PF-UFG
PGF
AGU
121

ambientes em geral. No caso dos banheiros fazer a higienização das louças, abastecer as saboneteiras e papeleiras sempre que necessário.

10.3.2 **Limpeza Profunda**: É aquela que além das atividades de manutenção, utiliza de processo mecanizado e/ou manual para lavagem dos ambiente com água e produtos de limpeza de maior ação, capaz de fazer uma limpeza/higienização com maior eficácia, mantendo os ambientes em condições salubres e livre de agentes patogênicos. Faz a interdição da área com placas sinalizadoras. A limpeza profunda ainda deve remover, quando necessário, armários, mesas, cadeiras, equipamentos e máquinas, recolhimento do lixo na forma seletiva, abastecer as papeleiras e saboneteiras,. No caso dos banheiros a limpeza profunda envolve a limpeza geral (paredes, divisórias, portas, janelas, louças, espelhos, válvulas, torneiras, cestos, cortina etc).

10.4. Quando não previsto nas rotinas acima, a limpeza deverá observar:

10.4.1. **DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.**

- limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;
- Varrer/passar pano úmido no piso e retirar manchas;
- Recolher os lixos acondicionados nos cestos;
- Abastecer com copos descartáveis os locais onde tiver dispenser, quando necessário, sendo estes fornecidos pela CONTRATANTE;
- Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, quando solicitado.
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente;

10.4.2. **SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLIC ITADO.**

- Retirar detritos e folhagens das áreas verdes que se acumulam nas adjacências das áreas prediais;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de ladrilho, de paviflex, de granitinas, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, dentre outros;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos com detergente;
- Passar pano úmido com álcool nos telefones;
- Remover os tapetes para efetuar sua limpeza;
- Remover manchas de paredes
- Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar das superfícies das mesas e carteiras escolares; dos encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas);
- Limpar forrações de couro ou de material sintético em assentos, cadeiras e poltronas;
- Lavar com saneante domissanitário a copa e o refeitório;
- Lavar Lixeira e container utilizando EPI e produtos adequados;
- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima;
- Executar demais serviços que, pela sua característica e natureza seja considerado de limpeza semanal;

10.4.3. **MENSALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLIC ITADO**

- Limpar, com produto neutro, portas, corrimão, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- Aspirar o pó de toda área acarpetada.
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Lavar o terraço e a área destinada à garagem/estacionamento;
- Limpar e/ou lavar a área que abriga a central de depósitos da Universidade localizados em todos as unidades;
- Outros serviços poderão ser considerados de limpeza mensal caso haja necessidade ou mudança de na rotina de limpeza;
- limpeza de ralos e sifões limpeza de pias;

- Executar os demais serviços considerados essenciais para um ambiente limpo e higienizado, não abarcados pelos itens acima, que compreendam a necessidade de uma frequência mensal.

10.4.4. **SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLIC ITADO**

- Limpeza geral dos pisos, LIMPEZA MECANIZADA;
- Limpeza geral dos mobiliários das Unidades/órgãos, em especial as cadeiras das salas de aula;
- Limpar janelas e vidraças por dentro e por fora, com equipamentos e acessórios adequados (andaimes e demais equipamentos de segurança etc.);
- Lavar pátios, passarelas e calçadas de pisos cimentados e bloquetes com equipamento adequados (máquina de jato d'água e enceradeiras profissionais), bem como produtos específicos;
- limpeza geral das fachadas externas do prédio e adjacências, incluindo os vidros e estruturas metálicas do jardim interno do primeiro andar, utilizando equipamento especial adequado; LIMPEZA MECANIZADA
- limpeza geral do mármore que reveste as paredes externas da torre que contém o fosso dos elevadores sociais, a partir do primeiro andar, utilizando equipamento especial adequado;
- Lavagem dos carpetes do Auditório, Plenário e Salão Nobre e demais dependências;
- Limpeza e polimento de todas as esquadrias em alumínio;
- Limpeza dos breezes;
- Limpeza de todas as divisórias e armários de madeira;
- Limpeza profunda das entradas dos edifícios e unidades da Universidade;
- Limpeza letras das placas em metal;
- Encerar e impermeabilizar pisos em geral de acordo com as orientações do CEGEF/UFG
- Fazer minuciosa limpeza dos livros, periódicos, dispostos na Biblioteca, estantes e armários, armazenados nos Setores de Arquivos das unidades;

10.5. O rol de tarefas e de periodicidade listado nos itens acima é apenas exemplificativo, podendo ser exigidas outras atividades não constantes nele, bem como uma frequência diferenciada daquela determinada, em razão de necessidade e de adequação dos serviços, para que estes atendam a contento a demanda existente.

10.6. **Da Frequência**

10.6.1. A freqüência de limpeza deverá ser adaptadas em função das especificidades de cada Unidade/órgão e dos seus horários de funcionamento, devendo sua freqüência se ater ao determinado em planilha anexa, documento este que prevê a efetividade das atividades em cada área/ambiente.

10.6.2. Todas as atividades de limpeza deverão ser realizadas respeitando as especificidades de cada unidade.

10.7. **Especificidades/Escopo das Áreas dos Serviços de Saúde**

10.7.1. A Limpeza nas áreas de sáude consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; remoção, redução ou destruição de microorganismos patogênicos; controle de disseminação de contaminação biológica e química, etc., mediante aplicação de energias química, mecânica ou térmica, num determinado período de tempo, nas superfícies das diversas áreas ambulatoriais, clínicas, hospitalares, o que inclui tetos, pisos, paredes/divisórias, portas, janelas, mobiliários, equipamentos, instalações sanitárias, etc.

Detalhe	Classificação da área
Áreas de circulação	Semi crítica
UTI	Crítica
Salas de Cirurgia	Crítica
Espelhos	Semi crítica
Paredes e Janelas	Semi crítica
Portas e Divisórias	Semi crítica
Lavatórios	Crítica
Vasos Sanitários	Crítica
Mictórios	Crítica
Cestos de lixo dos banheiros	Crítica
Piso	Conforme classificação do ambiente.

PF-UFG
PGF
AGU
Fls: 122
Rubrica

Esterilização	Crítica
Expurgo	Crítica
Abrigo resíduos hospitalares	Crítica
Pronto Atendimento	Semi crítica
Unidade de Internação	Semi crítica
Lab. Análise Clinica	Semi crítica
Necrótério/Similar	Crítica
Banheiros áreas de Circulação	Semi crítica
Escada e elevador	Semi crítica
Laboratórios Fac. Farmácia	Semi crítica
Laboratórios Fac. Odontologia	Semi crítica
Laboratórios Fac. Nutrição	Semi crítica
Laboratórios Fac. Enfermagem	Semi crítica
Faculdade de Medicina	Crítica
Hospital Veterinário	Crítica
Posto de Saúde	Crítica
ICB's Instituo Ciências Biológicas. Áreas laboratoriais	Critica

Notas:

1. A limpeza das áreas de saúde deverá seguir o manual de boas práticas da unidade ou outro instrumento que oriente sobre os procedimentos da limpeza.

10.8. LIMPEZA DOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS E ARQUIVÍSTICOS

10.8.1. Rotina de Limpeza dos Acervos:

a) aspirar a poeira dos livros, caixas de papel/papelão e pastas com o uso aspirador de pó de baixa potência (100 watts);
b) limpar com pano limpo e seco as capas de livros, pastas e caixas de papel ou papel;
c) remover fitas adesivas, grampos metálicos, clipes e outros objetos com orientação da direção do CIDARQ, BC, BS ou Regionais;
d) limpar com pano umedecido em álcool as caixas de plástico, estantes, prateleiras, armários ou quaisquer outros móveis nos ambientes de guarda e exposição dos acervos (arquivísticos e bibliográficos) – retirar todos os documentos dos armários para limpeza interna semestralmente;
e) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos, pelo menos semestralmente;
f) limpar os pisos, áreas adjacentes e corredores dos depósitos de acervos arquivísticos e bibliográficos – os locais com circulação de pessoas devem ser limpos diariamente;
g) limpar janelas, paredes, mesas e quaisquer móveis e equipamentos existentes nos depósitos de acervos arquivísticos e bibliográficos;
h) limpar o chão com pano umedecido em água – usar pano levemente umedecido no período de chuvas e pano mais úmido no período de seca, em época de seca o chão poderá ser lavado com enceradeira uma vez no ano;
i) retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
j) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE Nº 06 de 03 de novembro de 1995; e
k) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados diariamente.
l) retirar o pó, excremento de insetos e demais sujidades dos acervos em papel com aspirador de pó de baixa potência (100 watts) e trincha macia em todos os itens documentais (arquivos e bibliotecas) do ambiente;
m) retirar o pó e sujidades sobre os acervos arquivísticos e acervos bibliográficos com aspirador de pó de baixa potência (100 watts), com a retirada e devolução dos acervos as suas respectivas caixas e livros as suas respectivas prateleiras, bem como a retirada dos resíduos dos mobiliários existentes no respectivo ambiente de guarda e exposição dos itens documentais, chão, paredes e janelas ou para outro local.

Nota:

1. A limpeza dos Acervos bibliográficos e Arquivísticos deverá seguir as orientações da equipe técnica da Biblioteca e do CIDARQ;

10.9. **LIMPEZA DOS ESTACIONAMENTO, CALÇADAS, PÁTIOS E QUADRAS**

10.9.1. Limpeza das ruas, passeios, estacionamentos, calçadas, passarelas, galpões, áreas abertas, acondicionar e remover os resíduos sólidos lançados - por causas naturais ou pela ação humana. Essas atividades deverão ser feitas com o uso de equipamentos/maquinas, ferramentas e utensílios específicos e deverão abranger a retirada de quaisquer resíduos sólidos soltos que se encontrem sobre os locais acima citados.

10.9.2. A varrição de ruas deverá abranger os passeios e, no mínimo, uma faixa variável entre 1000mm a 1400mm de largura nominal ao longo das sarjetas das vias públicas, largura essa a ser contada a partir da face vertical dos meio-fios (guias), quer limitadores dos passeios, quer de eventuais canteiros centrais;

10.9.3. locais de estacionamentos, pátios, quadras e calçadas, a varrição deverá abranger a extensão completa das áreas,

10.9.4. Remoção de volumes de resíduos de poda de vegetação acumulados em vias ou logradouros, seja em regiões onde se está executando os referidos serviços ou em locais pré-determinados pela Universidade Federal de Goiás por meio da equipe de gestão dos contratos;

10.9.5. Remoção e acondicionamento dos cadáveres de animais (cães, gatos, aves, etc.) encontrados nas vias e logradouros em sua área de atuação ou em locais pré-determinados pela Universidade Federal de Goiás e seus órgãos/unidade;

10.9.6. Remoção de detritos acumulados nos cestos coletores de lixo "de mão" ou "leve" de quaisquer tipos e modelos autorizados pela UFG e dispostos regularmente nessas vias ou logradouros, nas áreas abrangidas por sua atuação periódica;

10.9.7. é igualmente considerada obrigação dos funcionários da Contratada a comunicação de irregularidades observadas nesses cestos a seus supervisores/prepostos que, por sua vez, obrigar-se-ão a comunicar formalmente à equipe de fiscalização/gestão dos contratos para as providências cabíveis em cada caso;

10.9.8. **Quanto à mão-de-obra e o serviço mecanizado**

10.9.8.1. Organizar a equipe a ser empregada na realização das atividades, cada qual dotada de um responsável e dos instrumentos necessários à prestação dos serviços;

10.9.8.2. um dos componentes de cada equipe deverá ser responsabilizado pelo controle de qualidade dos serviços executados pela equipe, exigindo, quando for o caso, o repasse nos trechos em que os mesmos não correspondam ao padrão de acabamento definido pela UFG, sem que isto implique em incremento da área varrida para efeito de pagamento;

10.9.8.3. os responsáveis pelas equipes de varrição e limpeza terão a incumbência de distribuir convenientemente os equipamentos e os uniformes completos. Igualmente, terão a incumbência de anotar a eventual ocorrência de irregularidades na execução dos serviços, assim como no relacionamento dos membros da equipe com os usuários, repassando, obrigatoriamente, essas ocorrências aos supervisores da Contratada e da UFG;

10.9.9. **Quanto à execução dos Serviços**

10.9.9.1. Poderá a UFG remanejar, mediante oportuna e formal comunicação à Contratada, a execução de serviços em determinas áreas, para atendimento a eventos de natureza coletiva que ocorram nos campi, ainda que esses ocorram aos domingos ou feriados ou em horários distintos daqueles dos serviços regulares.

10.9.9.2. Na execução dos serviços, deverão ser adotados procedimentos que minimizem os incômodos causados à comunidade/população Universitária, particularmente no que se refere à produção excessiva, desnecessária de poeira ou ruído;

10.10. **QUANTO À COLETA E ACONDICIONAMENTO DOS DETRITOS/RESÍDUOS**

10.10.1. **Coletar e separar material orgânico;**

10.10.2. **Varrer** e recolher o lixo das vias públicas;

10.10.2.1. Amontoar detritos e folhagens;

10.10.2.2. Acondicionar o lixo nos recipientes próprios;

10.10.2.3. Transportar em carrinho, o lixo/detritos e acondicioná-los em recipientes adequados;

10.10.2.4. Os detritos/resíduos removidos deverão, sempre que possível, ser acondicionados em sacos plásticos resistentes e apropriados para esse tipo de uso, conforme a natureza dos detritos/resíduos. Após o acondicionamento do lixo, os sacos deverão ser transferidos para os contêineres, localizados nos abrigos de lixo.

11.DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

PF-UFG
PGF
AGU
Fls: 123
Rubrica

11.1. Os produtos de limpeza serão de pronto uso, fornecido pela CONTRATANTE.

12.OCORRÊNCIAS A SEREM COMUNICADAS

12.1. Quando identificado danos nas instalações deverá ser relatado à CONTRATANTE a existência de:

- Vidros quebrados ou trincados;
- Lâmpadas queimadas
- Fechaduras danificadas;
- Verificar, separar e informar à CONTRATANTE a ocorrência dos seguintes problemas nos mobiliários:
- Falta de ponteiras ou sapatas em mesas e cadeiras;
- Bordas e revestimentos de mesas e cadeiras soltos ou lascados;
- Tampos, assentos ou encostos soltos;
- Partes metálicas pontiagudas ou cortantes;

  Exemplos de ocorrências mais comuns e que devem ser apontadas:
  - Vazamentos na torneira ou no sifão de lavatórios e chuveiros;
  - Saboneteiras e toalheiros quebrados;
  - Lâmpadas queimadas ou piscando;
  - Tomadas e espelhos soltos;
  - Fios desencapados;
  - Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
  - Carpete solto, entre outras.

13.QUANTO À MÃO-DE-OBRA ALOCADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

13.1. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente à limpeza em ambiente escolar, com avaliação do conteúdo programático, tais como: uso correto de EPIs, comportamento e disciplina compatível com um estabelecimento de ensino, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer a educação dos alunos, seguindo as normas e deveres, as rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de limpeza, dentre outros;

13.2. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar seja advertido/orientado. Quando necessário, substituídos nas dependências da execução dos serviços ou em quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

13.3. Tomar as providencias cabíveis quanto ao apontamento da Contratante, no que refere-se a funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

13.4. Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários diretamente envolvidos na execução dos serviços;

14.OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

14.1. Dar destinação correta aos resíduos resultantes da limpeza dos ambientes, de acordo com os itens e seguintes:

- ✓ Resíduos líquidos, com produtos utilizados devem ser escoados junto à rede de esgoto;
- ✓ Resíduos de óleo de cozinha devem ser acondicionados em embalagens plásticas com tampa para encaminhamento a reciclagem;
- ✓ Jornais, revistas e papéis em geral devem ter a destinação da reciclagem;

14.2. Proceder à lavagem e desinfecção dos contêineres ou similares e da área reservada aos expurgos.

14.3. Proceder à coleta seletiva de todo o lixo, Reciclável, Orgânico e Pilhas e Baterias conforme Resolução do CONAMA nº 257 de 1999 do, no mínimo, 2 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para o local indicado pelo preposto;

14.4. evitar o desperdício de água e energia elétrica, bem como, de outros materiais e insumos empregados em suas rotinas de trabalho.

14.5. Elaborar e manter um programa interno de treinamento de seus funcionários para redução de consumo de energia elétrica, consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

14.6. Receber, da CONTRATANTE, informações a respeito dos programas de uso racional dos recursos que impactem o meio ambiente.

14.7. Responsabilizar-se pelo preenchimento do "Formulário de Ocorrências para Manutenção" por seu encarregado;

14.8. Quando houver ocorrências, o encarregado deverá entregar à CONTRATANTE o "Formulário de Ocorrências para Manutenção" devidamente preenchido e assinado.

14.9. O Certame está em consonância com o Plano de Logística Sustentável da UFG, que contempla em suas ações a adoção de critérios de sustentabilidade para avaliação dos serviços em função de seu impacto ambiental, social e econômico. Disponível em: https://sustentabilidade.prodirh.ufg.br/

15.PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

15.1. No Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá observar as seguintes regras:

a) **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS**: materiais para os quais ainda não são aplicadas técnicas de reaproveitamento, os quais são denominados REJEITOS, tais como: lixo de banheiro; papel higiênico; lenão de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; toco de cigarro; cinza e ciscos (que deverão ser segregados e acondicionadas em separado); papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas (acondicionadas em separado e enviadas para o fabricante).

b) **MATERIAIS RECICLÁVEIS**: materiais secos recicláveis deverão seguir a padronização internacional para a identificação, por cores, nos sacos plásticos conforme segue:

✓ Vidro (verde)
✓ Plástico (vermelho)
✓ Papéis secos (azul)
✓ Metais (amarelo)

- Otimizar a utilização dos sacos de lixo, de cujo fornecimento é de sua responsabilidade, adequando sua disponibilização quanto á capacidade e necessidade, esgotando dentro do bom senso e da razoabilidade o volume útil de acondicionamento, objetivando a redução da destinação de resíduos sólidos;
- **Evitar o desperdício de água e energia elétrica, bem como de materiais e outros insumos empregados na rotina de trabalho;**

16. POLUIÇÃO SONORA

16.1. Os equipamentos de limpeza que gerem ruído em seu funcionamento deverão ser substituídos por equipamentos com baixo nível de potência sonora, medido em decibel – dB(A), conforme Resolução CONAMA nº 020, de 07 de dezembro de 1994, em face de o 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.

17. MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

17.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e máquinas, acessórios e componentes necessários à perfeita execução do objeto contratado, conforme apresentado no anexo V. Os equipamentos deverão ser disponibilizados dentro do prazo de 15 dias, em não sendo possível a entrega de qualquer dos equipamentos/matérias previstos, o prazo deverá ser negociado com a fiscalização do contrato.

17.2. Os equipamentos deverão ser de PRIMEIRA QUALIDADE, estando os mesmos sujeitos à inspeção prévia e aprovação da CONTRATANTE.

17.3. Os equipamentos necessários à prestação dos serviços, são de propriedade da CONTRATADA, devendo ao final da prestação dos serviços serem retirados das dependências da CONTRATANTE sem qualquer ônus.

17.4. Os custos referentes à depreciação dos mesmos, deverão ser inclusos na planilha de custo e formação de preços, o pagamento da depreciação iniciará quando da aprovação da CONTRATANTE.

17.5. A falta de equipamentos bem como seus acessórios para realização dos serviços, consiste em falta grave por parte da CONTRATADA, incorrendo nas aplicações das sanções prevista neste termo de referência.

18.FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

19.CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

PF-UFG
PGF
AGU
124

19.2. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

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

19.4. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

19.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

19.6. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

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

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

19.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

19.10. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

19.11. Os funcionários também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

19.12. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de funcionários, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos funcionários alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

19.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

19.15. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos funcionários prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos funcionários dispensados.

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

19.18. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- Solicitar junto ao preposto da Contratada a imediata providencia quanto ao descumprimento das normas contratuais por parte do empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº. 2.271/97.
- A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
  - ✓ os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - ✓ os recursos humanos funcionários, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
  - ✓ 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.
- O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- A conformidade dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso
- O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- O representante da empresa deverá ser formalmente informado à Administração no prazo de 5 dias úteis após a assinatura do contrato.
- O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº. 8.666, de 1993.
- Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
  - ✓ no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:
    - a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3o da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
    - b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)
    - c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
    - d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
    - e) pagamento do 13º salário;
    - f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
    - g) realização de exames admissionais, demissionais, periódicos e de exames complementares de diagnósticos aos quais os próprios trabalhadores forem

PF-UFG
PGF
AGU
125

submetidos, quando for o caso. Entregar o Atestado de Saúde Ocupacional para o trabalhador e enviar uma cópia para a CONTRATANTE;

h) cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei;
i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos funcionários vinculados ao contrato.

- O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
- A Administração 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 a situação.
- Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os funcionários serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e no art. 19-A, inciso IV desta Instrução Normativa.

20. TABELA DE ESPAÇOS FÍSICOS A SEREM LIMPOS E QUANTITATIVOS DE CARGA HORÁRIA

20.1. Os dimensionamentos dos espaços físicos a serem limpos pela empresa terceirizada e seus detalhamentos.

21. VISITA TÉCNICA:

21.1. **A vistoria não será obrigatória. Sendo de responsabilidade da empresa o conhecimento dos serviços e dos locais de execução.** O correto dimensionamento e elaboração da proposta é responsabilidade do licitante. Não cabendo posterior alegação de desconhecimento das condições.

21.2. Para os licitantes interessados em realizar a vistoria o prazo iniciar-se-á no primeiro dia útil subseqüente ao da publicação do edital. Aos interessados o horário é de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelos telefones: Jataí **Goiás (64) 3606-82 22 ou em Goiânia (62) 3209-4677 Gleidson.**

21.3. A vistoria se faz necessária em razão da dimensão dos câmpus, dificuldade de acesso e distância entre as unidades/órgão dentro das áreas da UFG.

21.4. 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.

21.5. Ao licitante interessado ou o seu representante há modelo de vistoria, Anexo V.

22. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

22.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus funcionários. O uniforme e os equipamentos de proteção deverão ser fornecidos quando do inicio dos serviços, sendo admitido o prazo máximo de 10 dias para efetivação da entrega.

22.2. Os uniformes deverão apresentar identificação legível da CONTRATADA, sendo estes conforme se segue:

- ✓ Calça: tecido com 100% algodão;
- ✓ Camiseta em malha com 100% algodão;
- ✓ Calçado: par de calçado em vaqueta* ou em borracha, conforme serviço a executar, na cor preta; palmilha antibacteriana, solado antiderrapante;
- ✓ Meia: Tecido em algodão;
- ✓ Agasalho: com zíper à frente, em algodão;
- ✓ Touca; e
- ✓ Crachá: com foto 3x4, atual e colorida com identificação completa.

- ✓ No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados
- ✓ Para os arruamentos camisa longa em malha 100% algodão e Boné Árabe/Toca Arabe
- ✓ Áreas insalubres seguir as normas dos órgãos regulamentadores, como Ministério do Trabalho, especialmente a NR nº 32;

* Calçado com cabedal em vaqueta "relax" na cor preta, sem componentes metálicos, hidrofugada, com forro sintético, solado maciço em poliuretano antiderrapante ou material superior e adequado à prestação do serviço contratado.

22.3. **Dos equipamentos de EPI**

CARGO	EPI'S MINÍMOS NECESSÁRIOS
Servente: Áreas de Saúde e insalubres	- Avental Impermeável - Luvas de proteção contra umidade de operações com água; - óculos protetores contra partículas; - Calçado para a proteção dos pés; - Máscara Descartável;
Servente: Áreas de pisos frios e áreas comuns	- Luvas de proteção contra umidade de operações com água: Cores Variadas - óculos protetores contra partículas; - Calçado para a proteção dos pés; - Avental Impermeável: lavação com lavadora de alta pressão e outras atividades. - Máscara Descartável; - Uniforme:
Servente: Estacionamentos e Calçadas	- Calçada de Segurança (bota contra impactos sobres os pés com biqueira; - Luvas: Fios tricotados e pigmentados Touca Árabe; - Chapéu de aba larga Protetor Solar; - Óculos de proteção dos olhos contra impacto de partículas
Encarregado	- Protetor Solar; - Calçado para proteção dos pés; - Uniforme específico diferenciado

22.4. Fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) adequado por atividade, sendo que o custo dos mesmos não poderá ser descontado do trabalhador. Para todos os EPI deve-se apresentar o Certificado de Aprovação – CA.

EXPOSIÇÃO A RISCOS QUÍMICOS:

- ✓ Óculos ampla visão, respirador purificador de ar tipo PFF2, luvas de nitrílica cano longo, luva de látex, calçado de segurança em vaqueta e em PVC, armário para guarda dos EPI.

EXPOSIÇÃO A RISCOS BIOLÓGICOS:

- ✓ Óculos ampla visão, respirador purificador de ar tipo PFF2, luvas de látex, calçado de segurança em vaqueta e em PVC, armário para guarda dos EPI;
- ✓ Cinturão de segurança para proteção do usuário contra riscos de queda no posicionamento em trabalho em altura, dispositivo trava-queda de segurança para proteção do usuário contra quedas em operações com movimentação vertical ou horizontal;
- ✓ Ter local apropriado para vestiário dotado de armários individuais, observando a separação de sexo.

Observação: Os uniformes acima especificados ficam condicionados à aprovação da CONTRATANTE, por meio de apresentação prévia, bem como serão conferidos pela CONTRATANTE a qualquer tempo.

a) A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos uniformes, esta será a data base o qual deverá determinar a substituição dos conjuntos completos, pelo mesmo a cada 06 (seis) meses ou a qualquer tempo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas no contrato;

b) Os uniformes deverão ser entregues, mediante recibo individualizado por empregado da CONTRATADA, contendo a especificação de cada peça recebida e respectivos