

Termo de Referência 32/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
32/2024	156677-UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONOPOLIS	DANIELA DIAS GUIMARAES PROENCA	09/08/2024 10:24 (v 10.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90042/2023	23853.003823 /2024-37

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como o fornecimento de equipamentos e materiais para atender às necessidades da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	TIPO DE ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	PREÇO ANUAL UNITÁRIO (R\$/M²)	QUANT.	SUBTOTAL MENSAL (R\$)	SUBTOTAL ANUAL (R\$)	VALOR GLOBAL 5 ANOS (R\$)
1	1	Área interna - Pisos frios (salas administrativas/ salas de reunião/auditórios)	M²	R\$ 3,81	R\$ 45,69	5.697	R\$ 21.690,75	R\$ 260.288,96	R\$ 1.301.444,82
	2	Área interna - Pisos frios (salas de aula)	M²	R\$ 7,28	R\$ 87,38	4.595	R\$ 33.460,02	R\$ 401.520,23	R\$ 2.007.601,15
	3	Área interna - Pisos frios (áreas técnicas)	M²	R\$ 0,73	R\$ 8,74	687	R\$ 500,55	R\$ 6.006,65	R\$ 30.033,27
	4	Área interna Pisos frios (banheiro de uso privado/pequena circulação)	M²	R\$ 35,72	R\$ 428,68	565	R\$ 20.183,90	R\$ 242.206,76	R\$ 1.211.033,82
	5	Área interna - Pisos frios (banheiros público de grande circulação - insalubridade)	M²	R\$ 45,38	R\$ 544,53	640	R\$ 29.041,85	R\$ 348.502,25	R\$ 1.742.511,25
	6	Área interna - Laboratórios	M²	R\$ 10,94	R\$ 131,34	7.129	R\$ 78.025,49	R\$ 936.305,88	R\$ 4.681.529,42
	7	Área interna - Almoarifado/ Galpão	M²	R\$ 0,47	R\$ 5,62	2.111	R\$ 989,13	R\$ 11.869,58	R\$ 59.347,90
	8	Área interna - Oficina	M²	R\$ 0,54	R\$ 6,51	305	R\$ 165,57	R\$ 1.986,87	R\$ 9.934,34
	9	Área interna - Espaços livres	M²	R\$ 1,79	R\$ 21,45	9.428	R\$ 16.851,40	R\$ 202.216,83	R\$ 1.011.084,14
	10	Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	M²	R\$ 3,13	R\$ 37,61	6.371	R\$ 19.967,08	R\$ 239.605,01	R\$ 1.198.025,07
	11	Esquadrias - face interna	M²	R\$ 1,66	R\$ 19,89	3.211	R\$ 5.321,76	R\$ 63.861,16	R\$ 319.305,82
	12	Esquadrias - face externa sem risco	M²	R\$ 1,66	R\$ 19,89	2.864	R\$ 4.746,66	R\$ 56.959,94	R\$ 284.799,71
	13	Esquadrias - face externa com risco	M²	R\$ 3,60	R\$ 43,21	319	R\$ 1.148,58	R\$ 13.783,00	R\$ 68.914,98
	14	Fornecimento de material de consumo e dispensers para um período de um ano	UN/ANO				R\$ 34.503,43	R\$ 414.041,11	R\$ 2.070.205,57
VALOR TOTAL ESTIMADO							R\$ 266.596,19	R\$ 3.199.154,26	R\$ 15.995.771,29

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

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 anos contados da assinatura do contrato prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021. A vigência plurianual demonstra-se ser mais vantajosa, conforme justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da UFR e sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas e a saúde dos usuários e prestadores destes serviços públicos.

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

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 35854176000195-0-000002/2024;
2. Data de publicação no PNCP 15/11/2023;
3. Id do item no PCA: 352;
4. Classe/Grupo: 853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA;
5. Identificador da Futura Contratação: 156677-90042/2023.

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (**ANEXO I**).

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (**ANEXO I**).

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Vistoria

4.10. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 07h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, devendo ser agendada previamente pelo e-mail: <proinfra@ufr.edu.br>.

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

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

4.12.1. Todos os custos associados à visita e inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante.

4.13. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato;

5.1.2. A execução será precedida de reunião entre o representante da empresa e a gestão e fiscalização do contrato;

5.1.3. Até o dia útil anterior ao início da execução do serviço, a Contratada deverá apresentar a relação dos empregados que prestarão serviços na instituição.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados nos endereços descritos abaixo, bem como em demais unidades que porventura vierem a compor a instituição, podendo haver inclusão ou exclusão de local, a critério da Contratante:

UNIDADE	ENDEREÇO
Câmpus Sede	Avenida dos Estudantes, nº 5055, Cidade Universitária, CEP 78736-900, Rondonópolis-MT
Casa do Estudante Universitário (CEU)	Rua Vinícius de Moraes, nº 60, Jardim Atlântico, CEP 78.735-751, Rondonópolis-MT

5.2.1. O deslocamento dos colaboradores para o atendimento dos serviços a serem realizados na CEU poderá ser realizado por meio de veículo e motorista disponibilizados pela contratante, desde que previamente comunicado pelo encarregado/preposto da empresa.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas descritas abaixo:

5.4.1. A jornada de serviços será de segunda a sábado pela equipe fornecida pela Contratada, com total semanal de 44 horas, devendo ser observados os períodos de intervalo previstos na legislação vigente. Os serviços serão realizados em dois turnos distintos, considerando os seguintes aspectos:

a) 6h às 16h - Posto de servente de limpeza;

b) 11h às 21h - Para o posto de servente de limpeza com insalubridade (específico para a manutenção da limpeza dos banheiros de grande circulação).

5.4.2. Respeitado o interesse público e a critério da Contratante, nos recessos acadêmicos, greves, férias acadêmicas ou demais paralisações nas atividades da UFR, por período não inferior a 10 dias, poderão ser concedidas férias coletivas pela Contratada, respeitada uma escala mínima de trabalho para as atividades consideradas essenciais, a ser definida pela equipe de fiscalização. Para o quantitativo de postos em que for dispensada a cobertura de profissional, a fiscalização procederá com o desconto correspondente na medição.

5.4.3. Nos pontos facultativos e outros períodos em que haja suspensão das atividades da Contratante, a prestação do serviço poderá ser dispensada ou reduzida mediante compensação por meio do banco de horas.

5.4.3.1 Caso os colaboradores sejam dispensados na situação mencionada, os valores relativos ao fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação deverão ser descontados na medição.

5.4.4. Baseando-se na área a ser limpa e na produção prevista, a empresa deve garantir o número adequado de colaboradores para a execução dos serviços.

5.4.5. A Contratada deve providenciar a substituição de qualquer funcionário do seu quadro, em casos como faltas injustificadas, licenças médicas ou outras ausências eventuais. Antes da substituição, deve identificar o respectivo substituto e comunicá-lo formalmente à fiscalização do contrato.

5.4.6. A Contratada deve manter um registro diário da frequência e pontualidade de seu pessoal, utilizando um sistema de ponto eletrônico biométrico (relógio de ponto).

5.4.7. Os procedimentos de limpeza e higienização devem seguir as melhores práticas e normas estabelecidas pela legislação em vigor.

5.4.8. A Contratada deverá providenciar treinamento aos seus colaboradores, abordando técnicas de limpeza profissional, de redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos.

5.4.9. Os trabalhadores alocados para execução dos serviços em áreas consideradas insalubres deverão ser fixos, devido à necessidade de treinamento específico a ser oferecido pela Contratada. O remanejamento ou substituição desses profissionais deverá ser comunicado à Contratante com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

5.4.10 Para os demais postos deverão ser observadas ainda as rotinas descritas a seguir:

5.4.11 Servente de Limpeza

- a) Efetuar a limpeza, o asseio e conservação do espaço físico, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;
- b) Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido etc.), observando para que não falem;
- c) Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- d) Cumprir todas as normas e determinações legais/contratuais emanadas pelo fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa;
- e) Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- f) Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- g) Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do preposto da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- h) Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- i) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho, conforme CBO da categoria, dentre outras relacionadas à metodologia de limpeza estabelecida para cada tipo de área a ser limpa.

5.4.12 Encarregado de Limpeza

- a) Elaborar toda a rotina de limpeza e conservação das áreas, conforme metodologia do contrato;
- b) Fiscalizar a limpeza das áreas em seus mínimos detalhes, conforme metodologia de trabalho definida em contrato;
- d) Liderar as equipes de trabalho;
- e) Retirar os materiais e utensílios de limpeza em quantidade adequada, bem como monitorar seu consumo pelos prestadores de serviços, planejando as remessas de materiais de forma que não haja o desabastecimento;
- f) Distribuir os materiais e utensílios de limpeza aos colaboradores;
- g) Identificar equipamentos de trabalho danificados, providenciando as ações para o reparo/substituição;
- h) Fiscalizar a limpeza das áreas insalubres, cuidando para que somente a equipe específica de limpeza realize a higienização destes espaços;
- i) Orientar os colaboradores sobre a utilização dos materiais de limpeza em quantidade suficiente, de forma que não haja desperdícios, sem comprometer a qualidade dos serviços;

- j) Caberá ao(s) encarregado(s) juntamente com o fiscal do contrato, o planejamento de entrega das remessas de material de limpeza/consumo à UFR realizando a gestão junto aos prestadores de serviço para evitar desperdícios;
- k) Orientar os colaboradores sobre a utilização racional e adequada de energia elétrica e água;
- l) Fiscalizar a utilização dos EPIs e uniformes pelos colaboradores;
- m) Relatar imediatamente ao preposto toda ocorrência de fatos atípicos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- n) Auxiliar o preposto na gestão da mão de obra;
- o) Providenciar junto à contratada, o encaminhamento de colaborador substituto para cobertura de faltas/ausências legais dentro do prazo estipulado;
- p) Apresentar o colaborador substituto ao fiscal do contrato, para que este proceda a assinatura das vias do termo de cobertura/substituição de colaborador ausente.

5.4.13 Descrição dos serviços

A descrição dos serviços a serem executados e a frequência encontram-se discriminados abaixo:

DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio etc.;
- Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- Limpar os elevadores com produtos adequados; Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

MENSALMENTE, UMA VEZ

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

ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar no início da prestação dos serviços, todos os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas nos **Anexos II, III, IV, V e VI**, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5.1. Equipamentos e Utensílios de Uso Coletivo e Individual

5.5.1.1 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e utensílios necessários à perfeita realização dos serviços, de acordo com a relação constante no **Anexo II e III**.

5.5.1.2 Todos os itens deverão ser identificados, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, lavadoras de alta pressão, escadas etc., evitando que eles sejam confundidos com similares de propriedade da Contratante.

5.5.1.3 A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e produtos, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado e nas proporções corretas para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de acrescentar e/ou substituir materiais e/ou equipamentos.

5.5.1.4 A Contratada deverá informar de imediato à Contratante sempre que algum equipamento apresentar defeitos e que tenha que passar por manutenções, registrando via e-mail a data de retirada do item, bem como previsão de retorno.

5.5.1.5 A substituição de equipamentos danificados deverá ser providenciada no prazo de até 3 (três) dias úteis para que não haja prejuízos ao serviço contratado, o que poderá impactar na aplicação de IMR a ser calculado pela fiscalização.

5.5.2. Materiais de limpeza e consumo

5.5.2.1 A relação e quantidades de materiais de fornecimento mensal, apresentadas resultam de pesquisa do perfil de consumo da Contratante, com base em contratos anteriores.

5.5.2.2 Os materiais de consumo serão armazenados no local de execução dos serviços, em espaço designado pela Contratante. A Contratada é responsável por repor mensalmente todos os materiais detalhados no **Anexo IV**, assegurando que nenhum item necessário para a execução eficiente dos serviços falte.

5.5.2.3 A equipe de fiscalização deve receber por e-mail, mensalmente, a lista dos materiais que precisam ser repostos.

5.5.2.4 A entrega dos materiais deverá ocorrer nos seguintes prazos:

Primeiro dia da prestação do serviço - Considerando as necessidades constatadas desde o início do contrato para a prestação do serviço, deverá ser providenciada a entrega de todos quantitativos dos itens descritos no Anexo IV;

Até o 5º dia útil de cada mês – A contratada deve realizar a reposição dos materiais, assegurando que seja fornecido o necessário para complementar as quantidades mensais estabelecidas no **Anexo IV**.

5.5.2.5 Até o dia seguinte à entrega dos materiais, a equipe de fiscalização procederá à verificação para garantir que os materiais e as quantidades especificadas foram entregues de acordo com o estabelecido. Caso sejam constatadas divergências na quantidade entregue, a contratada será notificada e, posteriormente, poderá ser aplicado o IMR.

5.5.2.6 Os pagamentos relativos aos materiais serão calculados mediante a apresentação de nota fiscal e com base na quantidade real entregue, utilizando os valores unitários estabelecidos pela empresa na planilha de custos e formação de preços.

5.5.3. Equipamentos de Proteção Individual

5.5.3.1 Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) deverão ser entregues no primeiro dia da prestação do serviço, sendo vedada a prestação do serviço por parte dos profissionais sem o recebimento.

5.5.3.2 A Contratada é responsável por fornecer gratuitamente aos seus funcionários Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em perfeito estado de conservação e funcionamento. Isso deve ser feito sempre que as medidas de proteção gerais não garantirem uma proteção completa contra os riscos de acidentes e danos à saúde.

5.5.3.3 Caberá à Contratada treinar e orientar os empregados quanto ao uso adequado e obrigatório dos EPIs.

5.5.3.4 A listagem apresentada no **Anexo VI** não é exaustiva, devendo a Contratada providenciar todo e qualquer EPI que se julgar necessário, além dos indicados no LTCAT, a fim de eliminar/reduzir os riscos a que o colaborador é exposto.

5.5.3.5 A Contratada deve controlar a entrega, o uso e a devolução de todos os EPIs previstos no contrato ou no LTCAT, promovendo sua manutenção e/ou substituição sempre que necessário e observado as indicações do fabricante e a legislação em vigor.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.6. A demanda do órgão tem como base o levantamento da área total construída e em construção, até maio de 2024, conforme descrito a seguir:

Área	m ²
Área interna - Pisos frios (salas administrativas/salas de reunião/auditórios)	5.697
Área interna - Pisos frios (salas de aula)	4.595
Área interna - Pisos Frios (áreas técnicas)	687
Área interna - Pisos frios (banheiro de uso privado/ pequena circulação)	565
Área interna - Pisos frios (banheiro público de grande circulação - Insalubridade)	640
Área interna - Laboratórios	7.129
Área interna - Almojarifado/Galpão	2.111
Área interna - Oficina	305
Área interna - Espaços livres	9.428
Área externa - Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	6.371

Esquadrias - face interna	3.211
Esquadrias - face externa sem risco	2.864
Esquadrias - face externa com risco	319
TOTAL DA ÁREA	43.922

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1. O uniforme deverá compreender peças do vestuário descritas no **Anexo V**, deste Termo de Referência.

5.7.2. A Contratada deverá fornecer 01 (um) conjunto completo de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 01 (um) ano, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam às condições mínimas ou apresentem desgaste excessivo;

5.7.3. Para fins contratuais, a data de entrega dos uniformes será de no máximo 30 dias contados da data de início da prestação do serviço.

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

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

Laudos Técnicos das Condições Ambientais de Trabalho

5.8. Iniciada a prestação do serviço, caberá a Contratada, providenciar o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho (LTCAT) em conformidade com o Decreto n.º 3.048, de 6 de maio de 1999 e com a Instrução Normativa PRES/INSS n.º 128, de 28 de março de 2022, bem como os Laudos de Insalubridade conforme a Norma Regulamentadora n.º 15 e o Laudo de Periculosidade conforme a Norma Regulamentadora n.º 16, sendo todos estes documentos relativos às atividades e locais de trabalho de seus funcionários alocados no contrato na UFR.

5.9. A apresentação do material será na forma de Caderno Técnico conforme orientações deste Termo de Referência:

CADERNO TÉCNICO

- Laudos de Insalubridade;
- Laudos de Periculosidade;
- Laudos Técnico das Condições Ambientais de Trabalho

- Anexo I: Metodologia de Tomada de Amostras (separadas por agente nocivo, citando o tipo de equipamento usado para colher amostras de campo, técnica empregada pelo laboratório de análise, bem como sua fundamentação técnico-legal);
- Anexo II: Agentes Nocivos e seus Riscos para Saúde;
- Anexo III: Legislação utilizada na elaboração dos laudos técnicos;
- Anexo IV - Laudos de Calibração dos Equipamentos de Medição e respectivos calibradores (separados por agente nocivo), fornecendo todas as informações necessárias para identificação e rastreabilidade. Os laudos de calibração devem estar dentro do prazo de validade, emitidos por laboratório acreditado pela Rede Brasileira de Calibração (RBC) e contendo o selo do INMETRO;
- Anexo V: Laudos dos laboratórios para agentes químicos, ou seja, separado por agente nocivo, unidade, instituto, departamento, local, cargos ou similar;
- Anexo VI: Relatório emitido pelos equipamentos na avaliação quantitativa de campo (quando aplicável), incluindo o histograma para ruído e devidamente identificado;
- Anexo VII: ART's dos engenheiros responsáveis pelos laudos da Contratada;
- Anexo VIII: Quadro Resumo com detalhamento por unidade/instituto/departamento/local/cargos ou similar, citando o agente nocivo, o percentual e grau de insalubridade e/ou de periculosidade.

5.10 Existindo qualquer tipo de avaliação quantitativa de agentes químicos e/ou físicos, os laudos dessas avaliações deverão ser anexados ao Caderno Técnico, bem como indicação de marcas /modelos dos aparelhos utilizados e os respectivos certificados de calibração;

5.11 Havendo a possibilidade de minimização do risco com a utilização de EPIs, caberá a Contratada providenciar o imediato fornecimento ao trabalhador, em atendimento à Norma Regulamentadora n.º 6, Equipamentos de Proteção Individual - EPI, bem como seu registro em concordância com o item 6.5.1 e subitens de referida norma, a fiscalização de sua utilização conforme indicado neste Termo de Referência, bem como os treinamentos pertinentes regulamentados pelas NR's vigentes;

5.12 A Contratada deverá apresentar os laudos no prazo de até 30 dias a partir do início da execução contratual, juntamente com a ART do Engenheiro de Segurança do Trabalho que realizou a elaboração dos laudos.

5.13 Os laudos apresentados serão submetidos à Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida - UFR para homologação interna e somente após a homologação, constatado o necessário pagamento do respectivo adicional de insalubridade e/ou periculosidade ao trabalhador, a Contratada será notificada com o rol das funções, locais de trabalho e percentuais devidos;

5.14 Caso o LTCAT apresentado não seja homologado, a Contratada providenciará às correções necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, sujeito a aplicação do IMR;

5.15 Havendo a incidência de adicionais, a empresa providenciará a anotação e alteração da remuneração do trabalhador relativo às funções e locais insalubres no prazo de até 30 (trinta) dias após a notificação da homologação pela UFR e efetuará a quitação junto ao trabalhador de todos os valores retroativos devidos;

5.16 Considerando que o reconhecimento de atividade insalubre altera o equilíbrio do contrato, e as funções e locais que terão reconhecidos estes adicionais, são impossíveis de se prever, a alteração dos valores do contrato será solicitada pela Contratada através de pedido de reequilíbrio de preços, apresentando planilha de custos e formação de preços, após a homologação dos laudos pela UFR.

ESTRUTURA DO LAUDO DE INSALUBRIDADE (parâmetros mínimos)

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;
- Data (dia/mês/ano);
- Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);
- Resultado da avaliação qualitativa;
- Resultado da avaliação quantitativa, por agente nocivo;
- Insalubridade:
 - a) Por Agente Nocivo (Químico – Físico – Biológico);
 - b) Descrição (fonte geradora, meio de propagação, valores encontrados, embasamento técnico-legal);
 - c) Limite de Tolerância;
 - d) Tempo de Exposição;
 - e) Embasamento Técnico-legal;
 - f) Observações;
- Medidas corretivas existentes para eliminar ou neutralizar o risco, ou proteger contra seus efeitos, exemplos:
- Medidas administrativas ou de organização do trabalho;
- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
- EPI – Equipamento de Proteção Individual;

Conclusão Insalubridade (considerando medidas corretivas existentes e citando a legislação cabível);

- Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;
- Elaboração do Laudo Técnico nos ditames da plataforma do E-social, com lançamentos de tabelas e códigos relacionados a riscos de exposição.

ESTRUTURA DO LAUDO DE PERICULOSIDADE (parâmetros mínimos)

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Identificação dos cargos e a descrição básica de suas respectivas atividades;
- Data (dia/mês/ano);

- Resultado da avaliação qualitativa;
- Descrição das atividades realizadas por cada cargo e sua associação com o agente perigoso;
- Tempo de exposição;
- Descrição geral do ambiente periciado (mínimo: edificação, instalações, equipamentos);
- Embasamento técnico-legal;
- Observações;
- Medidas de segurança (recomendação técnica), exemplos:
 - a) Medidas administrativas ou de organização do trabalho;
 - b) EPC – Equipamento de Proteção Coletiva;
 - c) EPI – Equipamento de Proteção Individual;
- Conclusão Periculosidade (citando a legislação cabível);
- Laudo Técnico elaborado e aprovado por: Nome, CREA, Assinatura do Engenheiro de Segurança do Trabalho ou Médico do Trabalho (CRM) responsável pelo Laudo Técnico;

ESTRUTURA DO LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO (parâmetros mínimos)

- Identificação (unidade – instituição – departamento – local e/ou locais de trabalho ou similar);
- Indicar se é individual ou coletivo
- Identificação da empresa
- Identificação do setor e da função
- Descrição da atividade
- Identificação do agente prejudicial à saúde, arrolado na Legislação Previdenciária
- Localização das possíveis fontes geradoras
- Via e periodicidade de exposição ocupacional ao agente prejudicial à saúde
- Metodologia e procedimentos de avaliação do agente prejudicial à saúde
- Descrição das medidas de controle existentes
- Conclusão do LTCAT
- Assinatura e identificação do médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho
- Data da realização da avaliação ambiental.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.17. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

6.3 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas prioritariamente por meio do e-mail designado no início da execução do contrato, de forma que a Equipe de Gestão e Fiscalização possa solicitar esclarecimentos, providências, documentos etc.

6.4 Em caso seja de alteração do endereço de e-mail, a contratada deve informar imediatamente à contratante.

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

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

Preposto

6.7. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.8. Não será necessária a manutenção de preposto no local da execução do objeto.

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

6.10 Caso a Contratada decida alterar o seu preposto, é imprescindível que a Contratante seja informada imediatamente.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

6.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));

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

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

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

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

6.18. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **ANEXO VII** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

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

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

6.21. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.22. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

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

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

6.26. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na [Lei n. 14.133/2021. \(IN05/17 - art. 62\)](#)

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

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

6.28.1 Conferência dos materiais entregues pela contratada mensalmente.

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

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

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.34.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.34.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.34.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

- 6.34.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.34.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.34.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.34.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 6.34.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.34.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.34.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.34.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.34.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.34.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.34.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.34.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.34.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.34.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.34.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.35. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.36. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.37. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.38. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.39. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.40. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.41. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os indicadores estabelecidos no IMR **(ANEXO VII)**

Do recebimento

7.5. Os processos de pagamento serão tramitados via SEI (ou outro sistema que vier a substituí-lo), sendo responsabilidade da contratada, por meio de usuário externo, a abertura do processo de pagamento ao qual pleiteia quitação. O processo deve ser encaminhado à fiscalização com as documentações relacionadas abaixo (antes de emitir a nota fiscal), visando a realização da medição dos serviços prestados:

7.5.1 Planilha contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, pagamento ou não do prêmio assiduidade, opção ou não pelo vale transporte, dias efetivamente trabalhados, faltas, observações sobre ocorrências etc:

- Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética;
- Registro de frequência assinado pelo colaborador referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
- Contracheque referente ao período apurado;
- Comunicado de reposição do profissional ausente contendo nome do profissional, motivação da ausência (injustificada, licença médica, férias), nome do substituto, folha de frequência do substituto, data e hora de início e término da substituição, quando for o caso;
- Comprovantes de pagamento de vales-transportes (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, dentre outros benefícios que vierem a ser concedidos por meio de Convenção Coletiva de Trabalho vigente;
- Atestados, caso houver;
- Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados;
- Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
- Comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995;
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- Guia do FGTS Digital acompanhada do comprovante de recolhimento;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);
- Comprovante de Declaração à Previdência;
- Guia da Previdência Social acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet (ou cópia autenticada);
- Comprovante de registro das informações trabalhistas exigidas pela legislação pelo e-Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.45. 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.

7.46. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.47.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.47.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

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

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

7.55. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.56. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário. Tal opção foi definida pelo fato que se trata de um serviço que pode ser mensurado por unidade autônoma, logo os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

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

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

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

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

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

8.21. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN SEGES/MP nº 5/2017 de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

Qualificação Técnica

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

8.29.1. Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;

8.29.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29.3. Comprovação de capacidade técnica de contratos executados em ambientes com área de pelo menos 20.000m².

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

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

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

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

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

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

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 15.995.771,29

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 15.995.771,29 (quinze milhões, novecentos e noventa e cinco mil, setecentos e setenta e um reais e vinte e nove centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha de custos e formação de preço.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2. A contratação será atendida por dotação do orçamento da Universidade Federal de Rondonópolis, que constará no edital da licitação.

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

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIELA DIAS GUIMARAES PROENCA

Diretora de Suporte e Logística



Assinou eletronicamente em 09/08/2024 às 09:55:51.

PATRICIA REGINA FERREIRA DA SILVA

Gerente de Suporte Operacional



Assinou eletronicamente em 09/08/2024 às 10:24:50.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf (143.41 KB)
- Anexo II - Equipamentos de Uso Coletivo.pdf (45.69 KB)
- Anexo III - Utensílios de Uso Individual.pdf (41.54 KB)
- Anexo IV - Materiais de Consumo.pdf (63.66 KB)
- Anexo V - Uniformes.pdf (35.34 KB)
- Anexo VI - Equipamentos de Proteção Individual.pdf (38.69 KB)
- Anexo VII - Instrumento de Medição de Resultados.pdf (178.75 KB)

Anexo I - Estudo Técnico Preliminar.pdf

Estudo Técnico Preliminar 8/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 23853.003823/2024-37

2. Descrição da necessidade

Com base neste estudo, pretende-se realizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como o fornecimento de equipamentos e materiais para atender às necessidades da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR).

A contratação requerida é justificável, uma vez que os serviços a serem prestados tem o objetivo de assegurar condições de salubridade e higiene. Estas condições são fundamentais para a manutenção das atividades acadêmicas e administrativas, pois dependem de um ambiente físico com estado de limpeza e conservação adequados. Tal medida, portanto, proporcionará bem-estar não apenas aos usuários diretos, como discentes, servidores, funcionários terceirizados, mas também ao público em geral que frequenta a instituição.

Nos últimos anos, a universidade tem adotado a terceirização desse tipo de serviço, respaldada pela legislação vigente. Isso ocorre em virtude da ausência de servidores efetivos que desempenhem a função de servente de limpeza, pois foram extintos estes e outros cargos equivalentes por meio da Lei nº 9.632/1998. Diante dessa realidade, a execução indireta dos serviços através da contratação de empresas terceirizadas é apropriada, uma vez que se trata de uma atividade comum e não essencial para a finalidade da instituição.

Atualmente, esses serviços são prestados por meio do Contrato nº 14/2022, com vigência até 17/10/2024. Apesar da possibilidade de ser renovado, as irregularidades ocorridas no último ano de execução dos serviços não inspiram a confiabilidade necessária para que a Administração prossiga com a renovação.

Segundo a equipe de gestão e fiscalização do contrato, foram abertos cinco processos de sanção, a saber: a) Processo SEI nº 23853.004633/2024-37 - por falta de fornecimento de saneantes e materiais de consumo; b) Processo SEI nº 23853.001844/2024-18 - devido ao atraso no pagamento salarial e do vale-alimentação referente a 02/2024; c) Processo SEI nº 23853.001503/2024-42 - pela não apresentação do seguro-garantia; d) Processo SEI nº 23853.001461/2024-40 - em razão do atraso no pagamento salarial das colaboradoras intermitentes; e) Processo SEI nº 23853.000224/2024-61 - por conta do atraso no pagamento salarial referente a 01/2024.

Esses registros evidenciam claramente as dificuldades enfrentadas pela empresa para cumprir suas obrigações trabalhistas e as demais cláusulas contratuais. Conseqüentemente, as condições estabelecidas no contrato não se mantêm adequadas às necessidades do órgão, de forma que os descumprimentos ocorridos por parte da empresa afetam a operacionalidade da UFR.

Assim, como possibilidade de melhoria, a Administração Superior e a equipe de fiscalização foram consultadas e manifestaram a necessidade de uma nova contratação visando a redução de danos e melhoria na funcionalidade da UFR.

Além dos fatores mencionados, é importante destacar que o contrato em questão foi aditivado no percentual máximo previsto pela legislação, conforme 1º Termo Aditivo, datado de 08/05/2023.

Logo, não haveria possibilidade de ajustes na contratação em função da expansão da infraestrutura predial, uma vez que as obras para construção de novo prédio estão em andamento e há previsão para o início de outras obras.

Por todo o exposto, o presente estudo tem como finalidade subsidiar o processo licitatório como forma de assegurar a continuidade na prestação do serviço de limpeza, evitando prejuízos ao funcionamento da instituição e aos seus usuários.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DIRETORIA DE SUPORTE E LOGÍSTICA	DANIELA DIAS GUIMARÃES PROENÇA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Requisitos de negócios

- Serviço de mão de obra, em regime de dedicação exclusiva, com fornecimento de equipamentos e insumos necessários para a manutenção de condições adequadas de salubridade e higiene, conforme condições, quantidades e exigências detalhadas no Termo de Referência;
- Os serviços de mão de obra de limpeza a serem contratados são enquadrados como serviços continuados, conforme dispõe o artigo 15 da IN nº 05/2017, visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da UFR e sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades acadêmicas e administrativas e a saúde dos usuários e prestadores destes serviços públicos.
- A contratação se restringe a pessoa jurídica, em virtude da necessidade de disponibilidade de estrutura mínima, com equipamentos e equipe de profissionais para a execução do objeto. A participação de pessoa física no certame implicaria em risco de comprometimento do interesse público e de frustração dos objetivos da licitação;
- O Catálogo Eletrônico de Padronização não foi adotado neste estudo, pois o tipo de serviço que se pretende contratar não possui padronização definida;
- Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato;
- A Contratada deverá prover todos os recursos para desenvolvimento de suas atividades administrativas.

Requisitos da contratação

- A Contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução de serviços de limpeza, com o correto enquadramento na CBO correspondente à atividade desempenhada;
- O funcionário terceirizado não deve possuir parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no art. 7º, do Decreto nº 7.203 /2010;

- A Contratada deverá fornecer EPI's e uniformes para seus funcionários bem como ser responsável pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
- Os colaboradores a serem empregados enquadram-se nos seguintes códigos da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Servente de Limpeza (CBO 514320) - Ensino fundamental completo e/ou no mínimo, 6 meses de prática profissional na função ou atividade correlata.

Descrição sumária das atividades conforme CBO indicada: executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Encarregado fixo (CBO 410105) - Ensino médio completo e/ou no mínimo 1 ano de prática profissional no posto de trabalho ou atividade correlata.

Descrição sumária das atividades conforme CBO indicada: supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc.; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

- A contratada deverá treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição, além de realizar programa de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação dos EPI's.

Requisitos Legais

A contratação deve estar de acordo com os seguintes instrumentos normativos/leis:

- Instrução Normativa nº 05/2017 e alterações posteriores (MPDG) - dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Convenções Coletivas de Trabalho (CCT); Dissídios e Acordos Coletivos;
- Portaria nº 21.262/2020 - estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Instrução Normativa nº 1/2010 - dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- Decreto nº 79.094/1976, Resolução RDC Nº 184/2001 e demais instrumentos correlatos concernentes ao sistema de vigilância sanitária sobre os produtos de higiene;
- Cadernos Técnicos de Logística do Ministério de Planejamento; Jurisprudências;
- A ausência de citação de lei, decreto, regulamento, norma ou quaisquer outros dispositivos legais ou regulamentares não implica em redução de responsabilidade da Contratada, tampouco desobriga a mesma do cumprimento delas.

Requisitos Temporais

- A contratação será realizada inicialmente para um período inicial de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogada, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021. Ao optar por esse prazo, tem-se como intuito obter maior vantajosidade econômica, já que a possibilidade de estabilidade por um período estendido dará ao licitante condições para diluir de maneira proporcional o seu investimento em equipamentos e materiais necessários à prestação dos serviços, o que poderá impactar positivamente no valor das propostas. Deve-se ainda levar em consideração o dispêndio de recursos administrativos envolvidos na realização de processos licitatórios e o fato de se tratar de um serviço contínuo, ou seja, que requer atendimento permanente.

Requisitos de sustentabilidade

- Conforme estabelecido no “Guia Nacional de Contratações Sustentáveis”, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade – CNS DECOR/CGU/AGU, a Contratada em serviços de Limpeza e Conservação deverá adotar as seguintes providências;
- Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva;
- Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras: racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes; substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada; realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros);
- Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

- Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais: pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica; pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente

Requisitos de segurança

- A Contratada deve fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) a todos os empregados cujas atividades os exijam por normas de segurança em vigor;
- Caberá à Contratada providenciar e custear a emissão de Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho (LTCAT) relativos às atividades a serem desenvolvidas pelos colaboradores alocados na UFR, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência.

Requisitos de qualificação técnica

- Comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- Apresentar atestado de capacidade técnica de contratos executados em ambientes com área de pelo menos 20.000m².

5. Levantamento de Mercado

Após ampla pesquisa de mercado, vislumbra-se três alternativas para atendimento da necessidade apresentada no título 1 deste estudo:

SOLUÇÃO 1	
Utilização de mão de obra de servidores pertencentes ao quadro funcional do órgão, com aquisição dos materiais e equipamentos para execução direta dos serviços pela instituição.	
Vantagens	<ol style="list-style-type: none"> 1. Economia de custos: ao realizar a limpeza internamente com servidores pertencentes ao quadro funcional, a universidade pode economizar nos custos associados à contratação de empresas terceirizadas de limpeza; 2.

	<p>Melhor comunicação e cooperação: como os servidores pertencem à mesma instituição, pode haver uma melhor comunicação e cooperação entre eles e outros funcionários da universidade, o que pode resultar em uma melhor compreensão das necessidades de limpeza e uma resposta mais eficaz a elas.</p>
Desvantagens	<ol style="list-style-type: none"> 1. <p>Todos os servidores pertencentes ao quadro funcional da UFR na função de serventes de limpeza encontram-se aposentados;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <p>Cargo extinto pela Lei nº 9632/1998, sendo a atividade de limpeza passível de terceirização segundo dispõe o Decreto nº 9507/2018;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <p>Dificuldade na obtenção de insumos: a necessidade de realizar processos licitatórios para a aquisição de materiais e equipamentos pode resultar em atrasos e aumentar a complexidade administrativa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <p>Custos adicionais com treinamento e equipamentos: a instituição pode enfrentar custos adicionais com treinamento de pessoal e aquisição de equipamentos e materiais, o que pode anular parte da economia gerada pela não terceirização.</p>

SOLUÇÃO 2

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza **sem dedicação exclusiva de mão de obra**, mediante fornecimento de saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências da Universidade Federal de Rondonópolis e Casa do Estudante

Exemplo de órgão que utiliza esta solução:

UASG: 926094 Conselho Regional de Corretores de Imóveis - 4ª Região/MG

Dados da licitação: Nº Pregão:24/2023

Vantagens	<ol style="list-style-type: none"> 1. <p>Redução de Custos Fixos: A terceirização dos serviços de limpeza pode ajudar a reduzir os custos fixos da universidade, uma vez que elimina a necessidade de contratar e manter uma equipe interna de limpeza, além de minimizar despesas com treinamento, benefícios e folha de pagamento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <p>Flexibilidade de Escala: Ao contratar uma empresa de limpeza, a universidade pode ajustar facilmente a escala dos serviços conforme necessário, aumentando ou reduzindo a frequência ou o número de trabalhadores conforme a demanda varie ao longo do tempo.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1.

Desvantagens	<p>Falta de Controle Direto: Ao terceirizar os serviços de limpeza, a universidade pode perder o controle direto sobre as atividades e a qualidade do trabalho realizado. Isso pode resultar em padrões de limpeza inconsistentes e dificuldade em garantir a conformidade com os padrões de higiene desejados.</p> <p>2.</p> <p>Menor Envolvimento e Comprometimento: Os funcionários terceirizados podem não ter o mesmo nível de envolvimento e comprometimento com a universidade e suas instalações em comparação com funcionários internos. Isso pode levar a uma menor responsabilidade pelo trabalho realizado e uma falta de senso de pertencimento à comunidade universitária.</p> <p>3.</p> <p>Rotatividade de Funcionários: As empresas terceirizadas podem ter uma alta rotatividade de funcionários devido a condições de trabalho precárias, baixos salários ou falta de incentivos. Isso pode levar à necessidade frequente de treinamento de novos funcionários, além de afetar a consistência e a qualidade dos serviços prestados.</p>
--------------	---

SOLUÇÃO 3	
<p>Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza com dedicação exclusiva de mão de obra, incluindo o fornecimento de saneantes, equipamentos, utensílios e materiais de consumo, visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.</p>	
<p>Exemplo de órgão que utiliza esta solução:</p> <p>UASG: 158319 - IFCE</p> <p>Dados da licitação: N° Pregão: 9/2023</p>	
Vantagens	<p>1.</p> <p>Manutenção constante dos serviços: limpeza diária, possibilitando que o ambiente permaneça em condições de higiene adequadas;</p> <p>2.</p> <p>Serviços especializados: empresas de limpeza especializadas têm conhecimento técnico e experiência em métodos de limpeza eficazes, garantindo uma limpeza profissional e de qualidade.</p> <p>3.</p> <p>Flexibilidade de recursos: facilidade na organização do quadro de colaboradores;</p> <p>4.</p> <p>Redução de custos: as horas porventura trabalhadas em feriados já estão embutidas no descanso concedido</p>
	<p>1.</p>

Desvantagens	Risco de inexecução contratual: a eventual indisponibilidade dos serviços pode acarretar a interrupção das atividades do órgão. Por isso, é essencial que a gestão e fiscalização do contrato mantenha o monitoramento contínuo do desempenho para garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e da rotina de serviços.
--------------	--

Considerando que as atividades na UFR acontecem em diversos períodos ao longo do dia, incluindo manhã, tarde e noite, de segunda à sábado, verifica-se um fluxo intenso de alunos, servidores e público em geral. Dadas as dimensões consideráveis dos blocos, laboratórios e banheiros, é essencial manter um ambiente higienizado, exigindo rotinas diárias de limpeza.

Diante dessas necessidades específicas e das diretrizes estabelecidas pela IN 05/2017, do Ministério do Planejamento, que define criteriosamente os parâmetros para a contratação de serviços de limpeza por metro quadrado, levando em conta a área, produtividade e frequência de limpeza, a implementação da SOLUÇÃO 3 se mostra economicamente justificada.

Nessa solução, a empresa contratada é responsável pela entrega do serviço, incluindo o fornecimento de mão de obra especializada e dos materiais necessários para sua execução. Portanto, além de ser viável, essa solução é indispensável para garantir a realização das atividades finalísticas da instituição, ao mesmo tempo em que otimiza os recursos financeiros ao centralizar a responsabilidade pela limpeza em um único contrato.

Em breve pesquisa quanto às licitações efetuadas por outros órgãos, fica constatada a disponibilidade de potenciais fornecedores para a solução escolhida, conforme demonstrado na tabela abaixo:

Fornecedor	CNPJ
Liderança Limpeza e Conservação Ltda	00.482.840/0001-38
Limpe Fácil Prestadora de Serviço	22.638.286/0001-78
Fundamental Soluções em Limpeza	14.897.753/0001-56

6. Descrição da solução como um todo

A referida solução tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de limpeza, asseio e conservação, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, bem como o fornecimento de equipamentos e materiais.

A Contratada deverá disponibilizar profissionais qualificados para a execução dos serviços, conforme requisitos expressos neste estudo e no Termo de Referência, os quais devem cumprir fielmente as atribuições confiadas aos serventes e encarregados, conforme descrito:

Atividades do Servente de Limpeza

- Efetuar a limpeza, o asseio e conservação do espaço físico, respeitando as recomendações dos fabricantes dos produtos e equipamentos utilizados;

- Abastecer os banheiros com os materiais necessários à higiene (papel higiênico, papel toalha, dispensers e sabonete líquido), observando para que não faltem;
- Apontar e comunicar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução, com a anuência do fiscal do contrato;
- Cumprir todas as normas e determinações legais/contratuais emanadas pelo fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa;
- Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços;
- Encaminhar ao conhecimento da Contratante, por meio do preposto da Contratada, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de pessoas com atitude suspeita observada nas dependências da Contratante;
- Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo e aquelas necessárias ao bom desempenho do trabalho, conforme CBO da categoria, dentre outras relacionadas à metodologia de limpeza estabelecida para cada tipo de área a ser limpa.

Atividade do Encarregado de Limpeza

- Elaborar toda a rotina de limpeza e conservação das áreas, conforme metodologia do contrato;
- Fiscalizar a limpeza das áreas em seus mínimos detalhes, conforme metodologia de trabalho definida em contrato;
- Liderar as equipes de trabalho;
- Retirar os materiais e utensílios de limpeza em quantidade adequada, bem como monitorar seu consumo pelos prestadores de serviços, planejando as remessas de materiais de forma que não haja o desabastecimento;
- Distribuir e controlar os materiais e utensílios de limpeza aos colaboradores;
- Identificar equipamentos de trabalho danificados, providenciando as ações para o reparo /substituição;
- Fiscalizar a limpeza das áreas insalubres, cuidando para que somente a equipe específica de limpeza realize a higienização destes espaços;
- Orientar os colaboradores sobre a utilização dos materiais de limpeza em quantidade suficiente, de forma que não haja desperdícios, sem comprometer a qualidade dos serviços;
- Caberá ao(s) encarregado(s) juntamente com o fiscal do contrato, o planejamento de entrega das remessas de material de limpeza/consumo à UFR realizando a gestão junto aos prestadores de serviço para evitar desperdícios;
- Orientar os colaboradores sobre a utilização racional e adequada de energia elétrica e água;
- Fiscalizar a utilização dos EPIs e uniformes pelos colaboradores;
- Relatar imediatamente ao preposto toda ocorrência de fatos atípicos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- Auxiliar o preposto na gestão da mão de obra;
- Providenciar junto à contratada, o encaminhamento de colaborador substituto para cobertura de faltas/ausências legais dentro do prazo estipulado;
- Apresentar o colaborador substituto ao fiscal do contrato, para que este proceda a assinatura das vias do termo de cobertura/substituição de colaborador ausente.

Atividade do Preposto

- Observar as orientações da fiscalização do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;

- Intermediar a solução de todo o aspecto burocrático do contrato, objetivando o bom andamento dos serviços, além de instruir os processos de pagamentos mensais, solicitações de repactuação, aditivos, supressão, dentre outros, no sistema SEI e encaminhá-los à fiscalização do contrato;
- Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste Termo de Referência, durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- Tratar todos os servidores da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
- Manter contato frequente com os prestadores de serviço e encarregado, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e gestão operacional do contrato, como:
 - Recebimento de atestados;
 - Controle de frequência (verificação das faltas, edição via software de controle do ponto biométrico, substituição de prestadores de serviço);
 - Esclarecimento de dúvidas dos prestadores de serviço;
 - Resolução de problemas ligados aos prestadores de serviços;
 - Fornecimento e fiscalização do uso de materiais, uniformes e EPI's;
 - Programação de escalas de serviço, folgas e férias;
 - Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;
 - Conhecimento das ordens de serviço, delegação de atividades, distribuição dos trabalhos, controle dos prazos de execução;
 - Emissão de ordens aos prestadores de serviços;
 - Gestão da mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;
 - Outras atividades correlatas.

A execução dos serviços ocorrerá de segunda a sábado, com jornada de trabalho de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Serão adotados dois turnos distintos:

- a) 6h às 16h - Posto de servente de limpeza
- b) 11h às 21h - Para o posto de servente de limpeza com insalubridade (específico para a manutenção da limpeza dos banheiros de grande circulação).

Os serviços serão prestados nos endereços descritos abaixo, bem como em demais unidades que porventura vierem a compor a instituição, podendo haver inclusão ou exclusão de local, a critério da Contratante:

UNIDADE	ENDEREÇO
Câmpus Sede	Avenida dos Estudantes, nº 5055, Cidade Universitária, CEP 78736-900, Rondonópolis-MT
Casa do Estudante Universitário (CEU)	Rua Vinícius de Moraes, nº 60, Jardim Atlântico, CEP 78.735-751, Rondonópolis-MT

A contratada deverá instalar um Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos da data de início de vigência do Contrato, para controle no cumprimento da carga horária dos seus funcionários.

Deverão ser fornecidos jogos de uniforme completos e equipamentos de trabalho a todos os profissionais, de uma só vez, sem repasse dos custos a estes, conforme as quantidades mínimas estabelecidas no Termo de Referência, devendo substituí-los sempre que houver necessidade.

A Contratada se responsabilizará integralmente pelos serviços contratados nos termos do Edital, Termo de Referência, anexos e legislação vigente.

A Contratada assume toda e qualquer responsabilidade relacionada aos funcionários por ela contratados, devendo efetuar os pagamentos relativos aos encargos trabalhistas, previdenciários, inclusive impostos decorrentes da relação empregatícia, bem como demais ônus, eximindo, expressamente, a Administração de qualquer responsabilidade a este título ou equivalente.

Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão ser mantidos em perfeitas condições de uso. Em caso de itens danificados, a contratada deverá proceder a sua substituição em até 15 dias.

As descrições dos equipamentos e materiais de limpeza a serem disponibilizados, assim como as previsões de quantitativos anuais, encontram-se pormenorizados no **Anexo II**. Os referidos quantitativos foram embasados no consumo relativo ao contrato anterior.

Todos os itens listados na relação devem ser fornecidos no início da execução contratual. Durante os meses subsequentes, a contratada será responsável por repor todos os itens necessários, garantindo que haja um estoque mínimo, conforme especificado no **Anexo II**.

Os pagamentos relativos aos materiais serão calculados com base na quantidade real entregue, utilizando os valores unitários estabelecidos pela empresa na planilha de custos e formação de preços.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A metodologia empregada para calcular a estimativa de postos de trabalho, assim como o dimensionamento dos equipamentos e produtos a serem utilizados encontra-se descrita a seguir.

Estimativa de postos de trabalho

Para estimar a quantidade necessária de postos de trabalho, conforme detalhado no **Anexo I**, levou-se em consideração a extensão territorial do câmpus da UFR, que totaliza 601.636,00m². Deste total, 43.922m² são área construída[1] e em construção, enquanto outros 10.437,31m² correspondem aos espaços de estacionamento.

O levantamento de área foi realizado pela Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA), que mapeou todas as áreas a serem limpas (por metro quadrado), incluindo o Bloco G, atualmente em fase de construção e com previsão de conclusão em setembro deste ano.

A definição da frequência e do índice de produtividade para cada tipo de área a ser limpa foi estabelecida com base nas diretrizes da IN nº 05/2017 do Ministério do Planejamento e no Caderno de Logística – Prestação dos Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, emitido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG.

Dessa forma, obteve-se a previsão do número de colaboradores com base na seguinte fórmula:

$$Y = \text{área} * (1/\text{produtividade}) * \text{carga horária de limpeza} * (1/\text{carga horária total})$$

Para a o posto de encarregado, conforme orientação do Caderno de Logística “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO” da categoria ano 2014: “[...] A relação

encarregado/servente estabelecida na Instrução Normativa nº 2/2008 é de um encarregado para cada trinta serventes, ou fração, podendo ser reduzida a critério da autoridade competente [...]”.

Na atual contratação, devido ao contingente de serventes ser inferior a 30, foi designado apenas um cargo de encarregado. Para este estudo, mesmo com a estimativa de um número em torno de 41 serventes, é considerado apropriado manter apenas um encarregado, uma vez que não há fachadas envidraçadas para limpeza, situação que a IN 05/2017 determina a necessidade de um encarregado para cada quatro serventes.

Além desses aspectos, o panorama histórico referente a prestação deste tipo de serviço evidencia que a produtividade máxima adotada pelas empresas em suas propostas tem sido inadequada para garantir o serviço de modo satisfatório. Desse modo, foram ajustados alguns dos índices de produtividade constantes na planilha (**ANEXO I**) para contemplar as especificidades do órgão, de acordo com previsão expressa no item 11, Anexo VI-B, da IN 05/2017.

Essas adequações são justificadas, uma vez que se trata de um ambiente com intenso fluxo de usuários, incluindo aproximadamente 4.500 estudantes, além dos servidores, colaboradores terceirizados e o público em geral. São pelo menos 67 salas de aula, distribuídas em 6 blocos distintos, além de laboratórios, auditórios, espaços administrativos, entre outros. Além disso, os prédios onde estão localizados em pontos distantes uns dos outros, o que retarda a locomoção das equipes de limpeza.

Em relação especificamente à limpeza descrita como “Área Interna – pisos frios (banheiro público de grande circulação)”[2], houve uma revisão nos parâmetros, reduzindo o intervalo de produtividade estimada da área de 200m² a 300m² para 150m² a 200m². O ajuste foi realizado levando em consideração que, no contrato atual foi estipulado o índice máximo de produtividade de 300m², resultando na alocação de apenas 2 colaboradores para atender a uma área de 507,13m².

Nesse caso, dado o aumento previsto da área devido à entrega iminente do novo prédio em construção, bem como o número expressivo de pessoas que utilizam esses espaços, conforme mencionado, seria ideal alocar pelo menos 4 colaboradores exclusivos para a realização desse tipo de serviço. Isso garantiria uma limpeza eficaz e a reposição adequada dos itens de higiene ao longo do horário de funcionamento da instituição, que se estende das 7h às 23h.

Com base nisso, constata-se ainda a necessidade de adequar a nova contratação para que o serviço de limpeza dos sanitários seja realizado em dois turnos, de modo que sejam mantidas as condições adequadas de higiene durante o período noturno, em que há um número significativo de atividades acadêmicas.

De forma similar, os parâmetros de produtividade para os ambientes descritos como “Área Interna – Pisos Frios (Salas de aula)” também foram reavaliados. Esses espaços demandam uma atenção especial devido ao curto intervalo de tempo disponível para realização dos serviços, devido aos turnos das aulas, bem como o deslocamento necessário entre um prédio e outro. Atualmente, o índice estabelecido varia entre 800m² a 1200m², contudo, considera-se que o ideal entre 750m² a 850m² para assegurar uma limpeza mais eficiente e ágil.

Outro ajuste realizado está relacionado às “Áreas Internas – Espaços Livres”. Para esses ambientes foi previsto um aumento na produtividade, de 1000m² a 1500m² para 1800m² a 2000m². A estimativa leva em consideração a inclusão de equipamentos mais modernos e adaptados às especificidades desses espaços. Essa mudança, não apenas melhora as condições de trabalho, mas também está alinhada com práticas sustentáveis, uma vez que os equipamentos previstos tendem a reduzir significativamente o consumo de água. A utilização excessiva de água não só impacta os recursos financeiros da instituição, mas também pode causar danos à infraestrutura física devido ao uso prolongado.

Estimativa de equipamentos e insumos diversos

A estimativa do quantitativo de equipamentos, materiais de consumo e demais itens necessários para a execução dos serviços, encontram-se detalhados no **ANEXO II, III, IV, V e VI**. As quantidades foram determinadas a partir da análise de contratações anteriores e das recomendações da equipe de gestão e fiscalização do contrato atual, que com base em sua experiência ao acompanhar os contratos anteriores, identificou que alguns insumos demandam um consumo maior, enquanto outros, devido ao seu uso menos frequente, podem ser reduzidos.

Como resultado, foi elaborado um relatório detalhado com todos os insumos e o quantitativo mensal a ser entregue pela contratada. A contratada, por sua vez, deverá garantir a reposição contínua dos produtos ao longo da vigência do contrato. Essa medida visa prevenir imprevistos potenciais, tais como atrasos nas entregas por parte das transportadoras responsáveis pela distribuição, ou outros fatores que porventura afetem a entrega desses itens, comprometendo a manutenção das condições adequadas de higiene nos ambientes.

Com o objetivo de aprimorar os padrões de higiene, otimizar o tempo e esforços empregados, bem como adaptar o futuro contrato à realidade da UFR, foram incluídos alguns equipamentos e insumos que não estavam contemplados na contratação anterior. Entre esses recursos, destacam-se os equipamentos de alta performance destinados à limpeza de áreas de grande extensão, como a quadra de esportes, os saguões e auditórios.

A inclusão desses equipamentos busca maximizar a eficiência na prestação dos serviços, ao mesmo tempo em que reduz o impacto ambiental das atividades de limpeza, especialmente no que tange ao uso racional de recursos hídricos. A adoção de tecnologias que reduzam o consumo de água nos serviços de limpeza é uma medida alinhada aos princípios de sustentabilidade que norteiam a UFR.

Para atender às necessidades da instituição, deverão ser fornecidos equipamentos com melhores condições de uso e a atualização da lista de materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Todas essas alterações também levam em consideração a expansão da estrutura predial da UFR.

[1] O total exato da área construída é de 43.916,18m². No entanto, devido à limitação do sistema de licitação que não permite o cadastramento de quantidades com casas decimais, fizemos o arredondamento das metragens de cada área. Essa ação é justificada pela restrição do sistema em questão.

[2]A IN 05/2017 faz referência apenas à área interna “Banheiro: 200m² a 300m²”. No entanto, adotamos a distinção entre “banheiro público e de grande circulação”, considerando aqueles localizados em áreas sem controle de acesso e frequentados pelo público em geral. Já os “banheiros de uso privado/pequena circulação”, estão localizados em ambientes administrativos e são limitados a um número reduzido de pessoas.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 2.795.175,63

Para calcular o valor da contratação pretendida, utilizou-se como parâmetro o 2º Termo Aditivo do atual contrato (Contrato nº 14/2022). Dessa forma, considerando a redução no número de postos de trabalho, a estimativa do valor da contratação ficou da seguinte forma:

LOTE	ITEM	TIPO DE ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/M²)	PREÇO ANUAL UNITÁRIO (R\$/M²)	QUANT.	SUBTOTAL MENSAL (R\$)	SUBTOTAL ANUAL (R\$)
1	1	Área interna - Pisos frios (salas administrativas/salas de reunião/auditórios)	M²	R\$ 2,99	R\$ 35,88	5.697	R\$ 17.033,37	R\$ 204.400,38
	2	Área interna - Pisos frios (salas de aula)	M²	R\$ 5,72	R\$ 68,68	4.595	R\$ 26.299,99	R\$ 315.599,85
	3	Área interna - Pisos Frios (áreas técnicas)	M²	R\$ 0,57	R\$ 6,81	687	R\$ 389,84	R\$ 4.678,10
	4	Área interna - Pisos frios (banheiro de uso privado/pequena circulação)	M²	R\$ 28,10	R\$ 337,22	565	R\$ 15.877,64	R\$ 190.531,72
	5	Área interna - Pisos frios (banheiro público de grande circulação - Insalubridade)	M²	R\$ 35,78	R\$ 429,30	640	R\$ 22.896,08	R\$ 274.752,99
	6	Área interna - Laboratórios	M²	R\$ 8,61	R\$ 103,27	7.129	R\$ 61.349,88	R\$ 736.198,56
	7	Área interna - Almoarifado /Galpão	M²	R\$ 0,36	R\$ 4,35	2.111	R\$ 765,97	R\$ 9.191,61
	8	Área interna - Oficina	M²	R\$ 0,42	R\$ 5,06	305	R\$ 128,50	R\$ 1.541,98
	9	Área interna - Espaços livres	M²	R\$ 1,40	R\$ 16,81	9.428	R\$ 13.203,98	R\$ 158.447,80
	10	Área externa - Pisos pavimentados adjacentes /contíguos às edificações	M²	R\$ 2,46	R\$ 29,52	6.371	R\$ 15.673,24	R\$ 188.078,90
	11	Esquadrias - face interna	M²	R\$ 1,30	R\$ 15,58	3.211	R\$ 4.168,53	R\$ 50.022,35
	12	Esquadrias - face externa sem risco	M²	R\$ 1,30	R\$ 15,58	2.864	R\$ 3.718,05	R\$ 44.616,63

13	Esquadrias - face externa com risco	M²	R\$ 2,83	R\$ 33,93	319	R\$ 901,86	R\$ 10.822,34
14	Fornecimento de material de consumo e dispensers para um período de um ano	UN/ANO				R\$ 50.524,37	R\$ 606.292,42
VALOR TOTAL ESTIMADO						R\$ 232.931,30	R\$ 2.795.175,63

Com isso, o valor fixo mensal estimado para a contratação é de R\$ 232.931,30, totalizando o limite máximo anual previsto em R\$ 2.795.175,63. O valor máximo aceitável para a contratação será definido posteriormente a partir da elaboração de planilha de custos e formação de preços específica para o Termo de Referência que integrará o processo licitatório.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Para a contratação dos itens apresentados neste estudo indica-se um único lote. os serviços de limpeza são de natureza contínua, sem viabilidade técnica se fornecidos por empresas diferentes, uma vez que os serviços necessitam ser realizados por uma mesma equipe de trabalho. Assim, afasta-se o caráter de parcelamento e segue-se à licitação com os itens agrupados em lote único. Além desse fator, entende-se que o agrupamento contribuirá para maior eficiência na gestão e fiscalização de um único contrato.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não está diretamente ligada a outra contratação em planejamento ou execução na UFR, não havendo relação de interdependência.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O objeto da contratação foi devidamente previsto no Plano de Contratações Anual, conforme detalhamento exposto na tabela abaixo:

ID PCA no PNCP:	35854176000195-0-000002/2024
Data de publicação no PNCP:	15/11/2023
Identificador da Futura Contratação:	156677-90042/2023

ID do Item no PCA	Classe e/ou Grupo	Valor

352	853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA	R\$ 2.127.084,50
Valor Total Estimado no Plano de Contratações Anual 2024		R\$ 2.127.084,50
Valor Total Estimado neste estudo (título 8)		R\$ 2.795.175,63

A contratação está alinhada com o Plano de Logística Sustentável da UFR, conforme estabelecido pela Resolução CONSUNI/UFR nº 66/2022. De acordo com o Eixo 3 do referido plano, que aborda a qualidade de vida, são estabelecidas metas para preservar a integridade dos bens patrimoniais da instituição, bem como para desenvolver e implementar planos para situações emergenciais.

Além disso, a contratação está em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional, que não apenas prevê a expansão da infraestrutura existente, mas também a gestão das atividades de manutenção, limpeza e conservação do espaço físico, a cargo da PROINFRA.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Através da nova contratação espera-se atingir os seguintes resultados:

- a) Garantir que o câmpus universitário esteja limpo e higienizado, proporcionando um ambiente saudável para estudantes, professores e funcionários;
- b) Permitir que a universidade concentre seus recursos e esforços em suas atividades principais de ensino, pesquisa e extensão, enquanto os profissionais terceirizados cuidam das tarefas de limpeza de forma eficiente.
- c) Melhorar a qualidade e eficiência dos serviços de limpeza, ao mesmo tempo em que permite que a instituição se concentre em suas atividades principais.

13. Providências a serem Adotadas

O câmpus da UFR possui espaço adequado para que o serviço seja prestado de forma satisfatória, não havendo nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades.

A UFR cederá a rede elétrica para o funcionamento do Relógio de Ponto Eletrônico Biométrico, sendo a empresa Contratada responsável pela instalação, desde o quadro elétrico (ou dispositivo equivalente) até o equipamento.

Quanto à gestão e fiscalização do contrato, não se constata a necessidade de qualificação especial, além das que habitualmente são esperadas dos servidores investidos nas funções de gestores e fiscais de contratos, bastando que a equipe de fiscalização se mantenha atualizada quanto às legislações que regem a matéria.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Contratada deverá respeitar os critérios de sustentabilidade indicados na Instrução Normativa nº 01/2010 SLTI /MPOG. Neste caso, considerando a natureza dos serviços a serem prestados, devem ser observados especialmente os incisos IV, V, VIII, do Art. 6º.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de empresa especializada prestação de serviço continuados de limpeza, asseio e conservação, bem como o fornecimento de equipamentos e materiais, é viável e extremamente necessária para a continuidade das atividades institucionais.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

DANIELA DIAS GUIMARAES PROENCA

Diretora de Suporte e Logística



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 15:34:11.

PATRICIA REGINA FERREIRA DA SILVA

Gerente de Suporte Operacional



Assinou eletronicamente em 03/07/2024 às 15:41:30.

Anexo II - Equipamentos de Uso Coletivo.pdf

EQUIPAMENTOS DE USO COLETIVO

Equipamentos coletivos de trabalho				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade
01	19	Aspirador De Pó E Água , Material: Tanque Em Aço Inox, Capacidade: 20 L, Tensão Alimentação: 127 V, Características Adicionais: Bocais, Prolongador E Filtro De Papel/Hepa, Potência mínima: 1.400 W	Unidade	01
02	20	Enceradeira Industrial Motor Elétrico De no mínimo 0,8 Hp, Escova De 350mm, Capacidade Operacional De 1500 M ² , Tensão De 110/220 V	Unidade	02
03	21	Escada , Material: Alumínio, Tipo:Dobrável, Quantidade Degraus: 7 ou 8 Un, Características Adicionais: Degraus E Patamar Emborrachados Anti-derrapante	Unidade	05
04	22	Mangueira Jardim , Material: Pvc-traçado Em Náilon, Diâmetro: entre 1/2 e 3/4 Pol, Espessura: 2 Mm, Comprimento: 50 M, Cor:Cristal, Características Adicionais: Com Engate, Rosqueador	Unidade	07
05	23	Lavadora Alta Pressão , Pressão: 1600 a 1800 Lb, Vazão: 300 a 500 L/H, Tensão: 110/220 V, Potência Consumida: 1,5, Peso:11,50 Kg	Unidade	01
06	25	Extensão elétrica de 30 metros, tipo PP carretel, com 3 tomadas fêmeas e plugue terra, seção nominal 2,5 mm ² , 2 polos, cor preta, tensão nominal bivolt.	Unidade	07
07	55	Carrinho de limpeza Carro funcional de limpeza modular para higiene e transporte de resíduo, fabricado em polipropileno, estrutura tubular em alumínio, plástico liso, canto arredondado, rodízio fixo e giratório em aço revestido em PVC.	Unidade	10
08	56	Lavadora/Secadora de pisos compacta e eficiente, ideal para pequenas áreas. Disponível em versão com cabo de alimentação. Recolhimento do guidão para fácil acesso sob mesas e balcões. Capacidade de tanque de solução mínima de 16 litros. Rodo orbital para secagem rápida e completa. Escova de, no mínimo, 350 mm. Produtividade mínima 600 m ² /h. Com tanque de recolhimento removível para facilitar a limpeza.	Unidade	02

09	60	<p>Carro plataforma - carrinho de carga telado com 04 abas grandes (03 fixas e 01 móvel) em aço com pintura anticorrosiva, capacidade mínima de 300kg, assoalho de chapa metálica, com 04 pneus emborrachados pneumáticos, com puxador para movimentação (cabo de tração em forma de T com articulação).</p> <p>Dimensões mínimas: 100 cm de comprimento, 60 cm de largura, 70cm de altura do cesto e 120 cm de altura do piso ao topo.</p>	Unidade	01
----	----	--	---------	----

Relógio Ponto				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação (nome, tipo, embalagem etc.)	Unidade	Qtd. anual
1	24	Relógio Ponto , tipo biométrico, alimentação 110/220 V, mostrador digital, com integração com software de folha ponto.	Und	1
2	27	Bobina Térmica para relógio ponto Largura: 57mm, Comprimento: 300m	Unidade	36

Anexo III - Utensilios de Uso Individual.pdf

UTENSÍLIOS DE USO INDIVIDUAL

Utensílio de uso individual				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade anual por servente
01	01	Vassoura de pelo Vassoura de pelo sintético para piso de no mínimo 60 cm, base madeira com cabo. Cabo medindo aprox. 1,20 cm, plastificado e pendurico.	Unidade	6
02	02	Rodo 60cm, borracha dupla, cabo rosqueado, unidade	Unidade	4
03	03	Vassoura Para Limpeza de Teto – tipo vasculho, cerdas sisal, com cabo de madeira, comprimento do cabo de 300cm.	Unidade	6
04	04	Escova Limpeza Vasol - Material Corpo: Plástico, Material Cerdas: Polipropileno, Características Adicionais: Copo Plástico, Aplicação: Vaso Sanitário	Unidade	4
05	05	Escova Para Limpeza Geral ; Material Do Corpo: Plástico; Material Das Cerdas: Náilon; Ovalada; Comprimento: 12,50 Cm, Largura: 6 Cm, Espessura: 4 Cm, Comprimento Das Cerdas: 2,5cm. Será Aceita Variação De $\pm 0,5$ cm em Quaisquer Das Dimensões.	Unidade	2
06	06	Flanela , Material: 100% Algodão, Comprimento: 60 Cm, Largura: 30 Cm, Cor: Amarela.	Unidade	12
07	07	Pá Para Lixo Em Plastico, Resistente Com Cabo Em Madeira, Revestida Em Plastico, Medindo 20x80cm.	Unidade	1
08	08	Borrifador , material plástico, tipo spray, contendo bico borrifador, aplicação material de limpeza	Unidade	2
09	09	Balde , material: pvc, tamanho: médio, material alça: arame galvanizado, capacidade: 12 l, cor: preta, aplicação: uso geral	Unidade	4
10	10	Vassoura, Com Cerdas De Piaçava , Tipo Gari, Cabo Em Madeira Medindo 1,20m, Cepa Em Madeira Medindo 40cm, Para Limpeza Geral.	Unidade	3
11	11	Kit Mop Com Balde , Mop Esfregão Em Microfibra Super Pluma Macia E Deslizante Com Balde Em Polipropileno Com Cesto Para Centrifugação, Giratório Em 360º, Cabo Em Aço Inoxidável, Cabo Inclínável Em 180º, Base De Microfibra, Alcance De 124cm. Dimensão Aproximada De 40 X 20cm. Kit Contendo Balde, Cabo, Base Esfregão E 2 Refis De Microfibra	Unidade	1

Anexo IV - Materiais de Consumo.pdf

MATERIAIS DE CONSUMO E DISPENSERS

Materiais de Limpeza					
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade anual	Quantidade mensal
01	28	Água Sanitária , Composição Química: Hipoclorito De Sódio, Hidróxido De Sódio, Cloreto, Cor Incolor, Aplicação Lavagem E Alvejante De Roupas, Banheiras, Pias, Tipo Comum. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde - Galão 5 Litros	Galão	360	30
02	29	Desodorante / Aromatizante De Ambiente , Tipo: Aerossol, Essência floral/neutralizante, Uso: Geral, Características Adicionais: Biodegradável. Frasco 360 MI.	Frasco	360	30
03	30	Álcool Etílico, Aspecto Físico: Líquido Límpido , Incolor, Volátil, Teor Alcoólico:95,1 A 96°gl, Fórmula Química: C2h5oh, Peso Molecular:46,07 G/Mol, Grau De Pureza 92,6% A 95% P/P Inpm, Característica Adicional: Hidratado, Número De Referência Química: Cas 64-17-5. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Litro	Litro	432	36
04	31	Cera, Tipo: Líquida , Cor: Incolor Leitoso, Composição: A Base De Água, Carnaúba E Resinas Metalizadas, Características Adicionais: Antiderrapante, Impermeabilizante, Aplicação: Limpeza De Pisos. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Galão 5 Litros.	Galão	120	10
05	32	Desinfetante , Composição: À Base De Quaternário De Amônio, Características Adicionais: Com Aroma, Princípio Ativo: Cloreto Alquil Dimetil Benzil Amônio	Galão	360	30

		+Tensioativos, Teor Ativo: Teor Ativo Em Torno De 0,4%. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Galão 5 Litros.			
06	33	Detergente Composição: Agente Alcalino Soluente E Detergente Sintético, Componente Ativo: Linear Alquibenzeno Sulfonato De Sódio, Aplicação: Remoção Gordura E Sujeira Em Geral, Aroma: Neutro, Características Adicionais: Contém Tensoativo Biodegradável. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Galão 5 Litros.	Galão	360	30
07	34	Espanja Limpeza, Material: Espuma / Fibra Sintética, Formato: Retangular, Abrasividade: Alta / Mínima, Aplicação: Limpeza Geral, Características Adicionais: Uma Face Macia Outra Áspera - Unidade	Unidade	720	60
08	35	Limpa-vidro, Aspecto Físico: Líquido, Composição: Tensoativos Aniônicos / Sequestrantes / Hidróxido. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Frasco de 500 ml	Frasco	60	5
09	36	Solução Limpeza Multiuso, Composição Básica: Água Sanitária, Alvejante E Desinfetante, Aspecto Físico: Líquido, Aplicação: Limpeza Geral, Características Adicionais: Tampa Dosadora De Fluxo. A Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Galão 5 Litros	Galão	300	20
10	37	Lustrador Móveis, Componentes: Base De Silicone, Aroma: Lavanda/campestre, Aplicação: Móveis E Superfícies Lisas, Aspecto Físico: Líquido/pastoso. A	Frasco	288	24

		Embalagem Deverá Conter Externamente Os Dados De Identificação, Procedência, Número Do Lote, Validade E Número De Registro No Ministério Da Saúde. Frasco 200 Ml.			
11	38	Pano Limpeza , Material: Algodão Cru, Comprimento: entre 71 e 85 Cm, Largura: entre 48 e 65 Cm, Características Adicionais: Chão, Tipo: Saco - Unidade	Unidade	912	76
12	39	Desodorizador Sanitário (Pedra Sanitária), Composição: Paradicloro Benzeno, Essência E Corante, Peso Líquido: 35 G, Aspecto Físico: Tablete Sólido, Características Adicionais: Suporte Plástico Para Vaso Sanitário -unidade	Unidade	1152	96
13	40	Papel Higiênico , Material: Celulose Virgem, Comprimento: 30 M, Largura: 10 Cm, Tipo: Picotado, Quantidade Folhas: Dupla, Cor: Branca - Fardo C/ 64 Rolos	Fardo	240	20
14	41	Papel Higiênico (Rolão) , Material: Celulose Virgem, Comprimento: 300 M, Largura: 10 Cm, Quantidade Folhas: Simples, Cor: Branca, Características Adicionais: Não Aplicável - Fardo C/ 8 Rolos	Fardo	240	20
15	42	Toalha De Papel , Material: 100% Celulose Virgem, Tipo Folha: 2 Dobras, Comprimento: 20 Cm, Largura: 21 Cm, Cor: Branca, Características Adicionais: Interfolhada - Embalagem C/ 1.000 Unidades	Pacote	1200	100
16	43	Sabonete Líquido , Aspecto Físico: Líquido Cremoso Perolado, Aplicação: Assepsia Das Mãos, Características Adicionais: Ph Neutro, Densidade 0,9 A 1,05 G/M3, Composição: Agentes Emolientes E Hidratantes, Compostos De Sais. A Embalagem Deverá Conter Rótulo Com Informações Sobre Produto, Fabricante, Responsável Técnico, Registro No Ministério Da Saúde Ou Anvisa - Galão De 5 Litros.	Galão	204	17
17	53	Sabonete Líquido Espuma , Aspecto Físico: Líquido Espumoso Perolado, Aplicação: Assepsia Das Mãos, Características Adicionais: Ph Neutro, Densidade 0,9 A 1,05 G/M3, Composição: Agentes Emolientes E Hidratantes,	Galão	84	7

		Compostos De Sais. A Embalagem Deverá Conter Rótulo Com Informações Sobre Produto, Fabricante, Responsável Técnico, Registro No Ministério Da Saúde Ou Anvisa - Galão De 5 Litros.			
18	44	Saco Plástico Lixo , Capacidade: 100 L, Cor: Preta, 10 Micra (0,1) Apresentação: Peça Única, Largura: 80 Cm, Altura: 100 Cm - Pacote 100 Unidades.	Pacote	72	6
19	62	Saco Plástico Lixo , Capacidade: 100 L, Cor: Azul, 10 Micra (0,1) Apresentação: Peça Única, Largura: 80 Cm, Altura: 100 Cm - Pacote 100 Unidades.	Pacote	72	6
20	54	Saco Plástico Lixo , Capacidade: 40 a 60 L, Cor: Preta, Apresentação: Peça Única, Largura mínima: 65 Cm, Altura: 70 Cm - Pacote 100 Unidades.	Pacote	72	6
21	45	Saco Plástico Lixo , Capacidade:200 L, Cor: Preta, 10 M, Apresentação: Peça Única, Largura: 90 Cm, Altura: 120 Cm - Pacote 100 Unidades.	Pacote	72	6
22	52	Refil para esfregão 100% microfibra, alta absorção (lavável em máquina)	Unidade	960	80
23	12	Dispenser Papel Toalha - Dispenser Papel Toalha, Material: Plástico Abs, Tipo: Interfolha, Cor: Branca E Cinza, Características Adicionais: Capacidade 600 Folhas, C/ Visor E Chave.	Unidade	36	3
24	13	Dispenser Higienizador - Dispenser Higienizador, Material Plástico Abs, Capacidade 800 MI, Tipo Fixação Parede, Cor Branca, Aplicação Mãos, Características Adicionais Visor Frontal Para Álcool Gel Ou Sabonete Líquido	Unidade	36	3
25	14	Dispenser Papel higiênico - Dispenser Papel Higiênico, Material Base: Plástico Abs, Tipo: De Parede, Cor: Branco, Características Adicionais: Trava Para Rolo De Até 300 M, Altura:27 Cm, Largura:27 Cm, Profundidade: 12,50 Cm	Unidade	36	3
26	57	Disco para lavadora de pisos - limpeza diária de todos os tipos de piso, inclusive os mais frágeis, como porcelanato e pintura epóxi.	Unidade	72	57

27	58	Disco para lavadora de pisos - removedor de cera para a remoção total de bases seladoras e acabamentos acrílicos (ceras) de pisos.	Unidade	36	58
28	26	Disco abrasivo para tratamento de piso. Cor preta. Para remoção de todas as camadas de ceras velhas e sujidades pesadas em pisos e assoalhos. Para uso em enceradeira industrial.	Unidade	240	20
29	59	Rodo para lavadora de pisos - dispositivo do tipo rodo, compatível com a Lavadora de Piso, curvo, com comprimento entre 850 e 900 mm; Contendo rodízios e, no mínimo, 02 lâminas de reposição resistentes a Óleo e compatíveis com a marca e modelo do rodo.	Unidade	24	2

Anexo V - Uniformes.pdf

UNIFORMES

Uniforme - Servente de limpeza				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade anual
1	48	Calça em tecido helanca escolar, com elástico na cintura, sem bolsos, friso nas laterais. Cor: Azul Royal.	Unidade	4
2	49	Camiseta em tecido malha fria, gola redonda, manga curta, sem bolso, deve conter a identificação da empresa.	Unidade	4
3	51	Meia , Material: 100% poliamida, Tipo: Social. Cor: Preta	Par	4

Uniforme - Encarregada				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade anual
01	46	Calça social , em tecido Oxford, com bolsos.	Unidade	3
02	47	Camisa/Camisete em tecido Tricoline/Algodão, manga curta, deve conter a identificação da empresa.	Unidade	3
03	50	Sapato (sexo masculino) / Sapatilha (sexo feminino) , tipo: Social, Materia: Couro. Cor: preto.	Par	2
04	51	Meia , Material: 100% poliamida, Tipo: Social. Cor: Preta	Par	4

Anexo VI - Equipamentos de Proteção Individual.pdf

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

EPI - Servente de limpeza (geral)				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade anual
1	17	Bota de segurança material: PVC - cloreto de polivinila; material sola: borracha antiderrapante; cor: branca. tipo: cano médio; aplicação: serviços gerais. Com certificado de Aprovação CA conforme normas da Portaria Nº 11.437, de 06 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Par	6
2	16	Luva de borracha material: látex natural; tamanho: pequeno, médio e grande; uso: multiuso. Com Certificado de Aprovação CA conforme normas da Portaria nº 11.437	Par	6

EPI - Servente de limpeza (apenas áreas insalubres)				
Ordem	Item pesquisa de preço	Especificação	Unidade	Quantidade anual
1	17	Bota de segurança material: PVC - cloreto de polivinila; material sola: borracha antiderrapante; cor: branca. tipo: cano médio; aplicação: serviços gerais. Com certificado de Aprovação CA conforme normas da Portaria Nº 11.437, de 06 de maio de 2020, do Ministério da Economia, Secretaria Especial de Previdência e Trabalho e NR 6.	Par	6
2	61	Luva de borracha material: látex natural; tamanho: pequeno, médio e grande; uso: multiuso. Com Certificado de Aprovação CA conforme normas da Portaria nº 11.437	Par	36
3	15	Máscara multiuso , material: manta sintética, tipo uso: descartável, finalidade: proteção: química, poeira, névoa, fumos, metálicos, tipo correia: elástico ajuste cabeça,tira modulável ajuste nariz, características adicionais: elemento filtrante pff1,semifacial	Unidade	48
4	18	Óculos de proteção individual , material armação: armação em aço revestido de polipropileno, material lente: lente em acrílico transparente, incolor, tipo lente: anti-embaçante, características adicionais: ajuste e regulagem lateral, esterilizável a frio, tamanho: tamanho único	Unidade	2

Anexo VII - Instrumento de Medicao de Resultados.pdf

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Definição: o Instrumento de Medição de Resultados – IMR é o documento que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Forma de avaliação: mensalmente será atribuído para cada indicador os conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 20, 10, 5 e 0 para cada item avaliado. São sete indicadores distintos a serem avaliados, os quais resultarão em uma pontuação final no intervalo de 0 a 140 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

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

FAIXAS DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PAGAMENTO DEVIDO
De 131 a 140 pontos	100% do valor mensal da nota fiscal
De 121 a 130 pontos	95% do valor mensal da nota fiscal
De 101 a 120 pontos	90% do valor mensal da nota fiscal
De 91 a 100 pontos	85% do valor mensal da nota fiscal
De 81 a 90 pontos	80% do valor mensal da nota fiscal
De 71 a 80 pontos	75% do valor mensal da nota fiscal
De 61 a 70 pontos	70% do valor mensal da nota fiscal
De 51 a 60 pontos	65% do valor mensal da nota fiscal
De 41 a 50 pontos	60% do valor mensal da nota fiscal
De 31 a 40 pontos	55% do valor mensal da nota fiscal
Abaixo de 30 pontos	50% do valor mensal da nota fiscal e abertura de processo para aplicação de demais sanções previstas em contrato

Apuração: ao final de cada período de apuração (mês), o fiscal técnico do contrato preencherá o checklist de avaliação (conforme modelo apresentado) e enviará ao preposto da Contratada. A empresa poderá apresentar justificativa por escrito para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

DESCRIÇÃO DOS INDICADORES E PONTUAÇÃO DE REFERÊNCIA		
INDICADOR 1: ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS Prestar serviços com observância às especificações contratuais, conforme Termo de Referência e normas internas vigentes	DESCRIÇÃO	PONTOS
	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
INDICADOR 2: USO DE UNIFORMES E EPI's Garantir a correta identificação dos colaboradores; reposição de novos itens conforme contrato; e utilização dos EPI's	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
	INDICADOR 3: ENTREGA DE MATERIAIS Garantir a entrega de todos os materiais necessários à execução dos serviços, incluindo a manutenção de estoque mínimo previsto no ANEXO I	Todos os aspectos adequados
Um aspecto inadequado		10
Dois aspectos inadequados		5
Três ou mais aspectos inadequados		0
INDICADOR 4: ASSIDUIDADE NO SERVIÇO Acompanhar a prestação do serviço quanto ao cumprimento dos horários de jornadas dos postos		Todos os aspectos adequados
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
	INDICADOR 5: TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE Garantir o atendimento das demandas do órgão, cumprindo os prazos estabelecidos nas comunicações oficiais	Todos os aspectos adequados
Um aspecto inadequado		10
Dois aspectos inadequados		5
Três ou mais aspectos inadequados		0
INDICADOR 6: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS Manter pagamento de salários e benefícios pagos em conformidade com as normas trabalhistas		Todos os aspectos adequados
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
	INDICADOR 7: SATISFAÇÃO DO USUÁRIO QUANTO AOS SERVIÇOS PRESTADO Garantir qualidade na prestação do serviço	Todos os aspectos adequados
Um aspecto inadequado		10
Dois aspectos inadequados		5
Três ou mais aspectos inadequados		0

CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Razão Social:

Contrato:

Período Avaliado:

Fiscal Responsável:

Indicador	Mecanismo de Cálculo	Pontos	Avaliação
INDICADOR 1 - ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 2 - USO DE UNIFORMES	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 3: ENTREGA DE MATERIAIS	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 4 - ASSIDUIDADE NO SERVIÇO	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 5 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 6 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 7 - SATISFAÇÃO DO USUÁRIO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO PELO MOTORISTA	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
		Resultado	
		Percentual de Desconto	
Descrição de Aspectos inadequados			