ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 15/2018**
(Processo Administrativo n.° 23070.012579/2017-81)

1. DO OBJETO

1.1. **Contratação da proposta mais vantajosa para os serviços de limpeza de pisos frios, áreas livres, acervos, limpeza hospitalar concorrente e laboratorial, com fornecimento de máquinas e equipamentos a serem executados na Regional de Jataí, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.**

Grupo 01	Nº	Tipos de Pisos	Metragem (m²) Anual	Valor Unitário M²
Regional – Jataí GO	01	Pisos Frios - Profunda	101.358²	R$ 2,99
	02	Pisos Frios - Manutenção	265.365m²	R$ 2,49
	03	Hospitalar ou assemelhadas - Profunda	4.485m²	R$ 6,65
	04	Hospitalar ou assemelhadas - Manutenção	4.485m²	R$ 4,61
	05	Área interna espaços livres	5.635m²	R$ 2,49
	06	Banheiros (Profunda)	24.194m²	R$ 2,99
	07	Banheiros (Manutenção)	22.100m²	R$ 2,49
	08	Esquadrias Interna e Externas	292m²	R$ 1,14
	09	Acervos	233m²	R$ 3,95

- **A limpeza de manutenção dos Acervos será acompanhada e orientada pela equipe técnica do CIDARQ e da Biblioteca.**

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO:

A prestação do serviço de limpeza/conservação, conforme dispõe o Decreto Nº 2.271/97 e IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, têm a finalidade de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do Órgão. Assim, o presente projeto tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos, bem como as diretrizes gerais para a prestação do serviço de limpeza/higienização e conservação.

A Universidade Federal de Goiás, é responsável pela conservação e manutenção das áreas internas e externas de seus prédios e edificações existentes, bem como do conjunto de mobiliários e materias utilizados em suas atividades fins.

O presente projeto se justifica pela necessidade de manutenção da infraestrutura física indispensável para dar suporte às atividades fins propostas pela UFG, principalmente neste momento de plena expansão não só quantitativa, mas também qualitativa das atividades da instituição.

Desta forma, o objetivo do mesmo se insere na filosofia que norteou o governo federal a implementar o recurso à terceirização dos serviços considerados auxiliares no serviço público, cuja finalidade pode ser resumida em desobrigar o Estado de executar atividades não finalísticas, retomando seu papel de legislar, regular, julgar, policiar, fiscalizar, definir políticas e fomentar, tornando-o mais ágil em sua ações, definindo que as atividades consideradas auxiliares devem ser preferencialmente executadas pelo setor privado, que detém melhores condições para investir em recursos materiais e humanos, visando oferecer prestação de serviços de qualidade.

Ressalta-se ainda que o serviço discriminado neste projeto esteja compreendido também nos pressupostos que norteiam a contratação de mão de obra indireta pela Administração Pública, pois correspondem a cargos considerados extintos no quadro funcional do Governo Federal.

O art. 1° do Decreto n° 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal, estabelece que "*no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade*". O §1° do mesmo artigo afirma, expressamente, que "*as atividades de conservação, limpeza [...] serão, de preferência, objeto de execução indireta*".

A contratação dos serviços em referência se justifica em razão da necessidade de execução indireta para atividades de limpeza e conservação das instalações físicas da UFG – Unidades/órgão da Capital e Interiores do Estado de Goiás.

A terceirização da atividade de limpeza a uma empresa especializada possibilita a obtenção de ganhos de produtividade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, e a redução dos custos financeiros.

Os serviços de limpeza/higienização e conservação a serem contratados apóiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão, conforme dispõe o Decreto Nº 2.271/97.

Tais serviços são essenciais à manutenção de condições salubres para os servidores e demais agentes, contribuindo para o desempenho das atividades a contento e proporcionando condições adequadas no recebimento do público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público.

O dimensionamento da área física a ser limpa e conservada foi obtido com base na medição das áreas que necessitam destes serviços, confrontando-as com os projetos arquitetônicos destes imóveis.

A Administração privilegiará, na presente contratação, a adoção, por parte da contratada, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição.

3. JUSTIFICATIVA DA RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA E A QUANTIDADE DE SERVIÇO A SER CONTRATADO:

A relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada encontra seu alicerce no estudo da necessidade efetiva do órgão, com base na área física a ser limpa e conservada, observadas a peculiaridade, a produtividade, a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local da contratação, além da metodologia de trabalho determinada para realização de cada tipo de serviço, estabelecendo-se, por fim, o custo estimado por metro quadrado.

Como produtividades mínimas por servente de limpeza, para este certame, foram utilizadas as experiências e parâmetros resultantes de contratos anteriores, com implantação de demanda mecanizada ampliando a área de produção.

4. UNIDADE DE MEDIDA E PRODUTIVIDADES

4.1. Conforme dispõe o artigo 43 da IN SLTI/MPOG Nº. 02/2008, os serviços de limpeza/higienização e conservação serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

4.2. Conforme dispõe o parágrafo único, do artigo 43 da IN SLTI/MPOG Nº 02/2008, nas condições usuais, serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

I. **Áreas:**
- a) **Pisos frios: 1000m² para limpeza profunda**
- b) **Pisos frios: 1.200m² para limpeza de manutenção;**
- c) **Hospitalar e Assemelhados: 450m² para limpeza profunda**
- d) **Hospitalar e Assemelhados: 650m² para limpeza de manutenção;**
- e) **Banheiros: 400m² para limpeza profunda;**
- f) **Banheiros: 600m² para limpeza de manutenção;**
- g) **Áreas com espaços livres (pátios, circulação, galpão, hall) 1.200m²**
- h) **Áreas Externas (estacionamento, calçadas, pisos pavimentados, adjacências às Edificações) 1.200m²**
- i) **Esquadrias Internas e Externas, 220m²**
- j) **Acervos Bibliográficos e Arquivísticos: 800m² para limpeza profunda**

5. O dimensionamento da produtividade foi calculada tendo em vista o rotina de limpeza, a metodologia utilizada para execução dos serviços, uso de equipamentos como lavadoras/secadoras de piso, lavadora de alta pressão e demais itens conforme descrito no anexo sobre máquinas e equipamentos.

5.1. Será adotada a quantidade de ***encarregado***, conforme previsão na CCT da Categoria.

5.2. Conforme dispõe o artigo 45 da IN SLTI/MPOG Nº 02/2008, nos casos em que a Área Física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida, esta poderá ser considerada para efeito da contratação.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF - Fls.: 350 Rubrica:

5.3. O dimensionamento do espaço físico a ser limpo e conservado referente às Áreas foi obtido com base na medição da área total ocupada pelos ambientes da UFG.

6. DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1. ***Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.***

7. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

8. AVALIAÇÃO DO CUSTO E VALOR ESTIMADO

8.1. A remuneração será com base na convenção coletiva do ano de **2017/2018 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conversação no Estado de Goiás - SEACONS**. O custo da mão de obra a ser empregada, não disponível na CCT é de responsabilidade da licitante, devendo o seu valor ser compatível com os preços de mercado.

8.2. A composição do valor deverá ser apresentada através do preenchimento da planilha de custos e formação de preços e demais necessidades, considerando todos os benefícios elencados na convenção coletiva pertinentes ao município de atuação, impostos municipais/estaduais/federais e demais encargos julgados necessários para execução do serviço.

8.3. **Não foi previsto adicional de insalubridade, o que não exime a empresa da obrigação de apresentar o LTCAT no prazo de 60 dias após o início da prestação dos serviços, sendo este documento obrigatório para implantação do referido adicional**.

8.4. O LTCAT e demais documentos comprobatórios, obrigatórios para execução dos serviços e atendimento a Legislação Trabalhista vigente, deverão ser executados conforme anunciado no item 22 abaixo, e poderá ser elaborado com acompanhamento do setor técnico responsável por elaboração dos laudos da UFG, setor este responsável em analisar o documento a ser apresentado pela empresa, com as previsões de implantação ou não dos adicionais de insalubridade e/ou periculosidade

8.5. **O custo anual estimado para contratação dos serviços para o Grupo 1 é de R$ 1.156.980,00.**

8.6. Na composição dos preços para elaboração das propostas, os licitantes não deverão considerar os percentuais referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), de acordo com o ACORDÃO 950/2007 do TCU.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E JORNADA DE TRABALHO

9.1. A CONTRATADA obriga-se a executar a prestação dos serviços contratados, **nos Campi Jatobá e Riachuelo**, bem como nas áreas esparsas da UFG na cidade de **JATAÍ/GO** , objeto deste Contrato, de acordo com as normas especificações constantes neste termo de referência.

9.2. Os serviços serão prestados diariamente pela mão de obra fornecida pela Contratada, com carga horária máxima de 44 horas semanais, respeitando o intervalo necessário para as refeições. Os horários deverão abranger o período das 06 horas às 22 horas, de segunda-feira a sexta-feira e das 06 horas as 15 horas aos sábados, respeitando o descanso semanal obrigatório estipulado em convenção coletiva. Para atendimento aos domingos e feriados, será adotado o sistema de banco de horas, o qual a licitante vencedora deverá atender as especificações da convenção coletiva para implantação do mesmo.

9.3. Respeitada a jornada legal de trabalho e natureza dos serviços, a CONTRATANTE poderá, sempre que julgar necessário, alterar o horário de prestação dos serviços, bastando, para isso, que notifique a empresa com 72 (setenta e duas) horas de antecedência no mínimo.

9.4. As unidades de ensino (sala de aulas) deverão ser limpas antes do horário de início das aulas de cada período, para tanto, **a Contratada deverá se adequar à necessidade de cada unidade.**

9.5. Os trabalhadores alocados para execução dos serviços nos laboratórios clínicos deverão ser fixos devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela CONTRATADA, devendo para estes profissionais serem apresentados os certificados de capacitação dos prestadores. O remanejamento ou substituição da mão de obra nestes locais por parte da CONTRATADA deverá ser comunicado com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, bem como ser apresentado o certificado de capacitação do(s) novos profissional(s). A capacitação dos profissionais que realizaram as limpezas nos laboratórios deve ser imediata e de forma continuada, quanto aos princípios de higiene pessoal, riscos biológicos, riscos químicos, sinalização, rotulagem, EPI, EPC e procedimentos em

situações de emergência. Esta comprovação de presença na capacitação deve ser mantida no local de trabalho, à disposição da inspeção.

9.6. De acordo com a área a ser limpa é a produção prevista, a empresa deverá prever e comprovar que o quantitativo de funcionários informado para execução dos serviços é suficiente para atender a demanda das áreas conforme especificado.

10. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

10.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente no que concerne ao controle de infecção hospitalar.

10.2. As técnicas de limpeza e soluções a serem utilizadas nas atividades descritas abaixo, observarão o disposto na Portaria nº. 2616, de 12/05/98, do Ministério da Saúde, Manual de Procedimento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde do Ministério da Saúde – 1994 e Manual de Controle de Infecção Hospitalar do Ministério da Saúde-1985. Os documentos aqui citados se encontram no sítio na Internet no portal do Ministério da Saúde: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/superficie.pdf e http://e-legis.bvs.br/leisref/public/showAct.php?id=482.

a) habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
b) identificar e/ou sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
c) não utilizar anéis, pulseiras e demais adornos durante o desempenho das atividades de trabalho;
d) lavar as mãos antes e após cada procedimento, inclusive, quando realizados com a utilização de luvas;
e) realizar a desinfecção de matéria orgânica extravasada em qualquer área do ambulatório antes dos procedimentos de limpeza;
f) 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 a frente e de dentro para fora;
g) realizar a coleta do lixo pelo menos, no mínimo duas vezes ao dia, ou quando chamado, no caso de o conteúdo ocupar 2/3 do volume total. O lixo deverá ser transportado em carro próprio, fechado, com tampa, lavável, com cantos arredondados e sem emendas na sua estrutura;
h) usar luvas, panos e baldes de cores padronizadas para cada procedimento;
i) usar técnica de dois baldes sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágüe;
j) lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, vassouras, rodos, etc) nas salas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que utilizados em locais contaminados.

11. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:

11.1. **Neste tópico, será apresentado os tipos de espaços físicos, a descrição detalhada dos serviços a serem executados, as metodologias de trabalho, as necessidades, com a definição da rotina de execução, evidenciando:**

a) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas;
b) deveres e disciplina exigidos; e
c) demais especificações que se fizerem necessárias.

11.2. As limpezas nas áreas de uma forma geral, DEVERÃO SEMPRE QUE COUBER ser feita com uso de PROCESSO MECANIZADO.

11.3. Foi previstos neste processo a execução de serviços com as seguintes denominações: limpeza Profunda e de Manutenção para os pisos que compreendem: pisos frios em geral, sanitários, circulação interna e externa, salas de aula, salas de estudo, salas de reunião, áreas administrativas, laboratórios em geral, áreas clinicas, laboratórios insalubres, auditórios, rampas, fachadas envidraçada, fachadas de madeira, alvenaria, acervos bibliográficos e arquivísticos, breezes, metálico, alumínio, ACM, cerâmica, pastilha, concreto entre outras fachadas similares, e também, divisórias, hall, escadas, galpões, corredores, quadras esportivas, arruamentos, estacionamento, calçadas e pátios nos termos abaixo especificado.

11.3.1. **Limpeza de Manutenção**: é aquela destinada a manter o ambiente limpo. Varrer e/ou passar pano, recolher sujidades, recolher o lixo e remover quaisquer outras sujidades nos ambientes

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

11.3.2. **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).

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

11.4.1. **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;

11.4.2. **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;

11.4.3. **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.

11.4.4. **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;

11.5. 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.

11.6. **Da Frequência**

11.6.1. 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.

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

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

11.7.1. 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 Se, após apresentação do LTCAT
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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF - Fls.: 351 Rubrica:

Cestos de lixo dos banheiros	Crítica
Piso	Conforme classificação do ambiente.
Esterilização	Crítica
Expurgo	Crítica
Abrigo resíduos hospitalares	Crítica
Pronto Atendimento	Semi crítica
Unidade de Internação	Semi crítica
Lab. Análise Clínica	Semi crítica
Necrotério/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	Crítica

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.

11.8. **LIMPEZA DOS ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS E ARQUIVÍSTICOS**

11.8.1. **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;

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

11.9.1. 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.

11.9.2. 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;

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

11.9.4. 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;

11.9.5. 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;

11.9.6. 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;

11.9.7. 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;

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

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

11.9.8.2. 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;

11.9.8.3. 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;

11.9.9. **Quanto à execução dos Serviços**

11.9.9.1. 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.

11.9.9.2. 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;

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

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

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

11.10.2.1. Amontoar detritos e folhagens;

11.10.2.2. Acondicionar o lixo nos recipientes próprios;

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

11.10.2.4. 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.

12. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA

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

13. OCORRÊNCIAS A SEREM COMUNICADAS

13.1. 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.

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

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

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

15. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

15.1. 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;

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

15.3. 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;

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

15.5. 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.

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

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

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

15.9. 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/

16. PRODUÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

16.1. 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;**

17. POLUIÇÃO SONORA

17.1. 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.

18. MAQUINAS E EQUIPAMENTOS

18.1. 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.

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

18.3. 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.

18.4. 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.

18.5. 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.

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF Fls.: 352 Rubrica:

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.

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

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 (DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS PECULIARIDADES DO LOCAL):

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. Conforme subitem 8.4 deste termo.

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, 3606 8202.

21.3. 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.

21.4. 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 o mínimo a ser fornecido:

- ✓ 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. **Do mínimo dos equipamentos de EPI previsto**

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 - Uniforme, camisa manga longa
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 inicio 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

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF - Fls.: 353 Rubrica:

quantitativos. Os recibos serão datados por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme, cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser entregues à CONTRATANTE, na figura do gestor de contrato.

c) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado para cada profissional, (masculino ou feminino), seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE e para o bom conceito da CONTRATADA, conforme descrito no quadro acima, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às possíveis profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que necessário.

d) O custo do uniforme será de total responsabilidade da CONTRATADA, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário de seus funcionários.

23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

23.2. 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 funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

23.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

23.4. Não permitir que os funcionários da Contratada realizem horas extras;

23.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

23.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

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

23.7.1. exercer o poder de mando sobre os funcionários 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;

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

23.7.3. 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

23.7.4. 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.

23.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

24. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

24.1. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

- ✓ relação dos funcionários, 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;
- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- ✓ exames médicos admissionais dos funcionários da contratada que prestarão os serviços;
- ✓ Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de funcionários no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

24.2. Fornecer mensalmente a gestão do contrato, até o dia 20 do mês subsequente a prestação dos serviços, os seguintes documentos: a) comprovante de quitação do INSS e do FGTS, justamente

com as guias de GFIP e GRE, dos empregados que alocados na prestação dos mesmos b) cópia da folha de pagamento analítica em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho; e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e f) folha de frequência;

24.3. Efetuar o pagamento aos trabalhadores contratados para atender o Contrato firmado com a UFG, a percepção de adicionais de insalubridade ou de periculosidade, conforme Laudo Técnico de avaliação pericial a ser realizado no local de trabalho, feita por profissionais habilitados contratados pela empresa, com objetivo de caracterizar, classificar ou determinar as atividades ou operações insalubres/periculosas.

24.4. O laudo será aprovado por profissional habilitado da UFG.

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

24.6. Manter o empregado nos horários previstos pela Administração;

24.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

24.8. Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal através da implantação do sistema de ponto eletrônico conforme previsão da **portaria nº. 1.510/2009,** assim como permitir o acesso da fiscalização da UFG a todo registro de controle diário; nos seguintes locais: **Campus Jatoba (um ponto) e Campus Riachuelo (dois pontos)**.

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

24.10. 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;

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

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

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

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

24.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

24.16. Efetuar o pagamento dos salários dos funcionários 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.

24.17. 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.

24.17.1. 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.

24.18. Visando garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, a contratada autoriza o aprovisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões perante o FGTS e Seguridade Social, que serão depositados pela contratante em conta vinculada específica, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

24.18.1. Eventual saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

24.19. Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

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

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

24.22. Instruir seus funcionários quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

24.23. Instruir seus funcionários 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;

24.24. Instruir seus funcionários, 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:

- ✓ viabilizar o acesso de seus funcionários, 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;
- ✓ viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os funcionários, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- ✓ oferecer todos os meios necessários aos seus funcionários para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

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

24.29. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

24.33. 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.

24.33.1. 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.

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

24.35. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los 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 do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2008.

24.36. Além das obrigações acima relacionadas, cabe ao CONTRATADO, como empregador:

a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

b) elaborar ordens de serviço sobre segurança e medicina do trabalho, dando ciência aos trabalhadores, com os seguintes objetivos:
   I. prevenir atos inseguros no desempenho do trabalho;
   II. divulgar as obrigações e proibições que os funcionários devam conhecer e cumprir;
   III. dar conhecimento aos trabalhadores de que serão passíveis de punição, pelo descumprimento das ordens de serviço expedidas;
   IV. determinar os procedimentos que deverão ser adotados em caso de acidente do trabalho e doenças ocupacionais;
   V. adotar medidas determinadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
   VI. adotar medidas para eliminar ou neutralizar a insalubridade e as condições inseguras de trabalho;

c) informar aos trabalhadores:
   I. riscos ocupacionais que possam originar-se nos locais de trabalho;
   II. os meios para prevenir – EPI/EPC – e limitar tais riscos ocupacionais e as medidas adotadas pela empresa;
   III. os resultados dos exames médicos (admissional, periódicos, demissional e outros) e de exames complementares de diagnósticos aos quais os próprios trabalhadores forem submetidos, entregar o Atestado de Saúde Ocupacional e enviar uma cópia para a CONTRATANTE;
   IV. os resultados das avaliações ambientais – Laudos Técnicos – realizados nos locais de trabalho.

25. DAS SANÇÕES.

25.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

25.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

25.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. fraudar na execução do contrato;

25.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

25.1.5. cometer fraude fiscal;

25.1.6. não mantiver a proposta.

25.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

- ✓ não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- ✓ deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

25.3. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS - CEGEF - Fls.: 354 Rubrica: