

TERMO DE REFERÊNCIA

1 INTRODUÇÃO E BASE LEGAL

- 1.1** O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento à Lei n.º 10.520/2002 e ao Decreto n.º 5.420/2005 e, subsidiariamente, à Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, constituindo-se como peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com o propósito de viabilizar a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**, sem o fornecimento de saneantes domissanitários, nas dependências e edificações da Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba (UFV-CRP).
- 1.2** O presente documento também fundamenta-se na Instrução Normativa nº 02, de 11/10/2010 (SLTI-MPDG) e suas alterações e na Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SEGES-MPDG).
- 1.3** A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade PREGÃO, forma ELETRÔNICA, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR GRUPO**, que possivelmente conduzirá a uma contratação economicamente mais vantajosa como justificado no item 1 do Estudo Técnico Preliminar (ANEXO I-D).

2 DO OBJETO

- 2.1** Constitui objeto, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização em atendimento à demanda da Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba, com área total de 47.507,66 m², distribuídas de acordo com o quadro a seguir, **sem fornecimento de saneantes domissanitários**, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências e edificações da Instituição, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 2.2** A metragem das áreas que serão atendidas pela Contratada foi obtida em consulta ao Serviço de Projetos e Obras de Engenharia e Arquitetura da UFV- *Campus* Rio Paranaíba:

TIPOS DE ÁREAS	LEVANTAMENTO EM M ²
Internas – banheiros/sanitários	877,47
Internas – áreas diversas	23.365,28
Externas	17.709,56
Esquadrias externas sem risco e internas	5.555,35
Total	47.507,66 m²

- 2.3** Os valores máximos mensais unitários (por item) e anual admitidos para a contratação desse tipo de serviço, de acordo com a legislação vigente são:

Grupo	Item	Descrição/Especificação	Custo Mensal por Empregado	N.º de Empregados	Custo Mensal
1	1	Servente de limpeza – banheiros/sanitários	R\$3.503,80	06	R\$20.793,54
	2	Servente de limpeza – áreas diversas	R\$2.606,52	17	R\$44.149,85
CUSTO TOTAL MENSAL.....					R\$64.943,39
CUSTO TOTAL ANUAL.....					R\$779.320,68

- 2.4** Em razão da obrigatoriedade de pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo aos serventes de limpeza que realizam a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo (SÚMULA nº 448 TST), a referida contratação deverá ser subdividida em dois itens, considerando que haverá diferenciação entre o custo de cada tipo de empregado.
- 2.5** O detalhamento do objeto com o quantitativo estimado de empregados por área pode ser verificado no item 8 deste Termo de Referência.
- 2.6** O valor total estimado para esta contratação é de R\$779.320,68 (setecentos e setenta e nove mil, trezentos e vinte reais e sessenta e oito centavos).
- 2.7** A remuneração para o pessoal a ser contratado deverá obedecer e seguir as recomendações para a categoria profissional, prevista no respectivo instrumento normativo de Convenção Coletiva de Trabalho (ANEXO III).
- 2.8** A Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços da UFV (ANEXO IV) deste Termo, quando apresentada pela licitante deverá traduzir o custo unitário do pessoal a ser contratado (servente de limpeza-banheiro/sanitários e servente de limpeza-áreas diversas), dentro dos limites estabelecidos neste Termo de Referência.
- 2.8.1** A Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços da UFV (ANEXO IV) foi elaborada pela UFV considerando a legislação vigente, bem como as normas regulamentadoras dos serviços e as cotações dos insumos diversos a serem utilizados. O valor informado corresponde ao valor estimado da licitação.
- 2.8.2** Os valores limites estabelecidos no item 2.4 consideram apenas as condições ordinárias de contratação não incluindo necessidades excepcionais na execução do serviço que venham a representar custos adicionais para a contratação.
- 2.8.3** Deverá ser elaborada uma Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços para cada tipo de empregado a ser contratado (servente de limpeza-banheiros/sanitários e servente de limpeza-áreas diversas) (ANEXO IV).

3 DO PARCELAMENTO DO OBJETO

- 3.1** Para esta contratação, a Administração optou pelo não parcelamento do objeto, agrupando-se os serviços a serem contratados (Item 1 e Item 2), em face dos seguintes motivos de conveniência administrativa e gerencial:
- 1.** Evita-se a possibilidade de pulverização de contratos de prestação de serviços com o mesmo objeto, afora os aspectos gerenciais e administrativos a seguir indicados.
 - 2.** Em decorrência do acima exposto, propicia maior racionalidade nos procedimentos gerenciais e de controles administrativos por parte da Administração que, inclusive, possui escasso quadro de servidores para múltiplas tarefas e obrigações legais decorrentes de diversos contratos de prestação de serviços celebrados.
 - 3.** Propicia ganho de economia de escala e uniformidade de procedimentos e relacionamentos entre as partes contratantes.
- 3.2** Por outro lado, além de decisões do Tribunal de Contas da União, que vêm prestigiando essa aglutinação, quanto justificada e presente a conveniência e o interesse da Administração (como é o caso em tela), a adjudicação em item único e/ou itens agrupados, além dos significativos ganhos da gestão acima indicados – em face das inovações introduzidas – facilita e/ou racionaliza a fiscalização contratual a ser exercida e exige o acompanhamento diário e detalhado do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, controles de pagamento de FGTS e de outros encargos, inclusive com a utilização das denominadas “contas bancárias vinculadas”, o que tornou os referidos procedimentos mais detalhados ou complexos.
- 3.3** O Tribunal de Contas da União, por meio do Acórdão nº 1.214//2013-Plenário, trata sobre o assunto como se segue: “169. Pelo esclarecido anteriormente, as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa de adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As Contratadas prestam vários tipos de serviços, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes. 170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação. 171. Além do mais, quanto maior for o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperado uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido. 172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesa para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los. 173. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro,

motorista, recepcionista, limpeza, não devem ser divididos”. E no Acórdão expedido: (...) 9.1.16. Deve ser evitado o parcelamento de serviços não especializados, a exemplo de limpeza, copeiragem, garçom, sendo objeto de parcelamento os serviços em que reste comprovado que as empresas atuam no mercado de forma segmentada por especialização – o que não é o caso da prestação de serviços contínuos licitada – a exemplo de manutenção predial, ar condicionado, telefonia, serviços de engenharia em geral, áudio e vídeo, informática”.

3.4 Portanto, com os itens agrupados, espera-se não só economia de escala na contratação e o atendimento aos interesses e às conveniências da Administração, como também tornar mais atrativa a licitação ao permitir às Licitantes interessadas diluírem seus custos fixos com contratação de maior monta.

4 JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

4.1 As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal por meio de concurso público.

4.2 Diante disso, faz-se necessário a substituição do Contrato 087/2014, referente à prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização nas dependências da UFV - *Campus* Rio Paranaíba, Pregão Eletrônico nº 21/2014, Processo Licitatório nº 021622/2013, considerando que a empresa Resolve Serviços Especiais Ltda., CNPJ 13.575.475/0001-58, manifestou o interesse de renovação contratual por apenas três meses, a partir de 02/06/2018. Portanto, o referido contrato tem validade somente até 02/09/2018.

4.3 No próximo dia 30/07/2018, está agendada a entrega do prédio de Laboratórios de Ensino (LAE), com uma área interna total aproximada de 6.800 m². Esse novo prédio será ocupado imediatamente após a entrega, pela maioria dos laboratórios de ensino instalados na unidade predial denominada CRP1.

4.4 Diante da atual realidade da UFV – *Campus* Rio Paranaíba, no que se diz respeito ao seu desenvolvimento, crescimento e expansão, pleiteamos o ajuste do quantitativo de serventes de limpeza em relação aos contratos a serem substituídos, seguindo as regras determinadas pela Instrução Normativa 05/2017 (SEGES-MPDG), que prevê o cálculo do quantitativo baseado nos índices de produtividade, bem como na possibilidade de unificar a contratação desse tipo de serviço no *Campus*, em um só contrato.

- 4.5 Considerando a possibilidade de unificação dos contratos de limpeza do *Campus*, sugere-se que o contrato nº 159/2016, Pregão Eletrônico nº 210/2016, proveniente do Processo Licitatório nº 009316/2016, cujo último aditivo tem previsão de término em 02/01/2019, seja rescindido na data citada. O objeto deste contrato previu a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, sem fornecimento de materiais, pelo critério de menor preço por metro quadrado (apurados pela relação de produtividade/m²), com as métricas do prédio da Biblioteca (BBT). A empresa responsável por este contrato é a Resolve Administração e Serviços Ltda.-ME.
- 4.6 A contratação se dá em função de os serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância desses serviços e no intuito de sempre melhor atender à Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.
- 4.7 Nesse contexto, os atuais gestores dos contratos de limpeza vigentes no *Campus*, sugeriram à Comissão de Planejamento que considerassem a área total das edificações do CRP que demandam esse tipo de serviço, para que a partir desta contratação, houvesse somente um contrato desse gênero para gerir.

5 DO PLANEJAMENTO

- 5.1 A previsão para a contratação do serviço consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2012-2017 e no Plano de Gestão (PG) 2015-2019 da Universidade Federal de Viçosa. O serviço abrange o Objetivo Institucional nº 17 do PDI, qual seja: “Prover continuamente condições para melhor uso do solo, das edificações e de equipamentos da UFV, considerando os aspectos de responsabilidade ambiental e de segurança patrimonial e comunitária”. Visando o alcance do mencionado objetivo, o Plano de Gestão estabelece como Ação: “Promover a manutenção e conservação das edificações e de equipamentos do CRP”. O PDI está disponível para consulta no site: http://www.planejar.ufv.br/wp-content/uploads/PDI_2012-20171.pdf. Já o PG pode ser consultado no site: <http://www.planejar.ufv.br/wp-content/uploads/PLANO-DE-GESTAO-VERSAO-2015-2019-JAN-24-2017-FINAL-VERSAO-SITE1.pdf>.

6 DA SUSTENTABILIDADE

- 6.1** A CONTRATADA deverá cumprir os critérios de sustentabilidade ambiental constantes na Instrução Normativa Nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e conforme item 18.2 deste Termo de Referência.

7 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1** A contratação será realizada através da prestação de serviços, com pagamentos mensais à CONTRATADA, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação de serviços ao *Campus* UFV Rio Paranaíba.
- 7.2** Os serviços seguirão os dispostos no Código Brasileiro de Ocupações – CBO da função de faxineiro/servente de limpeza e deverão respeitar à Convenção Coletiva de Trabalho – CCT envolvida na contratação.
- 7.3** Os itens 9 e 10 deste Termo de Referência apresentam outras informações relevantes quanto à descrição dos serviços a serem prestados.

8 DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO

- 8.1** Os serviços objeto desta licitação serão prestados na Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba, Rodovia MG 230, km 7, na Cidade de Rio Paranaíba-MG, CEP 38.810-000, incluindo as edificações do prédio da Biblioteca, dos Galpões, do Laboratório de Ensino (LAE), do Pavilhão de Aulas (PVA) e da parte do prédio do Restaurante Universitário (RU) ocupada pelos servidores do Biopsicossocial e área de eventos e Rodovia BR 354, Km 310, na unidade predial denominada CRP1.
- 8.2** Segue demonstrativo das áreas, produtividades, periodicidade e quantitativo estimado de empregados por área (áreas internas, externas e esquadrias externas e externas) conforme quadro abaixo, em conformidade com a IN 05/2017:

QUANTITATIVO ESTIMADO DE FAXINEIROS/SERVENTES DE LIMPEZA				
CAMPUS RIO PARANAÍBA				
Área/Especificação	Metragem (m²)	Periodicidade (dias úteis)¹	Produtividade²	Quantitativo Estimado de Mão de Obra
I- ÁREAS INTERNAS:				
a) Pisos frios	14296,62	2	1000	7,15
b) Laboratórios	3037,81	2	405	3,75
c) Almoarifados/galpões	719,31	2	2000	0,18
d) Áreas com espaços livres – saguão, hall e salão	5311,54	2	1250	2,12
e) Banheiros	877,47	0,5	290	6,05
Totais				19,25

II- ÁREAS EXTERNAS:				
a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações	3446,96	2	2250	0,77
b) Varrição de passeios e arruamentos	4976,78	2	7500	0,33
c) Pátios e áreas verdes com alta frequência	4889,94	2	2250	1,09
d) Coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária	4395,88	2	100000	0,02
Totais				2,21

III- ESQUADRIAS:				
a) Face externa sem exposição a situação de risco	1907,67	10	340	0,56
b) Face interna	3647,68	10	340	1,07
Totais				1,63

QUANTITATIVO ESTIMADO (SERVENTES DE LIMPEZA-BANHEIRO)	6,05
QUANTITATIVO ESTIMADO (SERV. LIMPEZA-ÁREAS GERAIS)	17,04

Notas:

1 Metragem aproximada (m²) conforme levantamento estrutural realizado pelo Serviço de Projetos e Obras e Manutenção da UFV - *Campus* Rio Paranaíba.

2 Periodicidade (dias úteis): frequência com que os serviços serão realizados, de acordo com a metodologia de referência proposta no Caderno de Logística: Prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação (2014) e às especificidades da demanda da UFV - *Campus* Rio Paranaíba: 1= diariamente (dias úteis); 2 = a cada dois dias úteis; 0,5 = o serviço deverá ser executado duas vezes ao dia; 10 = a cada dez dias ou três vezes no mês.

3 Produtividade: Índice de produtividade por servente de limpeza em jornada de oito horas diárias, conforme item 3, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº05/2017 (SEGES-MPDG).

4 Quantitativo Estimado de Mão de Obra: índice resultante da equação: metragem / periodicidade / produtividade.

5 Arredondamento do quantitativo estimado de mão de obra para 23 (vinte e três) empregados, considerando que a produtividade utilizada foi o valor médio de cada parâmetro indicado no item 3, Anexo VI-B da Instrução Normativa nº05/2017 (SEGES-MPDG).

9 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1** A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização enquadra-se como serviços considerados comuns, nos termos do parágrafo único, do Art. 1º, da Lei 10.520/2002 e com o disposto no Art. 4º do Decreto nº 5450/2005, pois são passíveis de definições objetivas quanto aos padrões de desempenho e qualidade, por meio de especificações usuais de mercado, cabendo portanto a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, constituindo-se como peça integrante e inseparável do procedimento licitatório, com o propósito de viabilizar a referida contratação.
- 9.2** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n.º 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 9.3** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a UFV, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 9.4** A contratação pretendida será processada em conformidade com as determinações e diretrizes contidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, no Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e alterações, que regulamentam os procedimentos para a contratação de serviços terceirizados.

10 DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

- 10.1** Os empregados da empresa Contratada, alocados na prestação dos serviços, deverão ser devidamente habilitados e com conhecimento dos serviços a serem executados. A Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Universidade e terceiros, pelos atos e omissões praticados pelos empregados, no desempenho de suas funções.
- 10.2** Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades como: senso de responsabilidade, cooperação, adaptabilidade, dinamismo, iniciativa e bom relacionamento para trabalhar em equipe.
- 10.3** A quantidade de empregados a serem contratados foi apurada considerando as áreas internas dos banheiros/sanitários, demais áreas internas, áreas externas e áreas das esquadrias (face externa sem exposição ao risco e face interna) das instalações atuais do *Campus* Rio Paranaíba, em conformidade com a legislação vigente, a IN nº 05/2017 (SEGES-MPDG) e alterações.
- 10.4** A contratação em tela visa ao preenchimento das seguintes categorias profissionais:

- Servente de limpeza-banheiros/sanitários = 06 (seis) empregados (estimativo);
- Servente de limpeza-demais áreas = 17 (dezesete) empregados (estimativo);

- 10.5** A estimativa do quantitativo apresentado no item anterior pode ser verificada na tabela do subitem 8.2 deste Termo de Referência.
- 10.6** A categoria profissional a ser empregada enquadra-se no seguinte código da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): **Faxineiro / Servente de limpeza – Código CBO n.º 5143-20.**
- 10.6.1 Descrição sumária:** Responsável pela execução das seguintes atividades: coleta e remoção de resíduos; aplicação de ceras industriais, conservantes, lustradores e limpadores em móveis e pisos; retirada de pó e varrição de pisos, carpetes e tapetes; coleta e remoção de material orgânico e inorgânico, papéis e detritos em áreas pavimentadas ou não pavimentadas; coleta e remoção de papéis usados; retirada de resíduos e limpeza de vidros, portas e janelas; colocação de desodorizadores, aplicação de detergentes, lavagem e higienização em geral; execução de outros serviços correlatos, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene.
- 10.7** Os serviços serão prestados no âmbito da UFV-CRP seguindo as normas vigentes da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), de forma ininterrupta.
- 10.7.1 Escala de Trabalho sugerida:**
- Equipe 1: de segunda a sexta-feira: de 06h00 às 10h00 e de 11h00 às 15h00 e aos sábados de 06h00 às 10h00;
 - Equipe 2: de segunda a sexta-feira, de 13h00 às 17h00 e de 18h00 às 22h00 e aos sábados de 14h00 às 18h00.
- 10.7.2** Nos períodos considerados não letivos (férias e recessos acadêmicos), conforme calendário escolar da UFV-CRP do período em curso, poderá haver solicitação de readequação dos horários de acordo com a necessidade e interesse da Instituição.
- 10.8 Carga horária:** Os serviços serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- 10.8.1** Poderá haver prorrogação da jornada de trabalho do empregado até o máximo permitido em Lei (artigo 59 da CLT) quando o local de trabalho em que o mesmo estiver lotado não funcionar aos sábados, podendo a jornada semanal ser redistribuída de segunda a sexta-feira a fim de compensar as horas não trabalhadas aos sábados, hipótese que não ensejará direito a horas extras, conforme Cláusula Trigésima Quarta da Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados nas Empresas de Asseio, Conservação e Similares do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – MG – SINDEACO e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC registrada no MTE em 12/07/2018 sob registro nº MG002459/2018.
- 10.8.2** A fiscalização do cumprimento da carga horária contratada será de inteira responsabilidade da Universidade, cabendo exclusivamente ao preposto da empresa a alocação ou substituição de recursos humanos, nas ocorrências de faltas e de interrupção no cumprimento da carga horária.

- 10.9 Qualificação - perfil profissional:** Ensino Fundamental Completo ou prática profissional no trabalho, sendo necessária a comprovação pela Contratada de ambas as situações.
- 10.10 Convenção Coletiva de Trabalho:** Foi utilizada para a elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços a Convenção Coletiva de Trabalho 2018/2018 do Sindicato dos Empregados nas Empresas de Asseio, Conservação e Similares do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – MG – SINDEACO e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC registrada no MTE em 12/07/2018 sob registro nº MG002459/2018.
- 10.11 Remuneração:** Para a elaboração das Planilhas de Custos e Formação de Preços utilizou-se a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato dos Empregados nas Empresas de Asseio, Conservação e Similares do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba – MG – SINDEACO e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais – SEAC registrada no MTE em 12/07/2018 sob registro nº MG002459/2018.

11 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 ÁREAS INTERNAS: Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

11.1.1 DIARIAMENTE, DUAS VEZES AO DIA.

- a) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos, portas e paredes dos sanitários.
- c) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

11.1.2 DIARIAMENTE, CONFORME CRONOGRAMA A SER CRIADO PELOS GESTORES:

- a) 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.;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- e) Varrer os pisos de cimento;
- f) Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas;
- g) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

- j) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE no 6 de 3 de novembro de 1995;
- k) Limpar os corrimãos;
- l) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

11.1.3 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

11.1.4 MENSALMENTE, UMA VEZ.

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

11.1.5 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a) Limpar calhas e luminárias;
- b) Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

11.2 ÁREAS EXTERNAS: os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

11.2.1 DIARIAMENTE, CONFORME CRONOGRAMA A SER CRIADO PELOS GESTORES:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

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

11.2.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.

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

11.2.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- b) Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados pela Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

11.3 ESQUADRIAS EXTERNAS: consideram-se esquadrias aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa, que deverá ser trabalhada rigorosamente apenas **sem** exposição à situação de risco.

11.3.1 ÁREAS DE ESQUADRIAS EXTERNAS SEM EXPOSIÇÃO AO RISCO E ÁREAS DE ESQUADRIAS INTERNAS:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

11.4 A Direção do *Campus* Rio Paranaíba fornecerá à Contratada suas normas de funcionamento, constando de horários, esquemas especiais de funcionamento fora do expediente e atividades específicas. A Contratada e seus empregados deverão observar as normas de funcionamento do trabalho;

11.5 É obrigação da Contratada instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função aonde tiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;

11.6 É expressamente proibido, à Contratada, alocar empregados, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais for contratada.

11.7 A prestação de serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante (Universidade), vendendo-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12 DO VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

- 12.1** O valor estimado para esta contratação é de **R\$ 779.210,68 (SETECENTOS E SETENTA E NOVE MIL, TREZENTOS E VINTE REAIS E SESSENTA E OITO CENTAVOS)**, conforme Planilhas de Custos de Formação e Preços, elaboradas pela Comissão de Planejamento de Contratações do *Campus* UFV Rio Paranaíba.
- 12.2** A remuneração para o pessoal a ser contratado deverá obedecer e seguir as recomendações para a categoria profissional, prevista no respectivo instrumento normativo de Convenção Coletiva de Trabalho.

13 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 13.1** Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação desta licitação são oriundos da fonte 8100000000 e estão consignados no Plano de Trabalho UFV de 2018 (PTRES) 108606, mediante emissão de Nota de Empenho, no Elemento de Despesa – 339039: Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

14 DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
- 14.2** A Contratante utilizará formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO I-A), em consonância com as diretrizes da IN nº 05/2018 (SEGES/MPDG), para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Contratada.
- 14.3** O IMR deve ser parte integrante do instrumento convocatório, e tem como finalidade garantir maior eficiência e qualidade nos serviços prestados/contratados pela Administração;
- 14.4** Consiste em um acordo formal entre a administração Contratante e o provedor dos serviços onde são definidos os preços a serem pagos de acordo com nível de desempenho dos serviços prestados pelo contratado;
- 14.5** A IN nº 5/2017 (SEGES/MPDG) define o Instrumento de Medição de Resultado como “mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento”.
- 14.6** O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR ser interpretadas como penalidades ou multas.

- 14.6.1** O valor pago mensalmente será ajustado ao resultado da avaliação do serviço por meio do Instrumento de Medição de Resultado, anexo indissociável do contrato.
- 14.7** O procedimento de avaliação dos serviços será realizado periodicamente pelos fiscais do contrato, com base em pontuações atribuídas a cada item conforme especificações constantes no ANEXO I-A deste termo e do edital, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados.
- 14.8** A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.
- 14.9** Os serviços serão considerados insatisfatórios se a empresa não atingir 40 (quarenta) pontos.
- 14.10** O não atendimento das metas, por ínfima diferença poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.
- 14.11** A Contratada poderá apresentar justificativa 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 Contratada.
- 14.12** A critério da Contratante, a Contratada poderá ser penalizada com a rescisão contratual nas seguintes condições:
- 14.12.1** Em caso de reincidência de falhas penalizadas com o desconto de 10% (dez por cento) por mais de 3 (três) vezes durante a vigência do contrato ou a cada prorrogação, se houver;
- 14.12.2** Faixa de pontuação obtida abaixo de 25 (vinte e cinco) pontos;
- 14.12.3** A pontuação for inferior a 40 (quarenta) pontos por 3 (três) meses consecutivos.

15 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1 Dos atores envolvidos na Gestão do Contrato:

- 15.1.1** A Contratante designará servidores de seu quadro funcional para atuarem na **gestão e fiscalização** do contrato conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES/MPDG), especialmente em seu artigo 41;
- a) O Gestor do Contrato que terá a função de coordenar das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- b) O Fiscal Técnico que será responsável pelo acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

c) O Fiscal Administrativo fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

d) A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestados, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme ANEXO I-A (IMR).

15.1.2 A Contratada deverá indicar um **preposto** para atuar na execução do contrato e sanar possíveis inconsistências ou incompatibilidades nas atividades executadas, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES/MPDG); especialmente no que tange o artigo 44.

15.2 Dos Mecanismos de Comunicação:

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

15.3 Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR:

15.3.1 O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN nº 5/2017 (SEGES/MPDG);

15.3.2 A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no edital (ANEXO I-A), concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

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

15.4 Da aferição dos serviços e da adequação dos pagamentos:

15.4.1 Os serviços serão aferidos pelo Fiscal Técnico do contrato, quantitativamente e qualitativamente, nos últimos cinco dias do período de avaliação;

15.4.2 Verificado o descumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, o fiscal do contrato determinará a adequação do pagamento de acordo com os descontos estabelecidos;

15.4.3 Para os descontos previstos no Instrumento de Medição de Resultado, através de adequação do pagamento, não será necessária a abertura de Processo Administrativo Sancionador;

15.4.4 Os Indicadores para Aferição dos Serviços e Adequação do Pagamento estão dispostos no ANEXO I-A deste Termo de Referência;

15.4.5 Nos casos de ausências justificadas (férias, atestados ou outras licenças legais) cuja reposição não seja realizada com ciência, concordância ou a pedido da Contratante, serão realizadas as **glosas** pertinentes.

16 DA ADOÇÃO DA CONTA VINCULADA

- 16.1** A Contratante observará o disposto na IN nº 5/2017 (SEGES/MPDG), especialmente no que se refere à Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação, aberta em nome da Contratada, específica para depósito das provisões, uma vez que foi celebrado Termo de Cooperação Técnica entre a UFV e instituição financeira para possibilitar tal procedimento.
- 16.2** A licitante vencedora deverá assinar, previamente à celebração do contrato, todas as autorizações necessárias para permitir à Contratante implementar todas as previsões contidas na Instrução supracitada, seus anexos e alterações, sob pena de aplicação de sanções.
- 16.3** A operacionalização e a movimentação da Conta Vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 obedecerá as disposições do “Caderno de Logística Conta Vinculada” vigente, seus anexos e alterações.
- 16.4** O Caderno de Logística Conta Vinculada está disponível para consulta e *download* no sítio eletrônico: https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/caderno_logistica_conta_vinculada-FINAL--01-03-2018.pdf.

17 DO PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 17.1** A execução dos serviços será iniciada a partir de encaminhamento formal de ORDEM DE SERVIÇO pela Contratante à Contratada..
- 17.2** O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, com fundamento no Art. 57, inciso II, da Lei nº 8666/1993.
- 17.3** O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea e autorizado formalmente pela autoridade competente.
- 17.3.1** Quando os serviços forem prestados regularmente, mediante atestado do fiscal do contrato.
- 17.3.2** A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço.
- 17.3.3** O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 17.3.3.1** O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- 17.3.3.2** A execução completa do contrato só acontecerá quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.
- 17.3.4** A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

18 HABILITAÇÃO, VISTORIA E ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

- 18.1** A Licitante para participar do processo deverá apresentar as documentações nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG de 02/2010 e suas alterações, que estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

- 18.2** Apresentar **atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica**, em nome do licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação;
- 18.3** A VISITA TÉCNICA será **facultativa** podendo a licitante vistoriar as instalações dos locais em que serão executados os serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial, mediante prévio agendamento pelo telefone (34) 3855-9307 ou pelo e-mail rangel.marques@ufv.br.
- 18.4** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes.
- 18.5** Para a vistoria, a licitante ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 18.6** Tendo em vista a **não obrigatoriedade da realização da vistoria**, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta contratação.
- 18.7** Observar quanto os **atestados ou declarações de capacidade técnica**:
- a)** os atestados ou declarações de capacidade técnica apresentados pelo licitante devem comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório;
 - b)** os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 18.8** No ato da habilitação, a licitante deverá apresentar **declaração de que conhece as condições locais para execução do objeto** (ANEXO I-B) ou que realizou vistoria (ANEXO I-C) no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES-MPDG), ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com *Campus* da UFV de Rio Paranaíba.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1** A Contratante por meio da Administração do *Campus* Rio Paranaíba ou de seu preposto repassará à empresa Contratada, previamente à execução, as orientações a serem seguidas.
- 19.2** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

- 19.3** Exercer o acompanhamento e fiscalização da execução do Contrato firmado, através de um servidor especialmente designado, na forma prevista na Lei nº 8.666/1993, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 19.4** Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 19.5** Alocar os recursos financeiros necessários para cobrir as despesas de execução deste Contrato conforme especificado no Edital e seus anexos.
- 19.6** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo Gestor do contrato desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 19.7** Efetuar o pagamento mensal devido à Contratada pela execução/prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidas no Edital de Licitação e seus anexos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas;
- 19.8** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES/MPDG).
- 19.9** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, de acordo com a previsão no Art. 5º, da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG), tais como:
- a) possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da Contratada;
 - b) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, **exceto** quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção e apoio administrativo ou ao usuário;
 - c) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - d) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
 - e) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
 - f) definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente, e

g) conceder aos trabalhadores da Contratada direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros.

- 19.10** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 19.11** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 19.12** Permitir o acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços.
- 19.13** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada ou por seus prepostos;
- 19.14** Não remover e manter visível a placa de identificação e marca dos equipamentos de propriedade da Contratada;
- 19.15** Notificar incontinente à Contratada, qualquer violação ou tentativa de violação, por parte de terceiros, dos direitos de propriedade da Contratada, sobre os equipamentos disponibilizados para os serviços;
- 19.16** Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da utilização dos equipamentos de propriedade da Contratada, causados por servidor da UFV, resultante do não cumprimento de qualquer cláusula ou condição deste Contrato, desde que devidamente comprovados;
- 19.17** Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais;
- 19.18** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 19.19** Disponibilizar local adequado para que os funcionários da Contratada possam efetuar a guarda de uniformes e pertences pessoais, garantindo bom desempenho dos serviços.
- 19.20** Verificar e exigir a execução das rotinas de serviços periódicos estabelecidos neste Termo de Referência.
- 19.21** Promover reuniões com o(s) representante(s) da Contratada definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

- 20.1.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de

fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e sua proposta.

- 20.1.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução ou dos materiais empregados.
- 20.1.3** Manter os serviços contratados nos horários predeterminados pela Administração, ajustando-os sempre que necessário e solicitado pela Contratante;
- 20.1.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos causados à Contratante, decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n. 8.078, de 17 de setembro de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 20.1.5** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 20.1.6** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando na execução do serviço objeto desta contratação;
- 20.1.7** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010;
- 20.1.8** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, conforme legislação e normas vigentes;
- 20.1.9** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 20.1.10** Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, multas, indenizações e despesas, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.
- 20.1.11** Prestar serviço com eficiência e qualidade e atender prontamente quaisquer exigências do representante da Contratante, inerentes ao objeto da contratação e responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 20.1.12** A empresa contratada, que seja regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação de serviços, conforme alínea “g” do item 10.1 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES-MPDG):
 - a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos na execução dos serviços, quando for o caso;

- b) 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;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quanto do encerramento do contrato administrativo.

- 20.1.13** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência. O novo colaborador titular e/ou substituto deverão se apresentar para o Fiscal do Contrato no início das suas atividades;
- 20.1.14** Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver admissão ou demissão de empregado, uma relação contendo nome completo, CPF, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados, para fins de divulgação em sítio eletrônico, nos termos do artigo 129 da Lei nº 13.473, de 08 de agosto de 2017 (Lei Orçamentária para 2018);
- 20.1.15** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 20.1.16** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.1.17** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada no município de Rio Paranaíba-MG, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Em caso de impossibilidade de cumprimento dessa disposição, a Contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

- 20.1.18** Autorizar a Administração, no momento da assinatura do contrato, a reter, a qualquer tempo, a garantia de execução do contrato, na forma prevista na alínea c do Anexo VII-B da IN nº5/2017 (SEGES/MPDG);
- 20.1.19** 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.
- 20.1.20** Quando não for possível a realização desses pagamentos a que se refere o item 16.1.19, 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.
- 20.1.21** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 20.1.22** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados para o serviço, no prazo fixado pelo fiscal do contrato;
- 20.1.23** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 20.1.24** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da UFV e do serviço público federal;
- 20.1.25** Responder por todo e qualquer dano que causar à Contratante ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, por ato praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, durante a execução dos serviços estipulados neste Termo de Referência, eximindo a Contratante de qualquer responsabilidade;

- 20.1.26** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, encarregada de acompanhar a execução dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 20.1.27** Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do Contratante, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº 4.923/65); cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.
- 20.1.28** Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do Contratante, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
- 20.1.29** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 20.1.30** Não permitir a realização de qualquer trabalho por pessoa menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 20.1.31** Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidente de trabalho, responsabilizando-se também por todas as obrigações decorrentes da execução contratual, incluindo materiais, mão de obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outras que forem devidos, relativamente à execução dos serviços e aos empregados.
- 20.1.32** Manter durante toda a execução dos serviços as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Justiça Trabalhista, Carteiras Profissionais devidamente registradas, apresentando os respectivos comprovantes, sempre que exigidos.
- 20.1.33** Manter o seu pessoal devidamente uniformizado, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's); e identificados por crachá, contendo nome completo, função, fotografia recente, número de RG, bem como, substituir imediatamente, todo e qualquer de seus empregados ou prepostos que sejam julgados inconvenientes à ordem ou às normas disciplinares da Contratante.
- 20.1.34** Fornecer uniformes para cada funcionário, semestralmente, sujeitos à aprovação da Contratante, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos aos funcionários contratados.
- 20.1.35** Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados habilitados e com conhecimentos básicos necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida e em conformidade com as normas e determinações em vigor.

- 20.1.36** Submeter-se às normas e condições impostas pela Contratante, quanto ao comportamento, discricção e urbanidade de seus empregados, bem como ao cumprimento dos horários estabelecidos e ao controle de presença e permanência dos empregados em serviço.
- 20.1.37** Os trabalhos deverão ser executados seguindo as orientações, normas técnicas pertinentes e padrões adotados pela Contratante.
- 20.1.38** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto.
- 20.1.39** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 20.1.40** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 20.1.41** Colaborar em tudo o que for necessário para possibilitar a abertura de conta vinculada onde a Administração efetuará os depósitos referentes aos valores para pagamento de férias, 13º salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada alocados na prestação dos serviços;
- 20.1.42** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndio.
- 20.1.43** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo a Contratante o acesso ao controle de frequência.
- 20.1.44** Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados.
- 20.1.45** Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da Universidade ou de terceiro de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar os empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.
- 20.1.46** Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5ºB a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;
- 20.1.47** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, exceto para atividades previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de

2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1o, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;

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

- 20.1.48** A Contratada deverá realizar uma visita mensal na sede da Contratante (e quando mais solicitada) para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
- 20.1.49** A Contratada deverá manter preposto em tempo integral, não vinculado ao Contrato, aceito pela Administração da UFV, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, conforme Termo de Nomeação do Preposto (ANEXO I-G).
- 20.1.50** A remuneração e todos os encargos relativos ao preposto são de responsabilidade da empresa Contratada.
- 20.1.51** O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, no primeiro dia útil após a assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação e à execução do contrato, relativos à sua competência. O preposto deverá entregar o Termo de Conhecimento de Obrigações do Preposto (ANEXO I-H) logo que iniciar suas atividades no *Campus* Rio Paranaíba.
- 20.1.52** O preposto terá a função de controlar, juntamente com o fiscal do contrato, a presença dos funcionários; cobrar a utilização de uniformes, EPI s; acompanhar a execução dos serviços conforme escala do fiscal do contrato; manter o Livro de Ocorrências e dados dos funcionários atualizados. Na ausência do preposto deverá ser designado um substituto.
- 20.1.53** O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 20.1.54** A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 20.1.55** Apresentar à Administração do *Campus* Rio Paranaíba, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.
- 20.1.56** Cumprir além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

- 20.1.57** Havendo a prorrogação do contrato após os primeiros 12 meses de execução, e nas demais possíveis renovações, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a prorrogação, escala anual de férias para o período subsequente, sendo que o não fornecimento da escala ou o descumprimento da mesma acarretará pena de retenção do valor correspondente às férias até que seja regularizada a situação.
- 20.1.58** Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação prevista no edital, especialmente com a manutenção da regularidade cadastral junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), sob pena de suspensão dos pagamentos até a devida regularização.
- 20.1.59** Quando não for possível a verificação da regularidade junto ao SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº05/2017 (SEGES-MPDG).
- 20.1.60** Cumprir fielmente e pontualmente toda a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, civil e comercial, e demais previstas na legislação específica, especialmente no tocante à execução do contrato que será oriundo deste Termo de Referência, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante, de modo a evitar demandas judiciais provenientes de responsabilidade subsidiária do tomador de serviços.
- 20.1.61** Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os serviços objetos do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela Contratante, exceto com relação aos tributos e contribuições que serão recolhidos pela Contratante no ato do pagamento;
- 20.1.62** Elaborar Folha de Pagamento e Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, distintas e exclusivas para os seus empregados, cuja mão de obra será cedida à Contratante para execução dos serviços objetos do Contrato, na forma da Lei nº 8.212, de 24 de junho de 1.991 e alterações, Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999 e alterações e Instrução Normativa RFB nº 1564, de 08 de maio de 2015 ou outra norma que a substitua;
- 20.1.63** A Contratada é responsável pela formação e reciclagem dos seus empregados, utilizados na execução dos serviços, em conformidade com as normas que regulam a atividade, devendo, quando requerido pela Contratante, apresentar a comprovação da habilitação dos empregados;
- 20.1.64** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços relativos ao Contrato;

- 20.1.65** Fornecer à Contratante ou seu preposto, toda e qualquer informação que lhe seja solicitada sobre o objeto da contratação, bem como, facilitar-lhe a fiscalização da execução dos serviços, cuja omissão na fiscalização não diminui ou substitui a responsabilidade da empresa, decorrente das obrigações pactuadas;
- 20.1.66** A Contratada deverá manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da Contratante;
- 20.1.67** A Contratante poderá exigir da Contratada o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitado para prestação dos serviços;
- 20.1.68** A Contratada obriga-se a apresentar, previamente, se assim exigida pela Contratante, a documentação que julgar necessária para comprovação da idoneidade e da qualificação profissional da mão de obra indicada para prestação dos serviços, inclusive carteira profissional devidamente preenchida, carteira de saúde atualizada periodicamente e ficha individual completa, da qual constarão todos os elementos necessários à perfeita identificação de cada profissional;
- 20.1.69** A Contratada obriga-se a operar e agir com organização completa, fornecendo a mão de obra necessária à execução dos serviços objeto do Contrato, realizando, também, todas as atividades inerentes à direção, coordenação, fiscalização, administração e execução dos serviços;
- 20.1.70** Substituir qualquer funcionário, dando ciência à Contratante, no caso de falta, ausência legal ou férias, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do fato gerador.
- 20.1.71** Providenciar o afastamento de qualquer empregado da Contratada solicitado pelo Contratante, em virtude de conduta incompatível com as normas institucionais; ou de não ter executado as tarefas que lhe são cometidas pelo presente Contrato, substituindo-o no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação.
- 20.1.72** O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais os ACRÉSCIMOS ou SUPRESSÕES que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, ou documento emitido em substituição, conforme Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993).
- 20.1.73** Prestar prontamente todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da UFV - *Campus* Rio Paranaíba.
- 20.1.74** A licitante deverá apresentar, no momento da contratação, os acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

- 20.1.75** A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei no 8.666, de 1993.
- 20.1.76** Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, bem como utilizar o nome da UFV para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia;
- 20.1.77** A Contratada deverá prover toda a mão de obra necessária para garantir a operação do serviço objeto deste Termo de Referência, no regime contratado, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente. A Contratada se compromete a cumprir integralmente as horas diárias contratadas;
- 20.1.78** Ocorrendo o desaparecimento de materiais e/ou bens, por omissão ou negligência da Contratada, esta será responsabilizada. A empresa deverá ressarcir os danos causados à UFV, ou a terceiros que se encontrem sob a responsabilidade da Instituição, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão do Boletim de Ocorrência e notificação por escrito à empresa. Não atendendo ao pedido ou sendo rejeitadas as escusas da empresa de limpeza, o valor do dano será apurado mediante procedimento com respeito ao contraditório e à ampla defesa. Caso comprovada a responsabilidade, será descontado da garantia oferecida ou da próxima fatura mensal, sendo que a reincidência do fato ensejará a rescisão unilateral, sem prejuízos das perdas e danos a serem cobrados da empresa de limpeza;
- 20.1.79** O descumprimento de quaisquer das obrigações sujeitará a Contratada às penalidades cabíveis.
- 20.2** São de responsabilidade da Contratada, as seguintes **obrigações sociais:**
- 20.2.1** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- 20.2.2** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.
- 20.2.3** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 20.2.4** Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação; e
- 20.2.5** A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Contratante, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 20.3 Das boas práticas sustentáveis:**
- 20.3.1** Fornecer aos empregados destacados para serviço contratado, os equipamentos de proteção individual (EPI) e outros exigidos para a segurança ou necessários à execução de serviços.

- 20.3.2** Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados para a conscientização para a prática ou contribuição com as medidas tendentes à redução de consumo de energia elétrica e de água potável, a redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 20.3.3** Contribuir para as práticas ambientais sustentáveis, como, por exemplo, a destinação ambiental adequada de pilhas e baterias usadas ou inservíveis segundo disposições da Resolução CONAMA nº 257, de 1999, e outros atos normativos pertinentes.
- 20.3.4** Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 20.3.5** Orientar seus empregados para a destinação dos resíduos recicláveis descartados aos devidos coletores de resíduos recicláveis existentes nas dependências da Administração.

21 DOS UNIFORMES E EPI's

- 21.1** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados, de acordo com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho utilizada, além de seus complementos, 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;
- 21.2** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Uniformes – Composição – Valor Anual					
Descrição	Qtde	Un	Vida útil (meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total por Empregado (R\$)
Calça comprida em brim com o emblema da empresa	4	Un	6	50,00	200,00
Camisa de malha/algodão, tipo polo ou similar, manga curta, com emblema da empresa	4	Un	6	33,01	132,04
Calçado em couro, solado em PU	2	Par	6	53,33	106,66
Custo anual por empregado.....					438,70

Notas:

- As peças deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;
- O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços, dividindo o total em duas etapas a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas (quarenta e oito horas), após a comunicação escrita da Contratante, sempre que não atenderem as condições mínimas de apresentação;
- Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- Poderá ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Administração;

5. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia de- verá ser entregue à Contratante, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;
6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;
7. A CONTRATADA ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação dos uniformes.
8. O uniforme será fornecido mediante comprovante específico, com cópia para o Empregado. Rescindido o contrato de trabalho o Empregado fica obrigado a devolvê-lo à Empresa, sob pena de lhe ser descontado na rescisão o valor correspondente, proporcional ao tempo de uso (perante CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA da CCT).

21.3 Relação de Equipamentos de Proteção Individual - EPI:

Equipamento de Proteção Individual – EPI – Composição – Valor Anual					
Descrição	Qtde	Un	Vida útil (anos)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total por Empregado (R\$)
Máscara para pó descartável	24	Un	-	2,08	49,92
Luva de PVC	12	Par	-	3,68	44,16
Bota em PVC impermeável	02	Par	1	23,00	46,00
Custo anual por empregado.....					140,08

22 DA SUBCONTRATAÇÃO

- 22.1 Não será admitida a subcontratação do todo ou de parte do objeto licitado.

23 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

24 DOS CRITÉRIOS DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

- 24.2** O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as disposições contidas nos incisos I a V do Art. 40 da Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES-MPDG).
- 24.2.1** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 24.3** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma **preventiva, rotineira e sistemática**, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 24.4** 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.
- 24.5** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- 24.5.1** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- a)** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário 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;
 - b)** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela Contratada; e
 - c)** exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 24.5.2** 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):
- a)** Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b)** Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - c)** Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 24.5.3** Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- a)** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

- b)** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
 - c)** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - d)** 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
 - e)** Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 24.5.4** 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:
- a)** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - b)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - c)** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d)** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 24.6** A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 24.5.1 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 24.7** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.
- 24.8** Sempre que houver a admissão de novos empregados pela Contratada, deverão ser apresentados os mesmos documentos elencados no subitem 24.5.1, quando do início das atividades no prazo máximo de 10 (dez) dias, à Administração do *Campus* Rio Paranaíba;
- 24.9** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 24.10** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 24.11** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 24.12** A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

- 24.13** Além das disposições acima elencadas, a fiscalização administrativa observará as diretrizes com relação à fiscalização inicial (Item 10.1 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG); à fiscalização mensal (Item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG); à fiscalização diária (Item 10.3 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG); à fiscalização procedimental (Item 10.4 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG) e à fiscalização por amostragem (Item 10.5 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG).
- 24.14** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 24.15** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 24.16** A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:
- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
 - b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
 - c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 24.17** A fiscalização técnica dos contratos deverá ser realizada de acordo com Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES/MPDG) e avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, conforme modelo sugerido no Anexo V-B da Instrução Normativa nº 05/2017 (ANEXO I-A), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 24.17.1** Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 24.17.2** Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 24.18** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- 24.19** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 24.20** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 24.20.1** Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 24.21** 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.
- 24.22** 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.
- 24.23** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 24.24** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.25** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 24.26** O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.27** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.28** 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.

- 24.28.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 24.28.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 24.28.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 24.29** 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.
- 24.30** 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 com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 24.31** As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela Contratada para serem formal e documentalmente esclarecidas.
- 24.32** Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrega na UfV e assiná-la.

25 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 25.1** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 25.2** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 25.2.1** Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.
- 25.2.2** 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;
- 25.2.3** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 25.2.4** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 25.3** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor do contrato.
- 25.3.1** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções.
- 25.3.2** O Gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

26 DA REPACTUAÇÃO

- 26.1** A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada na contratação de serviços continuados especificados no item 2 deste Termo de Referência, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 26.1.1** A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no *caput*, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da Contratada e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, conforme estabelece o inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 26.1.2** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 26.1.3** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

27 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DO REAJUSTE DE PREÇOS DOS CONTRATOS

- 27.1** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de quantitativos que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial

atualizado do Contrato, podendo esse limite ser excedido no caso de supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

- 27.2** O critério de reajustamento de preços será indicado no edital e no contrato, sob a forma de reajuste em sentido estrito, com a previsão de índices específicos ou setoriais, ou por repactuação, pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos (Art. 53, Instrução Normativa nº 05/2017 – SEGES-MPDG).
- 27.3** O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da Contratada e a retribuição da administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual (Art. 65, I, “d”, da Lei 8.666/93).

28 DA GARANTIA

- 28.1** A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data do protocolo de entrega da via do contrato assinada, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária;
- 28.2** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- a) Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - b) Prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - c) Multas de acidentes de trabalho; e
 - d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.
- 28.3** Não serão aceitas garantias em cujos termos não constem expressamente os eventos indicados nas alíneas “a” a “d” do item 28.2 imediatamente anterior.
- 28.4** A CONTRATANTE não aceitará apólices de seguros dadas como modalidade de garantia contratual que trouxerem prazos reduzidos para que a Administração CONTRATANTE informe a Seguradora o Sinistro, sob pena de a Seguradora ficar isenta de cobrir o prejuízo. Entende-se como Sinistro a inexecução parcial ou total da contratada.

- 28.5** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07 (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2,1% (dois inteiros e um décimo por cento).
- 28.6** O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a retenção dos pagamentos devidos à CONTRATADA, até o limite de 5% do valor anual do contrato, a título de garantia, em favor da Universidade Federal de Viçosa.
- 28.7** O garantidor deverá declarar expressamente que tem plena ciência dos termos do edital e das cláusulas contratuais.
- 28.8** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Universidade Federal de Viçosa com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.
- 28.9** Será considerada extinta a garantia:
- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
 - b) No prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros.

29 DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 29.1** A Contratada deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, emitidas e entregues na Universidade Federal de Viçosa, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 30, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 8.212/91 e alterações posteriores.
- 29.2** A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao gestor/fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim.
- 29.3** O processo de pagamento será efetuado em consonância com as regras previstas no Anexo XI da IN nº 05/2017 (SEGES/MPDG).
- 29.4** No caso de as notas/faturas serem emitidas e entregues ao Contratante em data posterior à indicada no item 29.1, será imputado à Contratada o pagamento dos eventuais encargos moratórios decorrentes.
- 29.5** Para efeito de pagamento mensal, a Contratada deverá apresentar, juntamente às notas/faturas as seguintes documentações:
- 1) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - 2) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - 3) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
 - 5) Planilha mensal contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, data de admissão, função exercida, data de demissão, custo unitário, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências, etc (ANEXO I-E – Planilha Resumo de Contrato Administrativo);
 - 6) Cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menos, será feita a glosa da fatura;
 - 7) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora a Universidade Federal de Viçosa, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários e contracheques assinados pelos empregados;
 - 1) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - 2) Guia do Recolhimento do INSS (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
 - 3) Guia de recolhimento do FGTS (GRF) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
 - 4) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador a Universidade Federal de Viçosa;
 - 5) Recibo de férias;
 - 6) Rescisões de contratos;
 - 7) Atestados médicos admissionais e demissionais; e
 - 8) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da Contratada.
- 29.6** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do ateste da nota fiscal/fatura pelo gestor/fiscal e dos respectivos documentos comprobatórios.
- 29.7** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória, discriminadas nos itens 22.5, sem que isso gere direito de reajustamento de preços ou correção monetária.
- 29.8** A Contratada deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual.
- 29.9** A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do contrato.
- 29.10** A não apresentação da documentação de que trata o item 29.5 no prazo de 30 dias, contados da data da entrega da fatura no prazo contratual, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos

somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos se encontram em dia.

30 PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

30.1 As propostas de preço serão formuladas mediante o preenchimento e envio do formulário padrão do sistema eletrônico, sem arquivo anexo. Não obstante, o fato de não conter arquivo anexo quando da formulação da proposta, não exime a licitante do cumprimento de todas as condições previstas neste termo, inclusive no que diz respeito à exequibilidade da proposta.

30.2 A licitante vencedora deverá apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços, com os respectivos valores, conforme modelo definido na Instrução Normativa nº 05/2017 da SEGES-MPDG, as quais serão encaminhadas por meio da opção “ENVIAR ANEXO” no sistema COMPRASNET, no prazo estabelecido pela Comissão Permanente de Licitação da UFV.

30.3 As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão conter todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto da licitação, como as relacionadas abaixo, e quaisquer outras que, embora não citadas aqui ou não listadas no modelo de planilha apresentado, venham, efetivamente, a incidir sobre o objeto licitado:

- I Valor das remunerações da mão de obra das diferentes categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços, não podendo ser inferior ao piso estabelecido em convenção ou dissídio coletivo de trabalho;
- II Valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, respeitada a legislação pertinente;
- III Custos dos insumos, assim entendidos os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados, p.ex., vale-transporte, alimentação, seguro de vida e saúde, etc;
- IV Custos administrativos e lucros, calculados como percentuais aplicados sobre os custos diretos;
- V Tributos, conforme a legislação. De acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, emanada de entendimento constante dos Acórdãos nº 325/2007 – Plenário e nº 950/2007 – Plenário, os tributos IRPJ e CSLL não devem integrar a Planilha de Custos e Formação de Preços, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente o contratado.

30.4 Documentos necessários para a análise da planilha.

31 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

31.1 A Contratada será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores da Contratante, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da multa de 10% sobre o valor adjudicado para quaisquer das condutas abaixo e demais cominações legais a Contratada que:

- 1) Apresentar documentação falsa;
- 2) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 3) Falhar na execução do contrato;
- 4) Fraudar na execução do contrato;
- 5) Comportar-se de modo inidôneo;
- 6) Não manter a proposta;
- 7) Cometer fraude fiscal;
- 8) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 9) Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 1) Descumprir cláusula estabelecida neste Contrato, bem como, no Edital de Licitação e seus anexos.

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

31.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

31.2.2 Multa na forma descrita nos itens 24.5, 24.5.1, 24.5.2 e suas respectivas tabelas;

31.2.3 Impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

31.3 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, a Contratada ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

- 1) advertência;
- 2) multa de:
 - a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) em caso de descumprimento das obrigações assumidas que não estejam compreendidas nas alíneas anteriores, a multa será aplicada de acordo com a gravidade da infração (Tabela 1), fazendo-se a gradação constante na Tabela 2:

TABELA 01

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
06	Zelar pelas instalações da UFV utilizadas, por item e por dia;	03
07	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
08	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
09	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
10	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
11	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
12	Fornecer uniformes conforme subitem 21, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	02
13	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, ou de entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência/Edital e seus Anexos não previsto nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	01
15	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência/Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02

TABELA 02

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

31.4 A inexecução parcial ou total do contrato será configurada, entre outras, na ocorrência de, pelo menos, uma das seguintes situações:

GRAU	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES	
	INEXECUÇÃO PARCIAL	INEXECUÇÃO TOTAL
1	14 ou mais	16 ou mais
2	12 ou mais	14 ou mais
3	10 ou mais	12 ou mais
4	8 ou mais	10 ou mais
5	6 ou mais	8 ou mais
6	4 ou mais	6 ou mais

31.5 A aplicação de multa não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

31.5.1 O valor da multa aplicada será descontado dos créditos que a Contratada possuir com a Universidade Federal da Viçosa.

31.5.2 Se o valor a ser pago à Contratada não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

31.5.3 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da Contratante.

31.5.4 Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, será emitida Guia de Recolhimento da União tendo como Recolhedor a Contratada, para pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da comunicação oficial.

31.5.5 Esgotados todos os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.

- 31.6** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 31.7** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 31.8** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, bem como no edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 31.9** As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

32 CONDIÇÕES GERAIS

- 32.1** Reserva-se à CONTRATANTE o direito de impugnar a qualquer tempo, aqueles que, a seu juízo, não preenchem os requisitos exigíveis para o desempenho dos serviços pertinentes;
- 32.2** A CONTRATANTE convocará o interessado para comparecer à UFV para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias a contar da convocação para assinatura, munidos dos documentos pessoais e documentos que comprovem ser o representante legal da CONTRATADA, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/1993. Ou ainda, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do adjudicatário, mediante correspondência postal ou meio eletrônico, com aviso de recebimento (AR).
- 32.3** Quando do início das atividades a CONTRATADA apresentará atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da CONTRATANTE, assim como apresentar planilha resumo devidamente preenchida contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, CPF, data de admissão, função exercida, local de trabalho, salário, adicionais (insalubridade/periculosidade), gratificações, vale-transporte, auxílio-alimentação, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras (conforme ANEXO I-D – Planilha de Faturamento de Contrato Administrativo – Serviços Terceirizados);
- 32.4** A CONTRATADA deve manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

33 DOS ANEXOS

33.1 São partes integrantes deste Termo de Referência os seguintes ANEXOS:

- ANEXO I-A Instrumento de Medição de Resultado – IMR
ANEXO I-B Declaração de que a licitante tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho
ANEXO I-C Declaração de Vistoria
ANEXO I-D Planilha de Faturamento de Contrato Administrativo – Serviços Terceirizados
ANEXO I-E Planilha-Resumo de Contrato Administrativo
ANEXO I-F Autorização para destaques no pagamento mensal e de retenção e utilização da garantia
ANEXO I-G Termo de nomeação de preposto
ANEXO I-H Termo de conhecimento de obrigações do preposto
ANEXO I-I Estudo Técnico Preliminar
ANEXO I-J Mapa de Riscos

34 DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

O responsável pelas informações deste Termo de Referência é o Sr. Rangel Ribeiro Marques, telefone (34)3855-9307, e-mail: rangel.marques@ufv.br, que estará à disposição nos horários das 08h00 as 12h00 e das 13h00 as 17h00 para fornecer qualquer informação sobre esta contratação.

Rio Paranaíba, 26 de julho de 2018.

Rangel Ribeiro Marques
Administrador – Matrícula 10428-0/UFV
Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Ulisses Guimarães Barros
Administrador – Matrícula 8902-8/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Miguel Ângelo Martino Filho
Engenheiro Civil – Matrícula 10919-3/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

007013/2018	

José Antônio de Babos Mendes
Assistente em Administração – Matrícula 11421-9/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Cleyde Cristina Rodrigues Caetano
Contadora – Matrícula 10.403-5/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Ivo da Silva
Técnico em Segurança do Trabalho – Matrícula 11.790-0/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Guanaeli Matias de Mendonça da Silva
Arquiteta – Matrícula 10.402-7/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Marco Antônio Moreira de Oliveira
Administrador – Matrícula 10.723-9/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

ANEXO I-A**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)****1 DA DEFINIÇÃO**

- 1.1** Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.2** Este anexo é parte indissociável do Contrato XXX/2018 firmado a partir do Edital XXX/2018 e de seus demais anexos.

2 DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

- 2.1** Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: uso dos EPI's e uniformes, tempo de resposta às solicitações da contratante, atraso no pagamento de salários e outros benefícios, e qualidade dos serviços prestados.
- 2.2** Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
- 2.2.1** Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.
- 2.2.2** A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
- 2.3.** As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

INDICADOR 1 – USO DE EPI’S E UNIFORMES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso de uniformes.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismos de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia)
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 15 pontos 1 ocorrência = 12 pontos 2 ocorrências = 9 pontos 3 ocorrências = 6 pontos

	4 ocorrências = 3 pontos 5 ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	

INDICADOR 2 – TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso de uniformes.
Meta a cumprir	Até dia útil posterior à solicitação
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Por evento/ solicitação à contratante
Mecanismos de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos = 15 pontos 1 resposta com atraso = 12 pontos 2 respostas com atraso = 9 pontos 3 respostas com atraso = 6 pontos 4 respostas com atraso = 3 pontos 5 ou mais respostas com atraso = 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto à resolução das demandas levantadas pela contratante o mais breve possível, mesmo que a resolução definitiva de determinada demanda se dê em maior tempo.

INDICADOR 3 – ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS

ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamento
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Pessoal. Pelo fiscal do contrato através de livro de registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, §1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria
Mecanismos de Cálculo	Identificação de pelo menos uma ocorrência de atraso no mês de referência
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	Sem ocorrências = 40 pontos Uma ou mais ocorrências = 0 pontos
Sanções	Ver item 3.2

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

INDICADOR 4 – QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível de qualidade global na prestação do serviço
Meta a cumprir	Quanto maior, melhor
Instrumento de medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário eletrônico
Forma de acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação
Periodicidade	Mensal
Mecanismos de Cálculo	Descrita na Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados – Limpeza e Conservação
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixas de ajuste no pagamento	De 0 a 30 pontos conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 3.2
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontra-se no formulário abaixo

PLANILHA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS LIMPEZA E CONSERVAÇÃO		
Órgão/Unidade: Universidade Federal de Viçosa – <i>Campus</i> Rio Paranaíba		
Nº Contrato: xxx/2018		
Gestor/Responsável:		
Contratada:		Mês de referência:
Legenda do grau de satisfação: O = Ótimo; B = Bom; R = Regular; I = Insatisfatório; N = Não se aplica/Não sei responder		
Descrição	Serviços/Procedimentos/Especificações	Grau de Satisfação
Banheiros/sanitários	Limpeza do chão, vasos e pias Parede e teto Recolhimento do lixo Abastecimento de consumíveis (papel, sabonete e outros)	
Corredores	Limpeza dos pisos Limpeza das paredes Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas	
Salas de Aula	Recolhimento do lixo Limpeza do piso Limpeza dos móveis Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas Limpeza das paredes e janelas	
Laboratórios	Recolhimento do lixo Limpeza do piso	

	Limpeza dos móveis Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas Limpeza das paredes e janelas				
Biblioteca	Limpeza dos móveis e prateleiras Limpeza do piso Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas Limpeza das paredes e janelas Recolhimento do lixo				
Sala dos Professores	Recolhimento do lixo Limpeza do piso Limpeza dos móveis Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas Limpeza das paredes e janelas				
Salas Administrativas e Salas de Reuniões	Recolhimento do lixo Limpeza do piso Limpeza dos móveis Limpeza do teto, luminárias e eletrocalhas Limpeza das paredes e janelas				
Pátios	Limpeza do piso Limpeza das calçadas Arruamentos (coleta de lixo aparente) Estacionamentos				
Funcionários e Execução dos Serviços	Uniformes/crachá EPI's (luvas, botas, etc) Equipamentos utilizados Qualidade dos materiais disponibilizados pela empresa				
Deixe aqui seu comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados ou queira esclarecer sua avaliação:					
A- Número de quesitos pontuados, por grau de satisfação		O	B	R	I
B- Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N = Não se aplica/ Não sei responder)					
C- Índice de Avaliação, por quesito (dividir o número correspondente a cada grau de satisfação (O, B, R, I) pelo total de quesitos avaliados.		O	B	R	I
D- Pontuação total (somatório dos índices de avaliação (Item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite de 30 pontos)					

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

$$\text{Pontuação total do serviço} = \text{Pontos "Indicador 1"} + \text{Pontos "Indicador 2"} + \text{Pontos "Indicador 3"} + \text{Pontos "Indicador 4"}$$

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

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

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

- 3.3** A avaliação abaixo de 40 pontos por três vezes ensejará a rescisão do contrato.

4 CHECK LIST PARA A AVALIAÇÃO DE NÍVEL DOS SERVIÇOS

Indicador	Critério (faixas de pontuação)	Pontos	Avaliação
1- Uso de EPI's e uniformes	Sem ocorrências	15	
	1 ocorrência	12	
	2 ocorrências	9	
	3 ocorrências	6	
	4 ocorrências	3	
	5 ocorrências ou mais	0	
2- Tempo de Resposta às Solicitações	Sem atrasos	15	
	1 resposta com atraso	12	
	2 respostas com atraso	9	
	3 respostas com atraso	6	

007013/2018	

	4 respostas com atraso	3	
	5 respostas com atraso ou mais	0	
3- Atraso no pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	40	
	Uma ou mais ocorrências	0	
4- Qualidade dos serviços prestados	Conforme resultados da pesquisa	0-30	

007013/2018	

ANEXO I-B

DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE TEM PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E PECULIARIDADES INERENTES À NATUREZA DO TRABALHO

A(nome da licitante), inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu Responsável Sr. (a), portador do CPF nº, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizada com a natureza e vulto dos serviços especializados específicos, bem como as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto, (discriminar o objeto da licitação). Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

ANEXO I-C**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

_____ (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada
_____ (endereço) _____, por intermédio de seu representante legal infra-assinado, e para os fins
do Pregão Eletrônico nº 163/2018, DECLARA expressamente que VISTORIOU os locais situados na Univer-
sidade Federal de Viçosa em Viçosa, Minas Gerais, onde está localizado o Campus Universitário e suas unida-
des experimentais, estando ciente do estado de conservação dos imóveis, suas entradas, quantidades de janelas,
áreas de risco e o que mais se faz necessário para instalação dos postos e o perfeito funcionamento dos servi-
ços de limpeza, conservação e higienização, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das pe-
culiaridades porventura existentes, para efeitos de orçamento e elaboração de planilhas.

Local, __ de _____ de 2018.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

Ou

Eu (Nome do representante/Vistoriador), declaro que conheço os locais onde deverão ser prestados os serviços
no *Campus* da UFV, em Rio Paranaíba - Minas Gerais. Declaro ainda que tenho conhecimento de todas as in-
formações necessárias para subsidiar a formulação da proposta apresentada.

Local, __ de _____ de 2018.

(representante legal do licitante, no âmbito da licitação, com identificação completa)

ANEXO I-F**AUTORIZAÇÃO PARA DESTAQUES NO PAGAMENTO MENSAL E DE RETENÇÃO E
UTILIZAÇÃO DE GARANTIA**

((a ser preenchida no momento da assinatura do contrato))

CONTRATO Nº XXXX

(XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (identificação do licitante), inscrita no CNPJ no (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), por intermédio de seu representante legal, o Sr. (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX) (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG no (XXXXXXXXXX) e do CPF no (XXXXXXXXXX), AUTORIZA, para os fins dos artigos 19-A e 35 da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

() que os valores provisionados para o pagamento de férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam destacados do valor mensal e depositados em conta-corrente vinculada, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa junto a instituição bancária oficial, conforme subitem a, item 1.2 do ANEXO VII-B 1.2 e conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

() que os valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS sejam retidos na fatura e depositados diretamente nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores alocados na execução do contrato, observada a legislação específica, conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

() que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidos aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme Anexos XII e XII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017;

007013/2018	

() que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme ANEXO VII-B, subitem c, item 1.2 e conforme Anexo VII-F, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

Rio Paranaíba, em (XX) de (XXXXXXXX) de 2018

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE)

ANEXO I-G

TERMO DE NOMEAÇÃO DE PREPOSTO

CONTRATO N° XXX/2018

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, sem o fornecimento de saneantes domissanitários, nas dependências da Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba (UFV-CRP).

Por meio deste instrumento, a...(nome da empresa)... nomeia e constitui seu(sua) preposto(a) o(a) Sr.(a) ... (nome do preposto)..., carteira de identidade n.o....., expedida pela, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) sob o n.o, com endereço na, para exercer a representação legal junto à Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Paranaíba, com poderes para receber ofícios, representar a Contratada em reuniões e assinar respectivas atas - obrigando a Contratada nos termos nela constantes, receber solicitações e orientações para o cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais que imponham ou não abertura de processo administrativo ou prazo para a Contratada responder ou tomar providências, e para representá-la em todos os demais atos que se relacionem específica desta nomeação, que é a condução do contrato acima identificado.

Rio Paranaíba, xx de xxxxxxxx de 2018.

...(nome do representante legal)...

...(qualidade do representante legal – sócio-gerente, diretor, procurador...)

.Nome da empresa)...

CNPJ:

...(Nome do Preposto)...

...(CPF do Preposto)

ANEXO I-H**TERMO DE CONHECIMENTO E OBRIGAÇÕES DO PREPOSTO**

[NOME DA EMPRESA]

CONTRATO N° xxx/2018

_____, signatário do Contrato no ____/2018, e _____, designado Preposto pela empresa, declaramos ter conhecimento de todas as obrigações atribuídas ao Preposto nomeado para atuar na execução do referido contrato, conforme especificado no Edital de Licitação no Declaramos, ainda, que o Preposto tem capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no instrumento contratual, o qual deverá, além de ser acessível por intermédio de telefones fixos e celulares, manter-se nas dependências do CONTRATANTE, das _____ às _____ horas, para, nos termos do art. 68 da Lei no 8.666/1993, proceder aos contatos com o representante da Administração durante a execução contratual e prestar atendimento aos profissionais em serviço, tais como:

- a) entregar contracheques, vales-transporte e vales-alimentação, quando não forem disponibilizados on line ou via cartão magnético;
- b) acompanhar e controlar, semanalmente, o registro de frequência;
- c) emitir relatórios e fornecê-los aos fiscais do contrato quando solicitado;
- d) desenvolver outras atividades de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal, bem como a apresentação de documentos quando solicitado;
- e) manter a ordem, a disciplina e o respeito entre os profissionais alocados na execução do contrato, devendo orientar e instruir os empregados quanto às normas e os regulamentos internos da Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Paranaíba;
- f) observar os profissionais quanto ao uso do crachá de identificação, promovendo, a correção das falhas verificadas;
- g) aplicar advertências e suspensões, procedendo à devolução às dependências da empresa dos profissionais que não cumprirem com suas obrigações e que cometerem atos de insubordinação, indisciplina ou desrespeito;
- h) providenciar, quando solicitado pelo CONTRATANTE, a substituição do empregado que não comparecer ao posto de trabalho, no prazo máximo de duas horas a partir do início do funcionamento do posto de trabalho;
- i) manter cadastro atualizado dos profissionais, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo a ser coberto;

007013/2018	

j) permanecer em tempo integral na Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Paranaíba a fim de verificar e assinar o Relatório de Imperfeições Diárias;

Por fim, declaramos que o Preposto será responsável por receber notificações e advertências emitidas pelo CONTRATANTE.

Rio Paranaíba, ____ de _____ de 2018.

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO]

[IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA]

ANEXO I-I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – TERCEIRIZAÇÃO 2018 – UFV/CRP
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017

1.OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização em atendimento à demanda da Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba.

ITEM	SERVIÇO ¹	ESCALA DE TRABALHO	LOCAL DE TRABALHO	QUANTIDADE ESTIMADA DE EMPREGADOS ²
1	Servente de limpeza-banheiros/sanitários	44 horas semanais	<i>Campus</i> UFV Rio Paranaíba	6
2	Servente de limpeza-áreas diversas	44 horas semanais	<i>Campus</i> UFV Rio Paranaíba	17
TOTAL				23

1 Em razão da obrigatoriedade de pagamento de adicional de insalubridade em grau máximo aos serventes de limpeza que realizam a higienização de instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação, e a respectiva coleta de lixo (SÚMULA nº 448 TST), a referida contratação deverá ser subdividida em dois itens, considerando que haverá diferenciação entre o custo de cada tipo de contratado.

2 Para se chegar à quantidade estimada de contratados, utilizou-se os índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, conforme item 3 do Anexo VI-B da IN nº 5/2017, bem como as áreas internas, externas e esquadrias das edificações do *Campus* Rio Paranaíba.

Indica-se que a referida contratação seja realizada por GRUPO, objetivando que uma mesma empresa seja selecionada, pelo menor preço, fique responsável pelo contrato unificado. Tendo em vista que os cargos propostos são afins e pertencem a mesma Convenção Coletiva. Além do fato de que a adoção do julgamento por grupo traz benefícios para a Administração, no que tange ao ganho de economia de escala e diminuição nas horas destinadas à gestão do contrato.

2.NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS (ANEXO III, 2, A.)

O objeto do presente documento fundamenta-se na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores; Decreto nº 3.722, de 9 de janeiro de 2001, alterado pelo Decreto nº 4.485 de 25 de novembro de 2002; Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015; Lei 9.632 de 07 de maio de 1998; Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997 e, ainda, na Instrução Normativa nº 02, de 11/10/2010 (SLTI-MPDG) e suas alterações posteriores, Instrução Normativa nº 05, de 27/06/2014 (SLTI-MPDG); Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 (SEGES-MPDG) e demais

normas aplicáveis à matéria. Fundamenta-se ainda na convenção coletiva de trabalho (CCT) aplicável ao serviço.

3. ANÁLISE DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES (IN 5/2017 - ANEXO III, 2, B.)

Para fins da elaboração do presente estudo técnico verificou-se os seguintes contratos e suas alterações:

- 3) Contrato 087/2014 – Pregão Eletrônico 21/2014 – Processo Licitatório 021622/2013 – vencimento 02/09/2018;
- 4) Contrato 159/2016 – Pregão Eletrônico 210/2016 – Processo Licitatório 009312/2016 – vencimento 02/01/2019.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (IN 5/2017 - ANEXO III, 2, C.)

Para fins do disposto na Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, este documento se classifica nos termos do Art. 4 da respectiva lei como, informação, documento e disponibilidade conforme seus incisos abaixo:

- I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;
- II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;
- (...)
- VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

5. JUSTIFICATIVA PELA UNIDADE REQUISITANTE DA CONTRATAÇÃO (IN 5/2017 - ANEXO III, 3.1, A.)

As disposições contidas na Lei nº 9.632, publicada no DOU de 08/05/98, que trata da extinção de Cargos da Administração Pública Federal, prevê que a contratação das atividades correspondentes será mediante a execução indireta. O Decreto nº 2.271 de 7 de junho de 1997 e a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão disciplinam a contratação e a execução indireta dos serviços terceirizados, cujas categorias profissionais não mais ingressarão na Administração Pública Federal por meio de concurso público.

Diante disso, faz-se necessário a substituição do Contrato 087/2014, referente à prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização nas dependências da UFV - *Campus* Rio Paranaíba, Pregão Eletrônico nº 21/2014, Processo Licitatório nº 021622/2013, considerando que a empresa Resolve Serviços Especiais Ltda., CNPJ 13.575.475/0001-58, manifestou o interesse de renovação contratual por apenas três meses, a partir de 02/06/2018. Portanto, o referido contrato tem validade somente até 02/09/2018.

No próximo dia 30/07/2018, está agendada a entrega do prédio de Laboratórios de Ensino (LAE), com uma área interna total aproximada de 6.800 m². Esse novo prédio será ocupado imediatamente

após a entrega, pela maioria dos laboratórios de ensino, hoje instalados na unidade predial denominada CRP1.

Diante da atual realidade da UFV – *Campus* Rio Paranaíba, no que se diz respeito ao seu desenvolvimento, crescimento e expansão, pleiteamos o ajuste do quantitativo de serventes de limpeza em relação aos contratos a serem substituídos, seguindo as regras determinadas pela Instrução Normativa 05/2017 (SEGES-MPDG), que prevê o cálculo do quantitativo baseado nos índices de produtividade, bem como na possibilidade de unificar a contratação desse tipo de serviço no *Campus*, em um só contrato.

Considerando a possibilidade de unificação dos contratos de limpeza do *Campus*, sugere-se que o contrato nº 159/2016, Pregão Eletrônico nº 210/2016, proveniente do Processo Licitatório nº 009316/2016, com vigência até 02/01/2019, seja rescindido na data citada. O objeto deste contrato previu a contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, sem fornecimento de materiais, pelo critério de menor preço por metro quadrado (apurados pela relação de produtividade/m²), com as métricas do prédio da Biblioteca (BBT). A empresa responsável por este contrato é a Resolve Administração e Serviços Ltda.-ME.

A contratação se dá em função de os serviços serem de natureza continuada, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições. Cabe observar que a interrupção comprometerá a continuidade de suas atividades e a contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Devido à importância desses serviços e no intuito de sempre melhor atender à Universidade Federal de Viçosa – *Campus* Rio Paranaíba, faz-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no Quadro de Pessoal para realização dessa atividade.

Nesse contexto, os atuais gestores dos contratos de limpeza vigentes no *Campus*, sugeriram à Comissão de Planejamento que considerassem a área total das edificações do CRP que demandam esse tipo de serviço, para que a partir desta contratação, houvesse somente um contrato desse gênero para gerir.

6. ALINHAMENTO AO PDI (IN 5/2017 - ART. 24, II e ANEXO III, 3.2.)

A previsão para a contratação do serviço consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2012-2017 e no Plano de Gestão (PG) 2015-2019 da Universidade Federal de Viçosa. O serviço abrange o Objetivo Institucional nº 17 do PDI, qual seja: “Prover continuamente condições para melhor uso do solo, das edificações e de equipamentos da UFV, considerando os aspectos de responsabilidade ambiental e de segurança patrimonial e comunitária”. Visando o alcance do mencionado objetivo, o Plano de Gestão estabelece como Ação: “Promover a manutenção e conservação das edificações e de equipamentos do CRP”.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (IN 5/2017 - ART. 24, III e ANEXO III, 3.3)

A presente contratação deverá ser feita para um período de 12 meses, iniciando as atividades de acordo com as instruções legais constantes no contrato. Ficará definido, portanto, que a contratação de serventes de limpeza, para substituírem os contratos 087/2014 e 159/2016, ocorrerá concomitantemente ao término da vigência dos mesmos. Os gestores ficarão responsáveis por comunicar à CONTRATADA a demanda de terceirizados.

Os serviços possuem natureza continuada, podendo haver prorrogação do contrato por até 60 meses, conforme art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. São de natureza continuada pelo fato de serem serviços necessários diariamente e sua interrupção causar prejuízo à prestação das atividades realizadas pela instituição.

É necessário que a empresa contratada realize a transição contratual envolvendo as empresas que prestam os serviços atualmente. Essa ação visa a transferência do conhecimento e técnicas empregadas atualmente que deverão ser mantidas para o bom funcionamento dos serviços.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer EPIs e uniformes para seus funcionários, bem como zelar pela sustentabilidade, fazendo uso consciente dos materiais necessários à prestação dos serviços.

A UFV *Campus* Rio Paranaíba irá fornecer os materiais de limpeza, não sendo necessário o fornecimento por parte da CONTRATADA.

8. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES (IN 5/2017 - ART. 24, IV e ANEXO III, 3.4)

Para este levantamento foram consideradas as metragens das áreas das edificações do *Campus* Rio Paranaíba da UFV, incluindo o prédio da Biblioteca (BBT), o CRP1, os galpões, o Laboratório de Ensino (LAE), o Pavilhão de Aulas (PVA) e a parte do prédio do Restaurante Universitário (RU) ocupada pelos servidores do Biopsicossocial e área de eventos, fornecidas pelo Serviço de Projetos e Obras; bem como pela projeção orçamentária da instituição e os contratos atuais, com suas alterações ocorridas no decorrer de sua vigência.

TIPOS DE ÁREAS	LEVANTAMENTO EM METROS QUADRADOS (M²)
Internas	24.242,75
Externas	17.709,56
Esquadrias externas sem risco e internas	5.555,35
QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA P/ BANHEIROS	6
QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA P/ ÁREAS DIVERSAS	17
QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA PARA A CONTRATAÇÃO	23

Para estimar o quantitativo de terceirizados a serem contratados, foram considerados os índices médios de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, conforme item 3 do Anexo VI-B da IN nº 5/2018, e uma periodicidade para as áreas internas e externas, exceto sanitários, de a cada 2 dias, para as áreas de sanitários considerou-se uma periodicidade de 2 vezes ao dia e para as áreas das esquadrias, planejou-se que a limpeza seja realizada a cada 10 dias (3 vezes ao mês).

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO A CONTRATAR (IN 5/2017 - ART. 24, V e ANEXO III, 3.5)

A solução a ser contratada é a de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva.

Esta solução é utilizada por não haver profissionais para executar os serviços em questão, na carreira de técnicos administrativos do Poder Executivo.

A solução se apresenta como a mais viável para que se mantenha a salubridade e a organização na instituição de maneira contínua.

10. ESTIMATIVAS DE PREÇOS (IN 5/2017 - ART. 24, VI e ANEXO III, 3.6)

O valor estimado anual para esta contratação é de R\$ 779.320,68 (setecentos e setenta e nove mil, trezentos e vinte reais e sessenta e oito centavos), conforme Planilhas de Custos de Formação e Preços, elaboradas pela Comissão de Planejamento de Contratações do *Campus* UFV Rio Paranaíba, constantes no processo. Com relação à subdivisão em itens, o valor estimado anual ficou assim definido:

Item 1: Servente de limpeza-banheiro/sanitários: R\$249.522,48 (duzentos e quarenta e nove mil, quinhentos e vinte e dois reais e quarenta e oito centavos);

Item 2: Servente de limpeza/áreas diversas: R\$529.798,20 (quinhentos e vinte e nove mil, setecentos e noventa e oito reais e vinte centavos).

Além disso, para fins de estimativa de preços foram considerados:

- 10) A metodologia trazida pela Instrução Normativa nº. 5 de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº. 3 de 20 de abril de 2017;
- 11) Os Cadernos de Logística de pesquisa de preços (2017) e de limpeza (2014) disponibilizados no site www.comprasgovernamentais.gov.br;
- 12) O Caderno Técnico de limpeza (2017) de Minas Gerais que determina a composição dos custos dos valores limites para este tipo de serviço, também disponibilizado no site www.comprasgovernamentais.gov.br;

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (IN 5/2017 - ART. 24, VII e ANEXO III, 3.7)

A contratação será realizada através da prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva, com pagamentos mensais à CONTRATADA, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços a instituição.

Os serviços seguirão os dispostos no Código Brasileiro de Ocupações – CBO e deverão respeitar às Convenções Coletivas de Trabalho – CCT da categoria envolvida na contratação.

Abaixo, apresenta-se o CBO da categoria prestadora dos serviços, bem como a indicação da CCT vigente na presente data:

SERVIÇO	CBO	CCT
Faxineiro / Servente de limpeza	5143-20	MG002459/2018

A Convenção Coletiva utilizada (MG002459/2018), registrada em 12/07/2018, celebrada pelo Sindicato dos Empregados nas Empresas de Asseio, Conservação e similares do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba (CNPJ: 00.450.308/0001-39) e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (CNPJ: 16.844.577/0001-49).

12. RESULTADOS PRETENDIDOS (IN 5/2017 - ART. 24, IX e ANEXO III, 3.9)

Pretende-se com a contratação manter a qualidade da limpeza, conservação e higienização na UFV – *Campus* Rio Paranaíba, através dos serviços de limpeza.

13. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO (IN 5/2017 - ART. 24, X e ANEXO III, 3.10)

Como os serviços em questão já são ou foram prestados na instituição, não é necessário ser executada adaptação no órgão para que esta contratação ocorra. Os fiscais dos contratos atuais serão designados para o contrato almejado e a sua eventual substituição somente ocorrerá mediante capacitação dos novos fiscais pelos atuais fiscais.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (IN 5/2017 - ART. 24, XI)

Os contratos anteriores, trazidos no item 3 deste documento, são considerados contratações correlatas em virtude da transição necessária entre esta nova contratação e àqueles.

Além disso, consideram-se as aquisições de materiais de limpeza como processos correlatos e interdependentes, pois os serviços de limpeza desta nova contratação precisam destes materiais para serem executados.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (IN 5/2017 - ART. 24, XII)

Considerando-se todas as discussões realizadas para esta nova contratação, as reuniões e os itens deste estudo, declara-se que a contratação é viável e necessária para o funcionamento da UFV – *Campus* Rio Paranaíba.

Cabe ainda esclarecer a existência de orçamento disponível para a contratação. Os recursos para cobrir as despesas decorrentes da contratação desta licitação são oriundos da fonte 0112000000 e estão consignados no Plano de Trabalho UFV de 2018 (PTRES) 108606, mediante emissão de Nota de Empenho, no Elemento de Despesa – 339039: Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica. Ressalta-se que, de acordo com o Item 10, o valor estimado total para esta contratação é de R\$ 779.320,68 (setecentos e setenta e nove mil, trezentos e vinte reais e sessenta e oito centavos).

Rio Paranaíba, 24 de julho de 2018.

Rangel Ribeiro Marques
Administrador – Matrícula 10428-0/UFV
Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Ulisses Guimarães Barros
Administrador – Matrícula 8902-8/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Miguel Ângelo Martino Filho
Engenheiro Civil – Matrícula 10919-3/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

José Antônio de Babos Mendes
Assistente em Administração – Matrícula 11421-9/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Cleyde Cristina Rodrigues Caetano
Contadora – Matrícula 10.403-5/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Ivo da Silva
Técnico em Segurança do Trabalho – Matrícula 11.790-0/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Guanaeli Matias de Mendonça da Silva
Arquiteta – Matrícula 10.402-7/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Marco Antônio Moreira de Oliveira
Administrador – Matrícula 10.723-9/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

ANEXO I-J

MAPA DE RISCO
(Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017)

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO**

FASE DE ANÁLISE
(X) Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor () Gestão do Contrato

RISCO 01			
Justificativa insuficiente da necessidade da contratação.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	(X) Médio	() Alto
DANO			
Não atendimento ao princípio da motivação. Não atendimento ao Art. 9, Inc. III do Decreto 5.450/2005.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Comissão de Planejamento assessora ao Setor Demandante na elaboração da justificativa.		Comissão de Planejamento	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Setor demandante ajusta a justificativa circunstanciada.		Setor Demandante	

RISCO 02			
Ausência de Estudo Técnico Preliminar.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento ao disposto na IN n.º 05 de 26/05/2017. Quantidade inadequada no item demandado. Desperdício de recursos financeiros. Indução de especificações indevidamente restritivas. Aumento indevido do custo da contratação. Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	

007013/2018

Adoção das diretrizes previstas na IN n.º 05.	Comissão de Planejamento e Setor Demandante
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Serviço de Material emite orientação para a Comissão de Planejamento e Setor Demandante.	Serviço de Material

RISCO 03			
Quantidades superestimadas na contratação.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Comprometimento orçamentário, mantendo custos passíveis de redução. Falha de planejamento, gerando problemas de falsa expectativa para a Contratada.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Estudo circunstanciado da demanda da Administração e aplicação, quando couber, de referencial oriundo de Cadernos Técnicos ou de outras contratações similares.		Comissão de Planejamento e Setor Demandante	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Caso necessário, justificativa e retificação das quantidades adequadas à necessidade demandada pela Administração.		Comissão de Planejamento e Setor Demandante	

RISCO 04			
Quantidades subestimadas na contratação.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento e/ou atraso na execução das atividades demandas pela Administração. Possibilita a ocorrência de fracionamento da despesa e o aumento do número de licitações para o mesmo objeto.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Estudo circunstanciado da demanda da Administração e aplicação, quando couber, de referencial oriundo de Cadernos Técnicos ou de outras contratações similares.		Comissão de Planejamento e Setor Demandante.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Caso necessário, justificativa e retificação das quantidades adequadas à necessidade demandada pela Administração.		Comissão de Planejamento e Setor Demandante.	

RISCO 05			
Sobrepços no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto

DANO	
Não atendimento ao princípio da economicidade. Resultados de licitação com preços superiores aos praticados no mercado.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Pesquisa de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Comissão de Planejamento
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Adequação de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.	Comissão de Planejamento e Serviço de Material

RISCO 06			
Preços subestimados no orçamento estimativo para a construção das Planilhas de Custos e Formação de Preços			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Possibilidade de resultar em licitação fracassada.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Pesquisa de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.		Comissão de Planejamento	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Adequação de preço com base na Convenção Coletiva vigente e orçamentos atualizados.		Comissão de Planejamento e Serviço de Material	

RISCO 07			
Pesquisa de preços estimados tendo como base objeto divergente do especificado no Termo de Referência..			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da Instituição. Diminuição da competição, podendo culminar em uma licitação fracassada ou aumento indevido do custo da contratação.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Descrição detalhada do objeto a ser contratado, principalmente com relação aos uniformes e equipamentos de proteção individual necessários.		Setor Demandante.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Adequação da pesquisa de preço junto a empresa do ramo de atividade.		Comissão de Planejamento e Serviço de Material	

RISCO 08

Possíveis cortes orçamentários após a entrega do planejamento da contratação.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Redução do quantitativo de terceirizados a serem contratados e conseqüentemente necessidade de adaptação dos serviços prestados no <i>Campus</i> Rio Paranaíba.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Adequação do planejamento da contratação com base no orçamento disponível.		Comissão de Planejamento e Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Revisão do custo de outros contratos e otimização dos serviços através da modelagem dos processos.		Serviço de Material e Diretoria Administrativa Financeira	

RISCO 09			
Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial da União - DOU.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento ao princípio da publicidade.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Revisão da instrução da processual.		Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Verificar as pendências, solicitar justificativas e providências cabíveis.		Serviço de Material.	

RISCO 10			
Possibilidade de licitação deserta devido à ausência de propostas.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Falta de prestação dos serviços; Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Divulgação do processo licitatório além das vias normais de publicação (DOU, site do SMT) através do envio de Edital para empresas do ramo.		Serviço de Material	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Prorrogação em caráter excepcional do contrato em vigência.		Serviço de Material e Diretoria Administrativa e Financeira	

007013/2018

RISCO 11			
Processo licitatório não for concluído antes do encerramento do contrato atual (087/2014).			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Falta de prestação dos serviços; Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Definição e conscientização das partes envolvidas quanto ao prazo.		Comissão de Planejamento e Serviço de Material	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Prorrogação em caráter excepcional do contrato em vigência.		Serviço de Material e Diretoria Administrativa e Financeira	

RISCO 12			
Demora na conclusão do processo licitatório em face de impugnações ou recursos.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Atraso no processo de contratação e conseqüente atraso no início da prestação do serviço.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Realização de prospecção em serviços similares praticados pelo mercado e na Administração Pública (pesquisa de mercado e estudo de legislações pertinentes)		Comissão de Planejamento e Serviço de Material	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Priorização na análise e respostas dos recursos e pedidos de impugnação.		Serviço de Material	

RISCO 13			
Licitante apresenta documentação inválida de habilitação fiscal, técnica e qualificação econômico-financeira.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93. Contratação irregular.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação. Providenciar atestado de capacidade técnica, se necessário.		Licitante	

007013/2018

Licitante realizar visita técnica, se necessário.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Serviço de Material notifica a licitante para que esta possa regularizar sua documentação dentro do prazo previsto na contratação.	Serviço de Material

RISCO 14			
Nomear os mesmos servidores para atuarem como gestores e fiscais em um número excessivo de contratos.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Ingerência, falhas diversas na gestão e fiscalização.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Avaliação das alternativas de pessoas apto para serem nomeados como de gestores e fiscais. Capacitar servidores para atuarem com gestores e fiscais.		Serviço de Material e Diretoria Administrativa Financeira.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Estudo e adoção de procedimentos sistemados para readequação imediata do quadro de gestores.		Serviço de Material e Diretoria Administrativa Financeira.	

RISCO 15			
Empresa vencedora do certame, cuja proposta foi adjudicada e homologada, recusar-se a assinar o contrato de prestação de serviços.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Falta de prestação dos serviços; Prorrogações não desejadas por motivos de exceção à regra ou manutenção de custos passíveis de redução.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
O pregoeiro responsável pelo certame deve deixar claro as condições da contratação no momento da habilitação. Alertar veementemente o licitante vencedor quanto à punição em caso de recusa em assinar o contrato. Punir os licitantes de acordo com a legislação.		Serviço de Material	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Verificar possibilidade de convocação do próximo colocado, com relação às melhores propostas, na ordem de classificação do processo licitatório.		Serviço de Material	

RISCO 16			
Vencimento da proposta por sobrestamento.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	(X) Médio	() Alto

DANO	
Atraso no atendimento da demanda. Recusa do licitante em manter a proposta.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Conferir e controlar a vigência da proposta.	Serviço de Material.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Prorrogar a validade da proposta junto à licitante vencedora.	Serviço de Material.

RISCO 17			
Divergências textuais entre o Termo de Referência e a Minuta de Contrato.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Problemas na execução contratual. Atraso no atendimento das necessidades da Instituição.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Revisão na totalidade do Termo de Referência e Minuta de Contrato, de acordo com as novas diretrizes da In nº 05/2017.		Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Verificar as divergências, solicitar justificativas e providências cabíveis.		Serviço de Material.	

RISCO 18			
Falta de publicação no Diário Oficial da União dos atos necessários à validade do contrato.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	(X) Médio	() Alto
DANO			
Não atendimento ao princípio da publicidade.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Serviço de Material aplica a lista de verificação.		Serviço de Material.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Serviço de Material adota as providências cabíveis.		Serviço de Material.	

RISCO 19			
Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Não atendimento às condições de habilitação exigidas na Lei n.º 8.666/93. Contratação irregular.			

007013/2018

AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Manter válida a regularidade fiscal federal, estadual, municipal, trabalhista, INSS, FGTS e qualificação econômico-financeira dentro dos parâmetros exigidos na contratação.	Contratada.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Serviço de Material notifica a Contratada para que esta possa regularizar sua documentação e suspende, temporariamente, a assinatura do contrato.	Serviço de Material.

RISCO 20			
Atraso na entrega do prédio de Laboratório de Ensino (LAE).			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	(X) Médio	() Alto
DANO			
Expectativa de contratação frustrada. Atraso na execução total do serviço.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Acompanhamento da execução da entrega do prédio e ocupação.		Diretoria Administrativa Financeira e Serviço de Projetos e Obras.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Prorrogações de prazos de execução.		Serviço de Material, Gestores e Fiscais.	

RISCO 21			
Ausência de designação formal dos atores de gestão e fiscalização.			
PROBABILIDADE	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Descumprimento do Art. 67 da Lei 8.666/93 e IN nº 05/2017. Impossibilidade de acompanhamento da execução contratual.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Indicação e nomeação dos servidores que atuarão como gestores e fiscais.		Diretoria Administrativa Financeira e Pró-Reitoria de Administração.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Solicitar nomeação imediata junto ao órgão competente.		Serviço de Material.	

RISCO 22			
Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			

007013/2018

Pagamento indevido; abertura de processo administrativo.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Sistematização de procedimentos relacionados à fiscalização contratual.	Serviços de Material, Gestores e Fiscais.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Estudo e adoção de procedimentos sistemados para fiscalização contratual.	Serviços de Material, Gestores e Fiscais.

RISCO 23			
Ocorrência de erros em procedimentos repetitivos; não realização de algum procedimento essencial; realização de retrabalho na execução de procedimentos; não detecção de descumprimento de partes da avença com suas consequências.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Pagamento indevido; abertura de processo administrativo.			
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL		
Sistematização de procedimentos relacionados a fiscalização contratual.	Serviços de Material, Gestores e Fiscais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL		
Estudo e adoção de procedimentos sistemados para fiscalização contratual.	Serviços de Material, Gestores e Fiscais.		

RISCO 24			
Atraso de pagamento aos funcionários terceirizados.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.			
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL		
Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios; Conta vinculada; Seguro-Garantia.	Gestor e fiscal do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL		
Regularização imediata das obrigações.	Contratada.		

RISCO 25			
Descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e com relação ao recolhimento de FGTS pela Contratada.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto

DANO	
Ações judiciais, quebra do contrato, necessidade de abertura de processo administrativo.	
AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Conferência mensal dos recolhimentos e pagamentos obrigatórios; Conta vinculada; Seguro-Garantia.	Gestores e fiscais do contrato.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Regularização imediata das obrigações.	Contratada.

RISCO 26			
Ausência da garantia prevista em contrato.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Ausência de cobertura por garantia em caso de necessidade de cumprimento das disposições do contrato, a ser utilizada para cobrir multas, indenizações a terceiros e pagamentos de qualquer obrigação, inclusive em caso de rescisão.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Realização da garantia por parte da Contratada, podendo optar por qualquer das modalidades previstas no Art. 56 da Lei n.º 8.666/93. Acompanhamento da vigência da apólice.		Contratada, Gestores e Fiscais.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Na ausência de garantia, realização imediata por parte da Contrata.		Contratada.	

RISCO 27			
A contratada deixa de providenciar e entregar os uniformes dentro dos padrões e prazos exigidos.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			
Comprometimento orçamentário.			
AÇÃO PREVENTIVA		RESPONSÁVEL	
Controle da entrega através de recibos nominais.		Gestores e Fiscais.	
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA		RESPONSÁVEL	
Glosa no pagamento do serviço prestado.		Gestores e Fiscais.	

RISCO 28			
A contratada deixa de providenciar e entregar os equipamentos de proteção individual – EPI's.			
PROBABILIDADE	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO	() Baixo	() Médio	(X) Alto
DANO			

Comprometimento orçamentário.
Risco de acidentes de trabalho.

AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Controle da entrega através de recibos nominais.	Gestores e Fiscais.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Glosa no pagamento do serviço prestado.	Gestores e Fiscais.

RISCO 29

Segurança do Trabalho

PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

DANO

Lesões ósseo musculares resultantes de má postura (coluna vertebral, devido a longos períodos em pé e/ou sentado) e má circulação (membros inferiores, devido a longos períodos de pouca mobilidade ou imobilidade).

Estresse, decorrente de todos e/ou de parte dos fatores anteriormente relacionados, somados a longas jornadas de trabalho.

AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Constante treinamento das atividades com ênfase em técnicas de recepção de pessoas; ginástica laboral. Reunião das medidas preventivas relacionadas; Redução da jornada de trabalho.	Contratada
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Manter profissional habilitado para análises periódicas.	Contratada

RISCO 30

Segurança do Trabalho

PROBABILIDADE	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto

DANO

Intoxicação alimentar, fungos (microrganismos causadores infecções), brucelose, malária, febre amarela.

AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL
Vacinação, esterilização, higiene pessoal, uso de EPI; ventilação, controle médico e controle de pragas.	Contratada
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL
Manter vacina e soro antiofídico no local, bem como profissional habilitado.	Contratada

Rangel Ribeiro Marques
Administrador – Matrícula 10428-0/UFV
Presidente da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Ulisses Guimarães Barros
Administrador – Matrícula 8902-8/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Miguel Ângelo Martino Filho
Engenheiro Civil – Matrícula 10919-3/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

José Antônio de Babos Mendes
Assistente em Administração – Matrícula 11421-9/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Cleyde Cristina Rodrigues Caetano
Contadora – Matrícula 10.403-5/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Ivo da Silva
Técnico em Segurança do Trabalho – Matrícula 11.790-0/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Guanaeli Matias de Mendonça da Silva
Arquiteta – Matrícula 10.402-7/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP

Marco Antônio Moreira de Oliveira
Administrador – Matrícula 10.723-9/UFV
Membro da Comissão de Planejamento de Contratações – ATO nº 054/2018/CRP