22.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.23. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

7.28.1. o prazo de validade;

7.28.2. a data da emissão;

7.28.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.28.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.28.5. o valor a pagar; e

7.28.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.33. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para

que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

Prazo de pagamento

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

7.37. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-A de correção monetária.

Forma de pagamento

7.38. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

7.41. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação,

por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.42. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.43. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

8.21.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

8.22. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

Qualificação Técnica

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.26. Prova de atendimento aos requisitos previstos em lei.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 12 meses na prestação dos serviços de limpeza, conservação e asseio, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) da área estimada de cada lote, ou seja:

a) Para o lote 1, a empresa deverá comprovar que já prestou serviços de limpeza, conservação e asseio de, no mínimo, 148.920 m².

b) Para o lote 2, a empresa deverá comprovar que já prestou serviços de limpeza, conservação e asseio, de no mínimo, 42.730 m²

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

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

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

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

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

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

9.2. 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;

9.2.1. O(A) fiscal designado(a) não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

9.2.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

9.3. 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;

9.4. 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;

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

9.6. 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.

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

9.7.1. 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;

9.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

9.7.3. 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

9.7.4. 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.

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

9.9. Destinar local para guarda de produto químico, material e equipamento;

9.10. Verificar o fornecimento de todo o material de consumo para execução dos serviços, inclusive sacos de lixo, coletores de perfuro cortante, papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para abastecimento, pela CONTRATADA, em todas as unidades;

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

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

9.13. 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;

9.15. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

10.2. 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;

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

10.4. 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;

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

10.6. 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;

10.7. 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;

10.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por colaboradoras (es), conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

10.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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;

10.10. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de suas colaboradoras(es), devendo haver substituição de toda e qualquer ausência (férias, licenças, afastamentos, faltas etc.) de seu(suas) empregado(as) por outro (a) profissional que atenda aos requisitos necessários à boa prestação dos serviços.

10.11. Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, 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;

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

10.13. 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.

10.14. 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.

10.15. 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.

10.15.1. 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.

10.16. Apresentar relação mensal dos(as) empregados(as) que expressamente optarem por não receberem o vale transporte, sendo que no mês de referência serão glosados na Nota Fiscal da empresa valores relativos a esse componente de custo se ele não for de fato pago;

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

10.18. Instruir colaboradores(as) quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

10.19. Instruir colaboradores(as) 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;

10.20. Instruir colaboradores(as), 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:

10.21.1. Viabilizar o acesso de colaboradores (as), 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;

10.21.2. 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;

10.21.3. Oferecer todos os meios necessários aos colaboradores (as) para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

10.22. 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;

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

10.24. 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 e as outras regras de preferência previstas em contrato.

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

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

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

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

10.29. Executar os serviços em estrita observância das especificações técnicas, de procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE e dos detalhamentos constantes do objeto deste Termo de Referência;

10.30. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas no fornecimento do serviço;

10.31. Responder diretamente por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução deste contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

10.32. Fornecer mensalmente planilhas e notas fiscais comprobatórias de consumo de materiais, a relação atualizada de funcionários(as) que compõem a equipe de limpeza, com informações sobre data de início do trabalho, férias, afastamentos e outras ocorrências importantes, além de todas as outras informações e documentos comprobatórios que os fiscais considerarem convenientes para o ateste da nota fiscal do serviço de limpeza contratado;

10.33. Ter pleno conhecimento e executar rigorosamente o Plano de Gerenciamento de Resíduos das unidades de prestação de serviço, nas atividades que cabem à CONTRATADA de acordo com este Termo de Referência;

10.34. Providenciar treinamento de segurança e saúde do trabalhador, conforme o tipo de trabalho que será realizado e apresentar à CONTRATANTE o registro desses treinamentos, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias do início do contrato;

10.35. Nomear Responsável Técnico Responsável pelos serviços, e que responda perante à Vigilância Sanitária pelas ações realizadas;

10.36. Garantir a vacinação atualizada de todos os colaboradores priorizando as vacinas contra Difteria e Tétano, Tríplice Viral e Hepatite B desde o início do contrato;

10.37. Apresentar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), e o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) para apreciação da CONTRATANTE;

10.38. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados;

10.39. Manter a disciplina entre os seus funcionários, aos quais será expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, fumar cigarros, cachimbos ou similares durante a jornada de trabalho;

10.40.Instruir colaboradores(as) quanto às necessidades de tratar a todos com atenção, urbanidade e presteza, respeitando diversidades, bem como nome social se for o caso. É repudiada pela UFSCar e poderá ser objeto de penalidades administrativas como falta gravíssima a prática de racismo, homofobia, misoginia, machismo e quaisquer práticas que atentem contra a dignidade, sem prejuízo de eventuais medidas judiciais cabíveis;

10.41. Assegurar que todo(a) empregado(a) que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

10.42. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do CONTRATANTE;

10.43. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual conforme Portaria MTE no 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;

10.44. Manter profissionais devidamente qualificados para que se possa viabilizar a construção de um mapa de risco e instaurar medidas eficazes de cunho preventivo, visando à proteção do trabalhador, visto a possibilidade de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais proporcionados nesse ambiente.

10.45. Para os campi de Sorocaba, Araras e Lagoa do Sino , a Contratada poderá alocar os funcionários(as) que irão desenvolver os serviços contratados no ambulatório somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza hospitalar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPI, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de

trabalho a ser executado, conhecimento dos princípios de limpeza, capacitação para utilização dos equipamentos de higiene e limpeza, técnica correta, dentre outros.

10.45.1. A Contratada deverá apresentar o certificado referente ao treinamento juntamente com os documentos de contratação do funcionário;

10.46. O(A) empregado(da) da CONTRATADA deve estar capacitado para a execução das suas atividades no que se refere aos aspectos técnicos e operacionais, à legislação, a novas tecnologias, à prevenção e controle de infecção e a segurança e saúde ocupacional.

10.47. A CONTRATADA deve realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando limpeza nas unidades, conforme disposições contidas nas NRs: 01, 06, 10, 12, 32 e 35 e de acordo com os temas solicitados pelo Gestor do contrato;

10.48. O conteúdo programático de todo treinamento executado deve ser submetido previamente à aprovação do Gestor do contrato;

10.49. Os treinamentos intensivos são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser realizados a cada seis meses, ou de acordo com solicitação da CONTRATANTE;

10.50. Preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

10.51. Não permitir a prática de jogos de azar, venda de rifas ou promover qualquer tipo de venda dentro das dependências da CONTRATANTE;

10.52. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos e as enfermeiras responsáveis pelas unidades, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção de limpeza das áreas requeridas

10.53. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

10.54. Realizar controle rigoroso das chaves, com documento de retirada e devolução, registro de horários, justificativa e assinatura do responsável pela movimentação;

10.55. Responsabilizar-se pela substituição da chave sempre que for identificada evasão ou perda;

Utilizar e manter atualizadas fichas e planilhas de execução de serviços de cada funcionário no carro funcional, bem como cronograma de limpezas concorrente e terminal (planejado e executado), tratamento de piso, lavagem de persianas e limpeza de banheiros públicos. São obrigações da CONTRATADA em relação às informações sobre a prestação de serviços:

a.Manter, às suas expensas, fiscalização do andamento das tarefas de seus prepostos, Registro de Ocorrências, Memorandos e Inspeções em horários indeterminados apresentando o respectivo relatório à Administração da CONTRATANTE;

10.59. Enviar relatórios sobre ocorrências para o Gestor do contrato, sempre que estas ocorrerem;

10.60. Prestar esclarecimentos ou informações adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

10.61. Os equipamentos de limpeza devem ser mantidos em boas condições de funcionamento, com programa eficiente e eficaz de manutenção preventiva ou substituição;

10.62. É de responsabilidade da CONTRATADA a higienização dos bebedouros de acordo com procedimento operacional padrão e/ou orientações da CONTRATANTE;

10.63. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades, devem ser conforme preconizadas no Manual Segurança do paciente em serviços de saúde: limpeza e desinfecção de superfícies – da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – 2010, Portaria nº 2.616/98 e suas possíveis atualizações.

10.64. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA a formação e capacitação de seus colaboradores para a adequada execução dos serviços de higiene e limpeza em unidades de

saúde, assim como os cursos de atualização, que devem, obrigatoriamente, ser promovidos por profissional enfermeiro (que possua graduação em enfermagem e registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem) no início do contrato, e regularmente, de acordo com as necessidades apontadas pelo Gestor do contrato;

10.65. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, uso racional da água e redução da produção de resíduos sólidos;

10.66. Elaboração e apresentação/submissão para aprovação do Gestor do contrato de cronogramas e planilhas de limpezas terminais, concorrente, de impermeabilização de pisos, limpeza de vidros, limpeza dos basculantes, lixeiras, containers, bebedouros e o que mais se fizer necessário, de acordo com solicitação do Gestor do contrato;

10.67. Controle permanente e rigoroso da dispensação de sabonete e álcool gel, de acordo com a unidade consumidora e repasse dos dados para o Gestor do contrato, assim como comprovação/garantia de que o procedimento está sendo realizado e o controle está sendo fidedigno.

10.68. Controle de estoque de produtos, equipamentos, utensílios e EPIs com acesso restrito e entrada/saída protocoladas;

10.69. Os equipamentos, materiais, utensílios, dispensadores, insumos, produtos e EPIs deverão seguir os descritivos contidos no Anexo I-A. As alterações cabíveis serão tomadas com a prévia aprovação do Gestor do contrato ou solicitação deste;

10.70. 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.

10.71. 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.

10.72. 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.

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

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

10.75. 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.

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

10.77. 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.

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

10.79. 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;

10.80. 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:

10.80.1. 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;

10.80.2. 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.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

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

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

11.3. 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.

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

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

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

11.5.2. 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;

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

constante do Edital, sendo calculados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

11.6. 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.

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

11.8. 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:

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

11.8.2. 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);

11.8.3. 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;

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. 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.

11.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994): **R = V (I – Iº)/ Iº, onde:**

R = Valor do reajuste procurado;

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

Iº = 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;

11.14.1. 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.

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

11.14.3. 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.

11.14.4. 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.

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

11.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando e o seguinte:

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

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

11.15.3. 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.

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

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. 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.

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

12. DO PAGAMENTO

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

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

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

12.4.1. 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.

12.5. 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:

12.5.1. o prazo de validade;

12.5.2. a data da emissão;

12.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

12.5.4. o período de prestação dos serviços;

12.5.5. o valor a pagar; e

12.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.6. 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;

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

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

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

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

12.11. 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.

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

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

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

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

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

12.16. 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.

12.17. 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Artigos 155 e 156 da Lei 14.133/2021)

13.1. Comete infração administrativa, a CONTRATADA que:

13.1.1. inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

13.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

13.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

13.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

13.2.2. Multa de:

13.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

13.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

13.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

13.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

13.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

13.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

13.2.4. Inidoneidade, na forma do artigo156, IV, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

13.3. As sanções previstas nos subitens 13.1.1, 13.1.3, 13.1.4. e 13.1.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**GRAU**

1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante	03
	o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar danos morais, tais como situações de assédio, racismo, homofobia, transfobia, machismo, misoginia e quaisquer situações que atendem contra a dignidade da pessoa humana, por ocorrência	04
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	01

	CONTRATADA;	

13.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021 as empresas ou profissionais que:

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

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

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

13.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

13.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

13.9. 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.

13.10. 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.

13.11. 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.

13.12. 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.

13.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado anual da contratação é de:

Serviço continuado de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, máquinas e equipamentos conforme Termo de Referência.

Descrição	CATSER	Lote	Item	Local	Valor Mensal Estimado (R$)	Valor Anual Estimado (R$)	Valor Total Estimado do Lote (R$)
Serviço continuado de limpeza, conservação e higienização, com dedicação exclusiva, com fornecimento de mão de obra qualificada, materiais, máquinas e equipamentos conforme Termo de Referência.	25194	1	1	São Carlos	R$ 737.199,81	R$ 8.846.397,72	
			2	Araras	R$ 139.606,23	R$ 1.675.274,76	R$ 10.795.116,72
			3	Valparaíso	R$ 22.787,02	R$ 273.444,24	
		2	4	Sorocaba	R$ 197.787,20	R$ 2.373.446,40	
			5	NETC/Sorocaba	R$ 24.415,54	R$ 292.986,48	R$ 3.521.171,40
			6	Lago do Sino - Buri	R$ 71.228,21	R$ 854.738,52	
					Valor Total Estimado (R$)		**R$ 14.316.288,12**

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

15.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: ProAd/UFSCar

II) Fonte de Recursos: 8100 000 000

III) Programa de Trabalho: 170326

IV) Elemento de Despesa: 33.90.37-02

V) Plano Interno: N20RKG01SON

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

São Carlos, 05 de maio de 2023.

Alex Elias Carlino

Coordenador Multicampi de Contratos e Serviços

Prefeitura Universitária

Anexos

ANEXO I-A

INSUMOS DIVERSOS

Os itens descritos neste anexo são parte integrante do Termo de Referência para prestação de serviços contínuos de limpeza e higienização e assemelhada nas dependências do Campus Sorocaba e NETC da UFSCar.

O quantitativo apresentado nas tabelas a seguir, são meras **estimativas**. Cabe à empresa contratada o fornecimento de todo o quantitativo necessário para a plena execução da limpeza de ambientes e fornecimento de produtos de higiene nas áreas contratadas.

O propósito deste instrumento é instruir os licitantes sobre os parâmetros técnicos recomendáveis para os equipamentos, materiais, utensílios, insumos e Equipamentos de Proteção que devem ser fornecidos para a execução do contrato e que serão objeto de fiscalização durante a vigência contratual.

Em casos de calamidade pública, epidemias, pandemias, catástrofes ou outras situações extraordinárias, a empresa deverá, obrigatoriamente, fornecer todo o quantitativo extra de insumos necessários para o pleno funcionamento das atividades assistenciais, cabendo à Contratada apresentar, se for o caso e desde que devidamente comprovada a entrega dos produtos, o pedido de reequilíbrio contratual a ser considerado no período que perdurar a situação adversa.

Igualmente, em caso de eventos ou situações extraordinárias que levem a diminuição e/ou interrupção de atendimentos, como greve prolongada ou períodos maiores de parada como na pandemia, a Contratante solicitará reequilíbrio contratual considerando o menor uso de insumos.

Qualquer alteração por parte da empresa em relação ao que se apresenta neste encarte deverá ser previamente apresentada para aprovação da Contratante. Os modelos dos equipamentos e dos utensílios deverão ser apresentados previamente para apreciação e aprovação da Contratante com objetivo de garantir que o equipamento possa circular livremente pelas áreas e corredores, sem danificar a estrutura física, bem como favorecer a segurança e ergonomia ao prestador de serviços de limpeza, a prevenção de acidentes de trabalho e condições de higienização.

1. EQUIPAMENTOS

No quadro abaixo, estão descritos os itens e as respectivas quantidades aproximadas, conforme parâmetros verificados durante a execução do contrato vigente.

O modelo de carro de limpeza descrito deverá ser apresentado previamente para aprovação do Gestor do contrato, com objetivo de garantir que o equipamento possa circular livremente pelas áreas e corredores, sem danificar a estrutura física, bem como favorecer a segurança e ergonomia ao prestador de serviços de limpeza, a prevenção de acidentes de trabalho e condições de higienização para o controle de infeção.

É obrigatório o fornecimento de um carro funcional de higiene para cada funcionário durante a execução do seu trabalho. No caso da limpeza de banheiros, também é necessário que cada unidade a ser limpa tenha um carro específico para esta limpeza, visto que os carros não poderão transitar entre as unidades.

Deverão ser fornecidas extensões para uso dos equipamentos, de no mínimo 50 metros.

Equipamentos								
Item	**Especificações**	**Unidade**	**Quantidade**					
			Item 1			**Item 2**		
			Campus de São Carlos	**Campus de Araras**	**Estação Valparaíso**	**Campus de Sorocaba**	**NETC/Sorocaba**	**Campus de Lagoa do Sino**
1.1	Aspirador de pó e água industrial 110V	Unidade	8	2	1	4	1	1
1.2	Carro funcional de higiene. Ser ergonômico, design moderno e arredondado, fácil de limpar, resistente, de alta capacidade, possuir compartimentos moldados que organizem uma variedade de ferramentas e equipamentos e acomode com segurança frascos de produtos, rodízios giratórios revestidos de material de borracha, possuir puxador ergonômico que facilite o manuseio do carro, com dois baldes modulares com divisor de águas, espremedor para cabeleira de mops, suporte para rodos, de modo que a haste fique para cima e a base para baixo, espaço para acomodar e transportar com segurança frascos de produtos líquidos utilizados na higiene, placas sinalizadoras, panos de limpeza, entre outros; possuir bolsa com fecho de zíper resistente e com alta capacidade facilitando a remoção do lixo (100 litros); material de polietileno e barras de alumínio; rodízios emborrachados.	Unidade	70	12	2	14	2	4
1.3	Enceradeira de alta e baixa rotação, para limpeza com discos	Unidade	8	2	1	4	1	1
1.4	Escada em alumínio, 6 degraus, com fita de segurança	Unidade	2	1	1	1	1	1

1.5	Kit profissional para limpeza de vidros que permita ao usuário a limpeza de vidros com diversos tipos de sujidades e em várias situações, composto no mínimo dos seguintes itens: 1 lavador completo de 35cm, 1 luva refil, 1 lâmina de borracha, 1 cabo de fixação, 1 raspador de segurança, 1 raspador multiuso e 1 extensão telescópica e guias removíveis	Unidade	0	0	0	1	0	0
1.6	Lavadora de alta pressão profissional (jato de água) ergonômica e compacta	Unidade	8	2	1	4	1	2
1.7	Máquina lavadora e secadora automática, silenciosa, bateria de operação a pé e boa autonomia para lavagem de piso, com peças consumíveis (inclusive os discos) em estoque, que garantam a boa funcionalidade e manutenção da máquina;	Unidade	2	1	1	1	1	1
1.8	Sistema para registro eletrônico de ponto biométrico	Unidade	2	1	1	1	1	1
1.9	Placa sinalizadora de chão, cor amarela, 30x60cm,contendo a frase “Piso Molhado”	Unidade	40	10	6	20	6	6

2. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

As quantidades indicadas no quadro de utensílios para limpeza e materiais referem-se ao consumo aproximado no **período mensal**.

Caso haja necessidade de troca do refil de borracha do rodo, a CONTRATADA deverá fornecer em quantidade de reposição sempre que necessário. Considerar a depreciação natural dos utensílios.

Materiais e Utensílios								
Item	**Especificações**	**Unidade**	**Quantidade**					
			Item 1			**Item 2**		
			Campus de São Carlos	**Campus de Araras**	**Estação Valparaíso**	**Campus de Sorocaba**	**NETC/Sorocaba**	**Campus de Lagoa do Sino**
2.1	Álcool etílico comum, 70,0º GL, aparência visual líquido, límpido, isento de partículas, para limpeza - deverá apresentar ação virucidas e bactericida contra formas vegetativas de micro- organismos Gram positivos e Gram negativos. Embalagem descartável do tipo frasco de 1L, contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e em conformidade com a Resolução da Diretoria Colegiada específica. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA) e ficha técnica	Litro	80	20	5	20	20	10

2.2	Balde, material plástico, capacidade de 15 litros, material alça arame galvanizado, cor natural	Unidade	20	5	2	5	5	1
2.3	Balde, material plástico, capacidade de 20 litros, material alça arame galvanizado, cor natural	Unidade	20	5	2	5	5	1
2.4	Base seladora acrílica, especialmente indicado para pisos porosos, teor de sólidos em cerca de 20% - galão de 5 litros	Galão	4	1	1	1	1	1
2.5	Base seladora acrílica, especialmente indicado para pisos porosos, teor de sólidos em cerca de 20% - galão de 5 litros	Galão	4	1	1	1	1	1
2.6	Cera líquida auto brilho, base acrílica metalizada, aspecto líquido opaco - galão de 5 litros	Galão	16	4	1	4	4	2
2.7	Cera preta, líquida especial para artigos de borracha (galão 5 litros)	Galão	4	1	1	1	1	1
2.8	Desinfetante, aspecto físico líquido, aplicação bactericida e germicida- deverá conter dados de identificação, procedência, número de lote, datade fabricação e validade, em embalagem com registro no Ministério da Saúde e em confomidade com a Diretoria Colegiada específica. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde(ANVISA) e ficha técnica com laudo de eficácia para micro-organismos resistentes responsáveis por surtode infecções: Enterococos faescium e fecalis sensível e resistente à Vancomicina (ESV e ERV); Staphylococcus aureus resistente à oxacilina (SAOR ou MRSA); S. epidermidis; Serratia marcescens; Klebsiella pneumoniae; Klebsiella pneumoniar, produtora de carbapenemase (KPC); E.coli betalactamase resistente (ESBL), Proteus mirabillis; Acinebacter sp., Listeria sp; Clostridium difficille, etc e contra ação anti-fúngica (Candida, Aspergillus). A Ficha Técnica do produto deve descrever o amplo espectro de ação para gram-positivos e negativos,sendo considerado o poder viruscida e bactericida da solução - galão de 5 litros	Galão	8	2	1	2	2	1
2.9	Detergente líquido neutro concentrado - deverá conter dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, em embalagem com registro no Ministério da Saúde e emconformidade com a Resolução da Diretoria Colegiada específica. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA) e ficha técnica. – galão de 5 litros	Galão	80	20	5	20	20	10
2.10	Disco abrasivo removedor preto para enceradeira 410mm, produto nãotecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por adesivo sintético resistente a água, detergentes e outros limpadores normalmente usados na manutenção do piso, é realizada para remoção de todo o acabamento, selador e contaminantes da superfície do piso	Unidade	120	30	4	30	30	15
2.11	Disco limpador verde para enceradeira 410mm, produto não-tecido à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo unidos por adesivo sintético resistente a água, detergentes e outros limpadores normalmente usados na manutenção do piso, usado para lavagem semanal do acabamento	Unidade	80	20	4	20	20	10

2.12	Esponja multiuso dupla face (fibra e espuma), formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo	Unidade	80	20	4	20	20	10
2.13	Fibra macia branca, 230mmx102mmx14mm, produto à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, unidos por resina à prova d'agua, eficientes e de acordo com a normas da Vigilância Sanitária, substituem com sucesso as lãs de aço pois, não soltam resíduos que contaminam alimentos e ambientes, indicada para limpeza geral de superfícies e também para limpeza delicada, pois a fibra limpa sem riscar, protegendo a aparência original das superfícies delicadas como azulejos, porcelanas, fórmicas, vidros, metais inoxidáveis, esmaltados e cromados	Unidade	60	15	4	15	15	7,5
2.14	Fibra verde, limpeza geral, 230mmx102mmx14mm, produto à base de fibras sintéticas e mineral abrasivo, unidos por resina à prova d'agua, eficientes e de acordo com a normas da Vigilância Sanitária, substituem com sucesso as lãs de aço pois, não soltam resíduos que contaminam alimentos e ambientes, indicada para limpeza geral de superfícies, pois é um produto de alta performance que garante a higiene, a produtividade e a segurança	Unidade	120	30	8	30	30	15
2.15	Flanela para limpeza, 100% algodão, cor branca, largura 60 cm variação aceitável de até 10%)	Unidade	80	20	6	20	20	10
2.16	Hipoclorito a 1% deve possuir ação efetiva para Clostridium dificile - galão de 5 litros	Galão	40	10	3	10	10	5
2.17	Inseticida 300 ml	Unidade	10	4	3	4	4	2
2.18	Lavatina nylon	Unidade	40	10	2	10	10	5
2.19	Limpa pedras, concentrado, com tensoativos biodegradáveis, agentes especiais de remoção de sujidades inorgânicas (terra, fuligens, oxidações/ferrugem), facilmente removido por enxágüe - galão de 5 litros	Galão	16	4	1	4	4	2
2.20	Limpador de azulejo, cerâmicas e rejuntes limpeza pesada (tipo azulim), líquido límpido, azul, removedor de sujeiras inorgânicas, encardidos de terra, excesso de rejunte e calcificações – galão com 5 litros	Galão	24	6	2	6	6	3
2.21	Limpador multiuso com cloro. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Litro	32	8	2	8	8	4
2.22	Lustra móveis, emulsão aquosa cremosa, perfumada, para aplicação em móveis e superfícies lisas. Aromas diversos. Frasco plástico de 200ml com bico econômico. A embalagem deverá conter externamente os dados	Frasco	60	20	5	20	20	10
2.23	Luva de proteção, material borracha, aplicação limpeza, tipo punho longo, tamanho pequeno, acabamento palma antiderrapante, não esterilizada, características adicionais sem forro - devem proteger o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo 3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Variação de cores: verde, amarela e laranja	Unidade	120	30	8	30	30	15

2.24	Luva de proteção, material borracha, aplicação limpeza, tipo punho longo, tamanho médio, acabamento palma antiderrapante, não esterilizada, características adicionais sem forro - devem proteger o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo 3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Variação de cores: verde, amarela e laranja	Unidade	120	30	8	30	30	15
2.25	Luva de proteção, material borracha, aplicação limpeza, tipo punho longo, tamanho grande, acabamento palma antiderrapante, não esterilizada, características adicionais sem forro - devem proteger o usuário contra agentes químicos tais como Classe A – tipo 2: agressivos básicos; Classe B – detergentes, sabões, amoníaco e similares e Classe C – tipo 1: hidrocarbonetos alifáticos, tipo 3: álcoois, tipo 4: éteres, tipo 6: ácidos orgânicos. Variação de cores: verde, amarela e laranja	Unidade	120	30	8	30	30	15
2.26	Palha de aço, material aço carbono, abrasividade média, limpeza em geral – pacote com 8 unidades/60 gramas	Pacote	24	6	2	6	6	3
2.27	Papel higiênico 100% celulose virgem, comprimento 300m, largura 10cm, classe 1, folha simples, cor branca, textura macia, liso, neutro, isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros) (fardo com 8 rolos de 300 metros cada)	Fardo	400	160	40	160	160	80
2.28	Papel toalha interfolhas, 2 dobras,100% celulose, branco extra, para dispenser, confeccionado com 100% fibras virgens, com boa absorção, neutro, isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros) 23x23cm (fardo com 1.000 folhas)	Fardo	700	300	50	360	360	100
2.29	Papel higiênico 100% celulose virgem, comprimento 30m, largura 10cm, folha dupla, cor branca, textura macia, liso, neutro, isento de materiais estranhos (partículas lenhosas, metálicas, fragmentos de materiais plásticos e outros) (fardo com 64 rolos de 30 metros cada)	Fardo	60	20	5	20	20	5
2.30	Pasta multiuso cristal rosa, 500 gramas, limpeza de utensílios em geral e desengordurante	Unidade	12	3	1	3	3	1
2.31	Pedra desodorizadora com suporte plástico para vaso sanitário, a embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Unidade	400	300	50	300	300	180
2.32	Purificador de ar, desodorizador, aerossol com fragrância, 400 ml	Unidade	40	10	3	10	10	5
2.33	Removedor de cera, incolor, com alto poder de penetração e emulsificação, remove rapidamente múltiplas camadas de ceras, acabamentos e seladores, reduzindo substancialmente o tempo e o custo de uma remoção - galão 5 litros	Galão	32	8	2	8	8	4
2.34	Rodo, com cabo de madeira plastificada com rosca, suporte plástico medindo 40cm, 01 borracha	Unidade	16	4	3	4	4	2
2.35	Rodo Plástico, com cabo de madeira plastificada com rosca, suporte plástico medindo 60cm, 01 borracha	Unidade	16	4	3	4	4	2

2.36	Sabão em barra, de glicerina, 400g. Embalado em saco plástico. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Unidade	80	20	5	20	20	10
2.37	Sabão em pó, multiuso, alvejante e desinfetante, (caixa/pacote) de 1kg. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde 1999. Documentação necessária: Registro no Ministério da Saúde (ANVISA), FISPQ, ficha técnica e laudos específicos. (galão de 5 Litros)	Kg	60	15	4	15	15	8
2.38	Sabonete Líquido, contendo dados de identificação, procedência, número de lote, data de fabricação e validade, com registro no Ministério da Saúde e regulamentado pela resolução ANVS n. 481, de 23 de setembro de	Galão	40	10	3	10	10	5
2.39	Saco alvejado extragrande, 45x70 cm, liso confeccionado com fios 100% algodão, pano branco e alvejado, alto poder de absorção	Unidade	120	30	8	30	30	15
2.40	Saco alvejado xadrex 40x62 cm, confeccionado com fios 100% algodão, pano xadrez e alvejado, alto poder de absorção	Unidade	120	30	8	30	30	15
2.41	Saco plástico para lixo infectante, 100 litros, 10 micras, cor branca, leitoso, em polipropileno, contendo o símbolo de substância infectante (para ambulatório) - fardo com 100	Fardo	4	1	1	1	1	1
2.42	Saco plástico para lixo infectante, 60 litros, 10 micras, cor branca, leitoso, em polipropileno, contendo o símbolo de substância infectante (para ambulatório) - fardo com 100	Fardo	4	1	1	1	1	1
2.43	Saco plástico lixo, 100 litros, 10 micras, cor azul, largura 75, altura 105, de polipropileno. Aplicação: coleta de lixo. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, biodegradável - fardo com 100 unidades (azul)	Fardo	40	10	3	10	10	5
2.44	Saco plástico lixo, 100 litros, 10 micras, cor preto, largura 75, altura 105, de polipropileno. Aplicação: coleta de lixo. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, biodegradável - fardo com 100 unidades (preto)	Fardo	40	10	3	10	10	5
2.45	Saco plástico lixo, 30 litros, 6 micras, cor preta, largura 59, altura 62, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, biodegradável – fardo com 100 unidades (preto)	Fardo	24	6	2	6	6	3
2.46	Saco plástico lixo, 200 litros, 10 micras, cor preto, de polipropileno. Aplicação: coleta de lixo. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, biodegradável - fardo com 100 unidades (preto)	Fardo	40	10	3	10	10	5
2.47	Saco plástico lixo, 50 litros, 6 micras, cor preta, largura 63, altura 80, de polipropileno. Aplicação: uso doméstico. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, biodegradável – fardo com 100 unidades (preto)	Fardo	64	16	4	16	16	8

2.48	Saco plástico lixo, 50 litros, 6 micras, cor azul, largura 63, altura 80, de polipropileno. Aplicação: coleta de lixo. Deverá estar em conformidade com as normas da ABNT NBR 9190/9191/13055/13056, biodegradável - fardo com 100 unidades (azul)	Fardo	32	8	2	8	8	4
2.49	Saponáceo cremoso para limpeza de pisos, paredes e louças. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência, número do lote, validade e número de registro no Ministério da Saúde	Litro	80	20	5	20	20	10
2.50	Vassoura limpa teto, fibra natural, limpa tetos e paredes sem deixar marcas, não risca, 2,30 metros	Unidade	40	10	3	10	10	5
2.51	Vassoura noviça, cerdas plumadas, multiuso, possui o cabo longo de 1,40cm, o que facilita na hora da faxina, proporcionando mais conforto ao executar a tarefa. Ideal tanto para pisos internos como para pisos externos	Unidade	32	8	2	8	8	4
2.52	Vassoura nylon número 4, cerdas sintéticas de polipropileno (0,80mm diâmetro), cabo de madeira plastificado de 1,20 metro	Unidade	16	4	1	4	4	2
2.53	Vassoura palha 3 fios com cabo de madeira plastificado de 1,20 metro, para a limpeza de grandes áreas, especialmente as áreas externas, garantindo assim uma limpeza mais eficiente	Unidade	24	6	2	6	6	3
2.54	Vassoura tipo piaçava, número 4, base plástica, com cabo de madeira plastificado de 1,2 metro	Unidade	8	2	2	2	2	2

ANEXO I – B METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.

1.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.

1.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base na Meta a Cumprir, Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicador estabelecido.

1.5. Serão utilizados para a avaliação 3 (três) indicadores: "Indicador 01 – Atraso/Falta de Pagamento de Salários e Outros Benefícios", "Indicador 02 – Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato" e "Indicador 03 – Qualidade dos Serviços Prestados".

1.5.1. Os Indicadores são distintos e não guardam relação entre si.

1.6. As Formas de Acompanhamento dos Indicadores ocorrerão da seguinte forma:

1.6.1. **Indicador 01** – Comprovante de Pagamento de Salários.

1.6.2. **Indicador 02** – Lista de Verificação de Documentos realizada pelo Fiscal Administrativo.

1.6.3. **Indicador 03** – Avaliações Mensais realizadas pelos Fiscais Técnicos e/ou Setoriais. 1.7. Durante os 2 (dois) primeiros meses de contrato, a título de carência para que a Contratada efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, é facultado à Contratante aplicar o Instrumento de Medição de Resultados – Indicador 03, podendo a aplicação iniciar em 30 ou 60 dias após o início do Contrato.

1.7.1.O Indicador 01 será avaliado a partir do início do Contrato;

1.7.2.O Indicador 02 será avaliado a partir do início do Contrato, porém como a documentação para demonstração da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas do primeiro mês de contrato é finalizada somente no segundo mês, a avaliação

desse Indicador referente ao primeiro mês de contrato será realizada somente no terceiro mês e assim por diante.

1.8. O percentual de desconto constante nos 3 (três) indicadores será aplicado sobre o valor mensal do serviço prestado.

1.9. **A avaliação do Indicador 01** – Atraso no Pagamento de Salários e outros Benefícios será efetuada da seguinte forma:

1.9.1. Verificação pelo fiscal administrativo do contrato do cumprimento da obrigação trabalhista prevista no Art. 459, §1º, do Decreto-Lei 5.452/43, dentre outras.

1.9.2. Para fins de realização da avaliação, serão consideradas três opções, "cumprimento da obrigação", "cumprimento da obrigação com atraso" e "cumprimento parcial ou não cumprimento da obrigação", equivalente aos valores 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero), respectivamente.

1.9.3. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de pontuação obtida	Percentual de desconto
2	0%
1	3,0%
0	5,0%

1.10. **A avaliação do Indicador 02** – Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato será efetuada da seguinte forma:

1.10.1. Verificação pelo fiscal administrativo do contrato do recebimento da documentação para demonstração da regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas conforme estipulado no Edital e seus Anexos.

1.10.2. Para fins de realização da avaliação, serão consideradas três opções, "cumprimento da obrigação", "cumprimento da obrigação com atraso" e "cumprimento parcial ou não cumprimento da obrigação", equivalente aos valores 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero), respectivamente.

1.10.3. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de desconto
2	0%

1	3,0%
0	5,0%

1.11. **A avaliação do Indicador 03 –** Qualidade dos Serviços Prestados será efetuada da seguinte forma:

1.11.1. A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores, 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário.

CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS			
MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

1.11.1.1. **MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios;

1.11.1.2. **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

1.11.1.3. **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

1.11.1.4. **PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios: 1.11.2. Serão quatro módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

Módulo (itens no módulo)	**Peso**	**Pontuação Máxima**
A (3)	0,15	60,0
B (3)	0,15	60,0
C (1)	0,20	15,0
D (17)	0,50	102,0
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		237,0

1.11.3. A cada total da pontuação por módulo aplica-se um peso percentual diferenciado, obtido mediante a divisão deste total pelo respectivo peso (%), compondo, assim, o resultado da avaliação de qualidade dos Serviços de Limpeza.

Faixa de Pontuação Obtida	**Percentual de desconto**

214 a 237	0%
190 a 213	2%
166 a 189	5%
142 a 165	10%
118 a 141	15%
99 a 117	20%
Abaixo de 99	25%

1.11.4. Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 99 (noventa e nove) pontos, ficando a Contratada sujeita às penalidades previstas no Edital e seus anexos, além do percentual de desconto.

1.11.5. O não atendimento das metas do Indicador 03, por ínfima diferença, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

1.11.6. A avaliação do Indicador 3 será realizada mensalmente nas quatro unidades, sendo considerada a média aritmética dos resultados final das avaliações de cada unidade;

1.11.7. No caso da USE, por ser o maior prédio e de maior número de atendimentos e circulação de pessoas, serão realizadas avaliações nos 8 (oito) blocos da Unidade; 1.12. A Contratada poderá apresentar justificativa para o não cumprimento das metas dos indicadores, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da Contratada.

1.13. A critério da Contratante, a Contratada poderá ter o contrato rescindido nas seguintes condições:

1.13.1. Nos casos de reincidência do não cumprimento das metas dos Indicadores 01 e 02:

1.13.1.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 3,0% (três por cento) ou maior por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou intercaladas durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;

1.13.2. Considerando os resultados obtidos no Indicador 03 – Qualidade dos Serviços Prestados:

1.13.2.1. Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 20% (quinze por cento) ou maior por mais de 3 (três) vezes consecutivas ou intercaladas durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver; 1.13.2.2. Faixa de pontuação obtida abaixo de 99 (noventa e nove) pontos;

1.14. A critério da Contratante e com anuência da Contratada, essa Metodologia de Execução dos Serviços e o IMR podem ser ajustados/revisados para atender as necessidades específicas das unidades e/ou para a melhoria do processo de avaliação da qualidade da prestação dos serviços.

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

INDICADOR 1 **ATRASO/FALTA DE PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS**	
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Assegurar os direitos trabalhistas e garantir uma prestação eficiente dos serviços
Instrumento de Medição	Preenchimento da planilha de acompanhamento/ Lista de Verificação do Fiscal Administrativo
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	Conforme indicado no item 1.7.1 desse Anexo I-B
Mecanismo de Cálculo	Conforme indicado no item 1.9 desse Anexo I-B
Faixas de Faturamento	Conforme indicado no item 1.9 desse Anexo I-B

INDICADOR 2 **ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**	
Finalidade	Mitigar ocorrências de falta de documentação para comprovar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas
Meta a cumprir	Assegurar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas
Instrumento de Medição	Preenchimento da planilha de acompanhamento/ Lista de Verificação do Fiscal Administrativo
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	Conforme indicado no item 1.7.2 desse Anexo I-B.

Mecanismo de Cálculo	Conforme indicado no item 1.10 desse Anexo I-B.
Faixas de Faturamento	Conforme indicado no item 1.10 desse Anexo I-B.

INDICADOR 3 **QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**	
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Garantir a prestação de um serviço eficiente com qualidade e em conformidade com os valores sociais da UFSCar
Instrumento de Medição	Preenchimento da planilha de acompanhamento/ Lista de Verificação do Fiscal Técnico e/ou Setorial
Periodicidade	Mensal
Início da Vigência	Conforme indicado no item 1.7 desse Anexo I-B
Mecanismo de Cálculo	Conforme indicado no item 1.11 desse Anexo I-B
Faixas de Faturamento	Conforme indicado no item 1.11 desse Anexo I-B

CONCEITO DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS

INDICADOR	**MÓDULOS**	**ITENS AVALIADOS**	
01	**A**	PAGAMENTO	A.1 – Pagamento de salários e outros benefícios
02	**A**	DOCUMENTAÇÃO	A.1 - Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato
03	**A**	QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	A.1 – A.3 –Equipamentos, Produtos e Técnicas
	B		B.1 – B.3–Qualificação dos Profissionais
	C		C.1 -Frequência
	D		D.1 – D.17–Inspeção dos serviços/avaliação das áreas
	E		E1- Verificação sobre existência de denúncias formais (via ouvidoria) de colaboradores ou da comunidade UFSCar de práticas que possam configurar assédio, racismo, homofobia, transfobia,

			machismo e quaisquer atitudes que atentem contra a dignidade da pessoa humana.

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO	
INDICADOR 01 **ATRASO NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS**	
MÓDULO A	
A.1 – Pagamento de salários e outros benefícios	
O pagamento dos salários e dos benefícios devidos aos funcionários foi realizado totalmente sem atrasos.	2
O pagamento dos salários e dos benefícios devidos aos funcionários foi realizado totalmente, mas com atrasos.	1
O pagamento dos salários e dos benefícios devidos aos funcionários foi realizado parcialmente ou não foi realizado.	0

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO	
INDICADOR 02 **ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO PARA CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**	
MÓDULO A	
A.1 – Entrega de documentação para controle e fiscalização da execução do contrato	
Os documentos foram entregues em sua totalidade e sem atraso.	2
Os documentos foram entregues em sua totalidade, mas com atraso.	1
Os documentos foram entregues de forma parcial ou não foram entregues.	0

PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO	
INDICADOR 03 **QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS**	
MÓDULO A – EQUIPAMENTOS, PRODUTOS E TÉCNICAS	
A.1 – Carro de Limpeza	
O carro de limpeza está limpo, íntegro e organizado, sem falta de itens padronizados e todos os componentes estão identificados.	3
O carro de limpeza está limpo e organizado, os produtos estão devidamente identificados, mas o carro se encontra danificado, depreciado ou não atende as especificações padronizadas no termo de referência.	2

O carro de limpeza está limpo e organizado, com falta de itens e/ou apresenta falhas na identificação de produtos, e/ou apresenta produtos com prazo de validade vencido.	1
O carro de limpeza está desorganizado e/ou sujo, com itens faltando e/ou sem identificação correta de produto(s) e/ou produto(s) apresentando prazo de validade vencido.	0
A.2 Produtos de Limpeza	
Todos os produtos seguem determinações do Gestor do contrato e a especificação do edital. Diluição correta, as soluções estão em recipientes adequados, dentro do prazo de validade, limpos e devidamente identificados.	3
Os produtos e a diluição estão corretos, apresentam a devida identificação, porém a utilização não segue a indicação de uso no local.	2
Os produtos estão corretos, mas a diluição é incorreta e/ou os produtos estão em recipientes inadequados e/ou apresentando sujidade visível e/ou apresentando falhas na identificação e/ou prazo de validade vencido.	1
Existem produtos em uso que não foram devidamente submetidos e/ou aprovados pelo Gestor do contrato.	0
A.3 Técnicas de Limpeza	
A técnica de limpeza está correta segundo as recomendações estabelecidas.	3
Os equipamentos e materiais estão corretos, mas há erro na ordem da realização da técnica.	2
A técnica está parcialmente correta, porém a solução dos baldes apresenta-se turva.	1
A técnica está incorreta e a solução está muito suja.	0

MÓDULO B – QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS	
B.1 – Uniformidade da Equipe	
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas às áreas. Mantém fixas as escalas de funcionários. Os funcionários faltosos são repostos em até 1 (uma) hora.	3
Os serviços são executados por funcionários operacionais capacitados e em quantidades adequadas às áreas. Não mantém fixas as escalas de funcionários E/OU Os funcionários faltosos não são repostos em até 1 (uma) hora.	2
Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para a área. Não mantém fixas as escalas dos funcionários E/OU não repõe os funcionários faltosos.	1

Os serviços são executados por funcionários operacionais com capacitação precária e/ou em quantidades inadequadas para as áreas. E/OU ocorrem atrasos na limpeza de ambientes; E/OU há posturas inadequadas, desrespeito às chefias e demais profissionais de saúde da área, hostilidade ou agressividade no relacionamento; E/OU atrasos e/ou absenteísmo com falta de substituição de funcionários ausentes, dificultando a plena execução do serviço; E/OU falhas na validação das limpezas terminais de ambientes pelo encarregado.	0
B.2 Apresentação - Uniformização	
Uniformizados completamente conforme Termo de Referência. Uniformes limpos, passados e íntegros, portando identificação funcional. Os cabelos estão presos.	3
Uniformes incompletos, passados e limpos, com identificação funcional.	2
Uniforme completos, rasgados, sujos, amarrotados E/OU cabelos soltos, usam unhas compridas e adereços.	1
Uniformes incompletos. Usam peças de uso pessoal, apresentam sujidades no uniforme; cabelos soltos; usam adereços e/ou barba por fazer.	0
B.3 Equipamento de Proteção Individual (EPI)	
EPIs disponíveis para o uso e são adequados (uniformes, luvas, máscaras, calçados de segurança/ botas; gorro e óculos de proteção quando necessário) com prévia aprovação formal do SESMT da contratada e do Gestor do contrato.	3
EPIs disponíveis para uso, com prévia aprovação formal do SESMT da contratante, mas sem submissão para aprovação prévia junto à contratada.	2
EPIs disponíveis para uso, mas sem aprovação formal do SESMT da contratada e/ou do Gestor do contrato; E/OU EPIs utilizados incorretamente; E/OU falhas no preenchimento das fichas de fornecimento de EPI.	1
Fornecimento insuficiente de EPI e/ou uso de EPI reprovado pelo SESMT da Contratada e/ou Gestor do contrato; E/OU ausência de ficha comprobatória da entrega de EPI para funcionários; E/OU falta de comprovação de treinamentos trimestrais sobre uso correto de EPIs.	0

MÓDULO C - FREQUENCIA	
C.1 Cumprimento do Cronograma e das Atividades	
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal e mensal. Apresenta cronograma checado e o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	3

A frequência de limpeza terminal tem ocorrido com a rotina preconizada diária, semanal e mensal. Não apresenta o cronograma checado e/ou o impresso de execução da limpeza terminal está assinado pelo responsável da empresa e da área.	2
A frequência de limpeza terminal tem ocorrido parcialmente de acordo com o estabelecido pela área diária, semanal e mensal e/ou ocorrem atrasos nas limpezas terminais programadas E/OU o cronograma está checado, porém o impresso de execução da limpeza terminal está em desacordo com a programação.	1
A frequência de limpeza terminal não tem ocorrido. O cronograma não está checado, e não apresenta o impresso de execução da limpeza terminal assinado pelo responsável da empresa e da área.	0

MÓDULO D - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS - AVALIAÇÃO DAS ÁREAS	
D.1 Acessórios Sanitários (Espelhos, Toalheiro, Saboneteira e Porta Álcool Gel)	
Acessórios completos e isentos de sujidade.	3
Pequena quantidade de sujidade.	2
Presença de sujidade nos cantos dos acessórios. Falta de material (papel higiênico, toalha e sabonete líquido).	1
Presença de sujidade em sua extensão e interior. Falta de material.	0
D.2 Aparelhos telefônicos, Computadores, Impressoras e Similares	
Aparelho limpo e sem gordura.	3
Aparelho com pouca sujidade no fone ou disco/teclas.	2
Presença de sujidade na fiação, teclas e disco.	1
Presença de sujidade manchas e pó em fiação e no aparelho.	0
D.3 Bebedouro, Filtros e Similares	
Isento de sujidade. Bandeja de bebedouro limpa.	3
Presença de sujidade na parede (carcaça). Bandeja do bebedouro limpa.	2
Presença de manchas antigas de sujidade. Bandeja do bebedouro isenta de sujidade orgânica.	1
Presença de sujidade orgânica e lodo.	0
D.4 Extintores de Incêndio e Quadros em Geral	
Ausência de pó.	3
Presença de pouca quantidade de pó em sua superfície.	2
Presença de grande quantidade de pó na parte superior e lateral.	1

Presença de objetos de limpeza acondicionado inadequadamente e com sujidades.	0
D.5 Lavatórios, Box de Banho e Área Úmida (turbilhão).	
Cubas sanitárias/ louças/turbilhão limpas e sem manchas de sujeira. Box limpo e isento de manchas.	3
Cubas sanitárias/louças/turbilhão com manchas secas de água e ou sabonete sem sujidade E/OU Box com presença de manchas (gordura do sabão e água) antigas incrustadas.	2
Comando de registros e válvulas hidra com sujidade e pouco brilho. Isento de sujidade orgânica. Presença de cabelos e crostas na superfície do ralo da pia. Presença de sujidade nos trilhos e sujidade nos ralos (cabelos, vassoura).	1
Presença de sujidade orgânica e lodo. Crostas na borda interna superior do vaso e no ralo da pia. Presença de lodo e sujidade orgânica.	0
D.6 Móveis e Eletrodomésticos (mesa, cadeira, armário, arquivo, prateleira, geladeira, fogão e similares)	
Móveis limpos. Eletrodomésticos sem sujidade.	3
Móveis com pouca sujidade nos cantos de sua superfície E/OU eletrodoméstico com sujidade na superfície, sem crosta.	2
Presença de sujidades nos cantos e pés dos móveis E/OU presença de crosta e sujidade nas partes interna e externa dos móveis e eletrodomésticos.	1
Presença de pó e manchas na superfície de móveis E/OU eletrodoméstico com crosta.	0
D.7 Macas, cadeira de rodas, escada, tablados, brinquedos, equipamentos e materiais para uso em saúde (esteira, bicicleta, bola suíça, halter, bóia, bacia e similares)	
Macas, tablados e escadas limpos e sem crostas, matéria orgânica ou sujidades E/OU equipamentos e tablados limpo e sem gordura.	3
Macas, tablados e escadas limpos com pouca sujidade nos cantos e pés E/OU equipamentos e tablados sem gordura e com pouca sujidade.	2
Presença de sujidade, crostas e gorduras nas superfícies.	1
Presença de crosta, gordura ou sujidade nas superfícies e nas faces superior e lateral.	0
D.8 Parede, divisórias e revestimentos	
Parede isenta de sujidade. Revestimento sem bolor.	3
Parede isenta de sujidade orgânica; presença de sujidade em pontos localizados; presença de resquícios de material ou produto de limpeza.	2
Parede isenta de sujidade orgânica; Presença de manchas de fita adesiva envelhecida, pó em sua extensão na parede, divisória e revestimento.	1
Parede apresentando manchas de secreção, restos de alimentos e respingos principalmente nas áreas mais baixas da parede. Revestimento com bolor.	0
D.9 Persianas e similares	
Persianas limpas.	3

Persianas com algumas manchas.	2
Persianas com sujidade em pontos isolados e pó.	1
Persianas com pó e sujas.	0
D.10 Pias, cubas e bancadas	
Pias isentas de sujidade.	3
Presença de manchas secas de água e produto de limpeza.	2
Presença de sujidade de sujidade (resto de água suja) Comando da torneira com sujidades.	1
Pias com presença de sujidades orgânica e lodo.	0
D.11 Piso	
Piso sem sujidades, com enceramento e com brilho.	3
Piso com sujidades nos cantos (pó) em pequena quantidade de material sólido recente.	2
Presença de sujidades sólidas em sua extensão (papel, ciscos); Piso com alguma sujidade orgânica.	1
Piso com sujidade orgânica (sangue, secreção restos de alimentos pó acumulado).	0
D.12 Porta, batentes, maçanetas, corrimões e puxadores	
Portas e maçanetas limpas sem manchas.	3
resença de sujidade removível na área próxima à maçaneta; Presença de pequena quantidade de sujidade (pó).	2
Presença de sujidade removível: mão fita adesiva, pó, respingo; Presença de sujidade entre a porta e a parede.	1
Presença de sujidade orgânica e pó.	0
D.13 Recipiente para resíduos (lixeiras, cestos e similares)	
Cesto de lixo limpo e seco, sem resquícios orgânicos. Embalagem na cor correta de acordo com o resíduo gerado. Sacos trocados com 2/3 da capacidade.	3
Cesto de lixo limpo, seco, com alguns resquícios de matéria orgânica. Presença de saco de lixo cheio além do limite 2/3.	2
Cesto de lixo sujo no seu interior. Molhada na parte interna, com embalagem adequada, com os resíduos transbordando.	1
Cesto de lixo sujo. Os resíduos transbordam. Há respingos de matéria orgânica e embalagem errada para o tipo de resíduo. Não há troca dos sacos de lixo.	0
D.14 Saídas de ar condicionado e exaustores	
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores isentos de poeira ou outras sujidades.	3
Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira em pontos localizados.	2

Saídas de ar condicionado e/ou exaustores com presença de poeira, manchas e picumãs na maioria dos itens vistoriados.	1
Todas as saídas de ar condicionado e/ou exaustores apresentam poeira, manchas, picumãs e sujidades.	0
D.15 Tapetes, colchonetes e similares	
Tapete limpo E/OU colchonete limpo.	3
Tapete limpo com algumas sujidades sólidas E/OU colchonete sem poeira e com sujidade na face inferior.	2
Tapete com sujidades nos cantos, adesivos (chicletes) E/OU colchonete com crosta e gordura.	1
Tapete apresentando sujidade sólida além de papéis e pó E/OU colchonete com crosta e sujidade na superfície.	0
D.16 Teto e luminárias	
Teto limpo, sem sujidades E/OU luminária sem poeira.	3
Teto limpo com sujidade em pontos isolados E/OU luminária com pouca sujidade.	2
Teto com presença de sujidades nos cantos próximo à parede E/OU luminária com crosta e sujidade na face superior.	1
Teto com sujidades como teia de aranha, matéria orgânica etc. E/OU luminária com sujidade e crosta na face inferior.	0
D.17 Vidros	
Vidros limpos. O cronograma é cumprido.	3
Presença de discreta sujidade. O cronograma é cumprido parcialmente.	2
Vidro limpo com sujidades nos cantos. Pó em sua extensão. O cronograma de limpeza não está sendo cumprido de acordo com a frequência estabelecida	1
Presença de sujidades sólidas e manchas de líquidos em sua extensão. A limpeza é deficiente. O cronograma não está sendo cumprido.	0

CÁLCULO DO MÓDULO D: considerando que nem todos os ambientes a serem inspecionados possuem a totalidade dos itens relacionados para a vistoria, o resultado do modulo D será obtido conforme:

- Itens ausentes nos ambientes vistoriados não recebem pontuação, os valores ficarão em branco.

- Será obtida a média dos itens vistoriados e o resultado será multiplicado pelo número total de itens planilhados (17).
- O resultado acima será considerado para os cálculos do modulo D.

ANEXO I – C
EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Tarefas a serem executadas em áreas internas insalubre (banheiros)

- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas;

- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Os saneantes que deverão ser utilizados no ambulatório são: saco de lixo branco, luvas, toucas, aventais descartáveis, germicidas para limpeza do ambiente, álcool a 70%, equipamentos MOP Seco e úmido e Hipoclorito, além dos materiais utilizados no restante do campus; e
- Executar demais serviços considerados necessários à limpeza dos banheiros e ambulatório.

Tarefas a serem executadas em áreas internas (duas vezes na semana):

- 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;
- 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 e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos;
- Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados;
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, 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;
- 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;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar e higienizar todos os bebedouros;
- Clarear os pisos laváveis;
- Limpar tetos, paredes e rodapés;
- Conservar as persianas e cortinas, limpando-as com produtos apropriados; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Tarefas a serem executadas em áreas externas (duas vezes na semana):

- 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, 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);
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Observações em relação as tarefas a serem executadas acima:

- A limpeza de áreas internas, escadas, durante o horário de expediente, será feita com isolamento da respectiva área e colocação de avisos/placas de alerta e recomendação de CUIDADO. É vedada a utilização de ácido ou soda cáustica em qualquer tipo de revestimento de pisos, tetos e paredes, inclusive das fachadas.
- Na varrição de pisos encerados, usar vassouras de pelo.
- Para pisos vinílicos (tipo paviflex) e laminados (tipo fórmica) utilizar na limpeza esponja NÃO ABRASIVA úmida e saponáceo. NÃO EMPREGAR SOLVENTE, GASOLINA, QUEROSENE, PALHA DE AÇO ou ÁGUA SANITÁRIA.
- A utilização de cera também é vedada para o piso de escadas, hall de circulação e saídas de emergência.
- PISOS ELEVADOS: não molhar, mesmo que o revestimento seja lavável e utilizar apenas pano umedecido com água e sabão neutro.
- Efetuar a limpeza sob as placas, quando o tipo de piso o permitir.

- NUNCA JOGAR ÁGUA QUANDO EXISTIR TOMADAS DE ELETRICIDADE, LÓGICA E TELEFONIA NA ÁREA DE PISO A SER LIMPA.
- TETOS E PAREDES: utilizar esponja úmida com sabão neutro quando revestidos com pintura.
- Remover manchas de mofo com um pano umedecido com água sanitária.
- Manchas de óleo ou gordura devem ser removidas com esponja úmida de detergente à base de amoníaco. No caso de laminados/fórmica, usar pano umedecido com álcool. NUNCA UTILIZAR PRODUTOS À BASE DE PETRÓLEO.
- PORTAS E JANELAS: se de alumínio, utilizar vaselina líquida aplicada com pano seco e remover o excesso com outro pano seco limpo (não usar produtos que contenham ácido, palha de aço ou qualquer outro produto abrasivo); se pintadas ou envernizadas, usar pano limpo umedecido em água e sabão neutro (não usar álcool, palha de aço ou detergentes).
- Os equipamentos de limpeza DEVEM SER CONECTADOS (LIGADOS) NAS REDES SUJAS, SE EXISTIREM. A identificação das tomadas de redes sujas será feita e mantida pela UFSCar.
- Os equipamentos existentes nos locais de limpeza, tais como computadores e notebooks, não devem ser desconectados (desligados) da tomada, em hipótese alguma.
- EQUIPAMENTOS SANITÁRIOS: limpar as louças com sabão neutro e detergente biodegradável. Para bancadas de pia em mármore, granito ou inox, usar esponja umedecida em água e sabão ou detergente. NÃO UTILIZAR PALHA DE AÇO.
- REVESTIMENTOS EM AZULEJOS E CERÂMICA: utilizar água sanitária ou escova com saponáceo, para limpeza de rejuntamento.

ANEXO I – D

RELATÓRIOS DE VISTORIAS

1. Ao longo de cada mês de prestação dos serviços, o(s) servidor(es) designado(s) para fiscalizar o contrato realizará(ão) vistorias para aferição da qualidade do serviço. A frequência de realização das vistorias ficará a critério da Fiscalização, conforme a necessidade do serviço, sem periodicidade fixa. A área examinada para fins de verificação dos resultados dos serviços prestados será definida pela Fiscalização, obedecendo os seguintes limites:

a) Para cada relatório de vistoria dos serviços de limpeza, a área não abrangerá mais de um edifício (incluídos todos os seus andares e subsolos) por vistoria;

2. A cada vistoria a Fiscalização identificará a existência ou não das falhas a seguir listadas e emitirá relatório com a indicação dos locais de apuração e o somatório total de ocorrências.

Ocorrência	Unidade de medida (o servidor colocará data e horário neste campo)	Servidor responsável
1- Falta de reposição de materiais e insumos (papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, protetor higiênico para vaso sanitário, sacos de lixo etc.) em banheiros ou copas e demais ambientes onde existem os respectivos suportes e dispensers instalados.	Por ocorrência	
2- Mau cheiro nos banheiros ou copas.	Por banheiro ou copa. Por ocorrência	
3- Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários, dos banheiros ou copas.	Por banheiro ou copa	
4- Bancadas dos banheiros ou copas molhadas ou empoçadas em mais de 1/3 de sua área, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	1. Por banheiro ou copa	
Transbordamento de lixeiras em qualquer área.	1. Por lixeira	
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da	1. Por ambiente	

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Atualização: fevereiro/2023
Termo de Referência contratação de Serviços com mão de obra – Licitação - Modelo para Pregão Eletrônico
Revisado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação

biblioteca e demais móveis e utensílios.		
Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias. Por ambiente Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos frios, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	2. Por ambiente	
Existência de manchas, farelos, areia, terra, pedaços de papel, “pegadas”, umidade ou quaisquer sujidades nos pisos de carpete, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros. Por ambiente Existência de manchas grosseiras (removíveis mediante limpeza simples) nas paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros.	1. Por ambiente	
Poças ou umidades nos pisos, paredes e tetos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metros, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio (vazamentos, infiltrações, entupimentos, dentre outras).	1. Por ambiente	

Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços.	1. Por ocorrência	
Qualidade dos materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios em desacordo com as especificações do contrato.	1. Por ocorrência	
Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 m nas áreas externas de limpeza.	1. Por ambiente	

ANEXO I E

AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS USUÁRIOS

1.A Avaliação Periódica dos Usuários (APU) será realizada a cada 6 meses, sendo que a primeira se dará no final do 6º mês de prestação de serviços. Assim, do 1º ao 5º mês de execução do contrato não haverá impacto da APU no faturamento da CONTRATADA.

2.Ao final do 6º mês de prestação dos serviços, será realizada a primeira APU. O resultado dessa avaliação repercutirá nos pagamentos do 6º ao 11º mês. Ao final do 12º mês será realizada nova avaliação pelos usuários, a ser aplicada nos pagamentos do 12º ao 17º mês. E assim, sucessivamente, as avaliações dos usuários serão realizadas semestralmente.

3. A APU será realizada por meio de pesquisa de opinião dos servidores efetivos da UFSCar, selecionados aleatoriamente, em todas as edificações em que serão realizados os serviços (conforme cada campus), por meio da aplicação do questionário que consta no Anexo I-F.

4. Caso entenda conveniente, a administração poderá dispensar a avaliação dos usuários, hipótese em que o CAPU será igual a 1,00.

REFLEXO DO IMR NO FATURAMENTO

1. A meta a ser atingida pela empresa é que obtenha o Fator de Qualidade (FQ) = 1,00, para que receba integralmente a remuneração pelos serviços prestados. O FV será formado pelos coeficientes definidos a seguir.

a) As vistorias da Fiscalização geram o Coeficiente de Relatórios de Vistoria (CRV), conforme as regras a seguir.

A1) Cada relatório receberá um Conceito, em virtude do número de ocorrências registradas.

A2) Receberá o conceito “ótimo” cada relatório que registrar até 3 ocorrências;

A3) Receberá o conceito “bom” cada relatório que registrar entre 4 e 6 ocorrências;

A4) Receberá o conceito “regular” cada relatório que registrar 7 ou mais ocorrências;

2. Os relatórios serão agrupados por Conceito e quantificados, gerando os seguintes índices:

QTRV: somatório total da quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza elaborados (QTRV = QRVO + QRVB + QRVR).

QRVO: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza que receberam o conceito “ótimo”;
QRVB: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza que receberam o conceito “bom”;
QRVR: quantidade de relatórios de vistoria de serviços de limpeza ou jardinagem que receberam o conceito “regular”;

3. O Coeficiente de Relatórios de Vistoria (CRV) será definido por meio da seguinte equação:

$$\square\square\square = 1 - [\ (\square\square\square\square \times 0{,}05) + (\square\square\square\square \times 0{,}10)\ \square\square\square\square\ ]$$

4. Na eventualidade de a Fiscalização, por qualquer motivo, não elaborar nenhuma vistoria no mês de referência, então CRV = 1,00.

5. Os relatórios mensais da Fiscalização geram o Coeficiente do Relatório Mensal de Ocorrências (CRMO), conforme as regras a seguir.

a. Caso o relatório mensal registre até 2 ocorrências, então CRMO = 1,00;

b. Caso o relatório mensal registre entre 3 e 4 ocorrências, então CRMO = 0,95;

c. Caso o relatório mensal registre 5 ocorrências ou mais, então CRMO = 0,90;

d. Na eventualidade de a Fiscalização, por qualquer motivo, não elaborar relatório mensal de ocorrências, então CRMO = 1,00.

6. As pesquisas de satisfação dos usuários geram o Coeficiente de Avaliação Periódica dos Usuários (CAPU), conforme as regras a seguir.

6.1. Caso a Nota Final da Avaliação Periódica dos Usuários (NFAPU) seja maior do que 90, então CAPU = 1,00;

6.2. Caso a NFAPU esteja entre 70 e 89, então CAPU = 0,95;

6.3. Caso a NFAPU seja menor do que 70, então CAPU = 0,90;

6.4. Nos meses que antecederem a primeira avaliação e caso a Fiscalização atrase a realização de qualquer avaliação periódica, então CAPU = 1,00.

6.5. O Fator de Qualidade (FQ) será definido por meio da seguinte equação:

$$FQ = (\square\square\square\square \times 0{,}6) + (\square\square M\square \times 0{,}3) + (\square\square\square\square\square \times 0{,}1)$$

7. A cada mês, os serviços prestados serão computados, conforme definido Termo de Referência, somando-se os serviços de rotina, e assim gerando o Valor da Medição (VM).

8. O Valor a Faturar (VF) será a ponderação do Valor da Medição pelo Instrumento de Medição de Resultados, conforme a seguinte equação:

VF = VM x FQ

9. Durante os primeiros 3 (três) meses de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços, o Fator de Qualidade (FQ) não repercutirá no Valor a Faturar, permanecendo válido, entretanto, para os fins de inexecução parcial, conforme cláusula contratual que trata de Sanções. Nesses meses, o Valor a Faturar será igual ao Valor de Medição, ressalvadas eventuais glosas e outras multas.

10. Ao longo do mês de prestação de serviços, a Fiscalização encaminhará cada relatório de vistoria à CONTRATADA, que terá até 3 (três) dias úteis para, caso queira, apresentar justificativas para as falhas. Caso as justificativas sejam aceitas, nova versão do relatório será gerada pela Fiscalização, retirando-se as falhas justificadas da contagem das ocorrências totais daquele relatório.

11. A cada Avaliação Periódica dos Usuários, a Fiscalização apresentará à CONTRATADA a memória de cálculo da NFAPU. A partir do recebimento, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para apontar eventuais inconsistências. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a Fiscalização poderá revisar o cálculo da NFAPU.

12. Mensalmente, a Fiscalização apresentará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências e a memória de cálculo dos coeficientes do IMR obtidos pela empresa no período. A partir do recebimento, caso deseje, a CONTRATADA terá 3 (três) dias úteis para apresentar justificativas para as falhas. Examinadas as razões apresentadas pela CONTRATADA, a Fiscalização poderá revisar o cálculo do VF