



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



**ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO Nº XX/2019**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação dos **serviços continuados de Limpeza, asseio e conservação de prédios públicos, com fornecimento de mão-de-obra, saneantes domissanitários, materiais, utensílios e equipamentos**, visando propiciar o desenvolvimento de atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Quadro das Áreas Totais

ÁREAS TOTAIS EM M ² POR CAMPI UFOP - OURO PRETO / MARIANA / JOÃO MONLEVADE E BH							
Classificação	OURO PRETO		MARIANA		JOÃO MONLEVADE	BELO HORIZONTE	ÁREAS TOTAIS
	Centro Histórico	Morro do Cruzeiro	ICSA	ICHS	ICEA	ESCRITÓRIO	
Áreas Internas M²							
Pisos acarpetados	478,07	949,86	0,00	0,00	194,81	0,00	1.622,74
Pisos frios	14.011,43	47.700,71	5.200,39	7.336,75	2.904,89	287,36	77.441,53
Laboratórios	1.301,70	19.161,25	523,76	356,26	1.005,64	0,00	22.348,61
Almoxarifados / galpões	1.158,08	3.166,79	38,86	32,82	144,27	23,58	4.564,40
Oficinas	13,86	1.047,11	0,00	0,00	0,00	0,00	1.060,97
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão.	1.122,91	8.022,76	154,21	2.024,64	459,51	7,08	11.791,11
Banheiros	652,70	3.196,57	384,54	293,03	675,35	18,52	5.220,71
Áreas Externas M²							124.050,07
Pisos pavimentados adjacentes/contíguo às edificações	3.175,56	9.256,43	1.211,29	692,12	1.931,32	306,13	16.572,85
Áreas Hospitalares/assemelhadas M²							16.572,85
Ambientes cirúrgicos	0,00	1.492,54	0,00	0,00	0,00	0,00	1.492,54
Ambulatórios	0,00	147,49	0,00	0,00	0,00	0,00	147,49
Enfermarias	0,00	228,62	0,00	0,00	0,00	0,00	228,62
Farmácias	0,00	50,53	0,00	0,00	0,00	0,00	50,53
Laboratórios	130,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,45
							2.049,63
Área total por prédio / unidade M²	22.044,76	94.053,60	7.513,05	10.735,62	7.315,79	642,67	142.672,55

Quadro das áreas totais e sua produtividade diária de Referência

ÁREAS A SEREM LIMPAS, HIGIENIZADAS E CONSERVADAS E A RESPECTIVA PRODUTIVIDADE		
Classificação	Áreas Totais (em m ²)	Produtividade Diária Referência / m ²



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



Áreas Internas		
Pisos acarpetados	1.622,74	1.200
Pisos frios	77.441,53	1.200
Laboratórios	22.348,61	450
Almoxarifados / galpões	4.564,40	2.500
Oficinas	1.060,97	1.800
Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	11.791,11	1.200
Banheiros	5.220,71	300
TOTAIS ÁREAS INTERNAS	124.050,07	
Áreas Externas		
Pisos pavimentados adjacentes às edificações	16.572,85	2.700
TOTAIS ÁREAS EXTERNAS	16.572,85	
Áreas Hospitalares / assemelhadas		
Ambientes cirúrgicos	1.492,54	450
Ambulatórios	147,49	450
Enfermarias	228,62	450
Farmácias	50,53	450
Laboratórios	130,45	450
TOTAIS ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMBELHADAS	2.049,63	
TOTAIS ÁREAS DA UFOP	142.672,55	

1.2 Quantitativo de referência para licitação dos serviços de limpeza:

1.2.1 Considerando a produtividade de referência adotada no item 1.11 deste instrumento e que cada encarregado é responsável por um grupo de 30 serventes, segue o quantitativo de referência de serventes e encarregados para esta contratação:

	Descrição	ÁREA (M ²)	Produtividade Diária	Tipo de profissional	Número Referência de profissionais a serem contratados de acordo com a produtividade de referência
Área Campus Morro do Cruzeiro - Ouro Preto					
Áreas Internas	Pisos acarpetados	949,86	1200	Encarregado	0,03
				servente	0,79
	Pisos frios	47.700,71	1200	Encarregado	1,33
				servente	39,75
	Laboratórios	19.161,25	450	Encarregado	1,42
				servente	42,58
	Almox./ galpões (Almox. Central)	1.768,67	2500	Encarregado	0,02
				servente	0,71
	Almoxarifados / galpões	1.398,12	2500	Encarregado	0,02
				servente	0,56
	Oficinas	1.047,11	1800	Encarregado	0,02
				servente	0,58



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	8.022,76	1500	Encarregado	0,18
				servente	5,35
	Banheiros	3.196,57	300	Encarregado	0,36
				servente	10,66
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	9.256,43	2700	Encarregado	0,11
				servente	3,43
Áreas Hospitalares/assembladas	Ambientes cirúrgicos	1.492,54	450	Encarregado	0,11
				servente	3,32
	Ambulatórios	147,49	450	Encarregado	0,01
				servente	0,33
	Enfermarias	228,62	450	Encarregado	0,02
				servente	0,51
	Farmácias	50,53	450	Encarregado	0,00
				servente	0,11
Área Centro histórico - Ouro Preto					
Áreas Internas	Pisos acarpentados	478,07	1200	Encarregado	0,01
				servente	0,40
	Pisos frios	14.011,43	1200	Encarregado	0,39
				servente	11,68
	Laboratórios	1.301,70	450	Encarregado	0,10
				servente	2,89
	Almoxarifados / galpões	1.158,08	2500	Encarregado	0,02
				servente	0,46
	Oficinas	13,86	1800	Encarregado	0,00
				servente	0,01
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.122,91	1500	Encarregado	0,02
				servente	0,75
	Banheiros	652,70	300	Encarregado	0,07
				servente	2,18
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes às edificações	3.175,56	2700	Encarregado	0,04
				servente	1,18
Áreas Hospitalares/assembladas	Laboratórios	130,45	450	Encarregado	0,01
				servente	0,29
Área Campi ICBS e ICSSA - Mariana					
Áreas Internas	Pisos frios	12.537,14	1200	Encarregado	0,35
				servente	10,45
	Laboratórios	880,02	450	Encarregado	0,07
				servente	1,96
	Almoxarifados /		2500	Encarregado	0,00



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



	galpões	71,68		servente	0,03
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.178,85	1500	Encarregado	0,05
				servente	1,45
	Banheiros	677,57	300	Encarregado	0,08
				servente	2,26
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1.903,41	2700	Encarregado	0,02
				servente	0,70
Área Campus ICEA - João Monlevade					
Áreas Internas	Pisos acarpetados	194,81	1200	Encarregado	0,01
				servente	0,16
	Pisos frios	2.904,89	1200	Encarregado	0,08
				servente	2,42
	Laboratórios	1.005,64	450	Encarregado	0,07
				servente	2,23
	Almoxarifados / galpões	144,27	2500	Encarregado	0,00
				servente	0,06
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	459,51	1500	Encarregado	0,01
				servente	0,31
	Banheiros	675,35	300	Encarregado	0,08
				servente	2,25
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1.931,32	2700	Encarregado	0,02
				servente	0,72
Área Escritório BH					
Áreas Internas	Pisos frios	287,36	Não se aplica área total do escritório de Belo Horizonte inferior a produtividade mínima para 1 servente	servente	1,00
	Almoxarifados / galpões	23,58			
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	7,08			
	Banheiros	18,52			
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	306,13			
Total do quantitativo de referência de profissionais a serem contratados de acordo com a produtividade utilizada para esta contratação				Total Servente	153,49
				Total Encarregado	5,12
				Total	159,61

Quantitativo de Referência por Campi

Ouro Preto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



Servente	128,50
Encarregado	4,28
Mariana	
Servente	16,85
Encarregado	0,56
João Monlevade	
Servente	8,15
Encarregado	0,27
Escritório BH	
Servente	1

Quantitativo de Referência de Encarregado por Campi	
Ouro Preto	3
Mariana	1
João Monlevade	1
Total	5
Quantitativo de Referência de Servente	
Ouro Preto	129
Mariana	17
João Monlevade	8
Escritório BH	1
Total	155
Total Geral de quantitativo de referência	<u>160</u>

1.3 O objeto a ser contratado é caracterizado como serviço comum de que trata a Lei nº 10.520/02, o Decreto nº 5.450/05 e o Decreto nº 3.555/00, haja vista que os padrões de desempenho, qualidade e todas as características gerais e específicas de sua prestação são as usuais do mercado e passíveis de descrições sucintas, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão.

1.3.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

1.3.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.4 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.5 A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.6 O prazo de vigência do contrato é de **12(doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de **60 (sessenta) meses**, com base no art. 57, II da Lei 8.666/1993.

1.7 As áreas totais acima apresentadas são referentes aos CAMPI da UFOP em Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, aos prédios do Centro Histórico de Ouro Preto e ao Escritório de Representação em Belo Horizonte.

1.8 Todos os banheiros da UFOP são considerados públicos, portanto deve ser definido grupo específico (que fará jus aos quarenta por cento (40%) de insalubridade, pois suas atividades se enquadram naquelas previstas na NR-15, Anexo 14, da Portaria 3.214/78, segundo as quais o adicional deve ser pago em grau máximo) para a limpeza destes locais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



1.9 Para a limpeza das áreas hospitalares e assemelhadas a empresa deverá pagar insalubridade aos funcionários e no caso de almoxarifado, deverá pagar adicional de periculosidade, conforme as normas vigentes e laudos técnicos.

1.10 A tabela a seguir apresenta os preços referencias com base nos valores limites mínimos e máximos por **M² limpo**:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO - UFOP - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M ² (metro quadrado) - Referência valores mínimos e máximos estabelecidos pelo MPDG							
	Descrição	ÁREA (M ²)	Produtividade	Valor mínimo SEGES (adaptado quando não disponível o preço com a devida produtividade)	Valor máximo SEGES (adaptado quando não disponível o preço com a devida produtividade)	Total Mensal Mínimo	Total Mensal Máximo
Área Campus Morro do Cruzeiro - Ouro Preto							
Áreas Internas	Pisos acarpetados	949,86	1200	2,85	3,43	2707,10	3.258,02
	Pisos frios	47.700,71	1200	2,85	3,43	135947,02	163.613,44
	Laboratórios	19.161,25	450	7,60	9,15	145625,50	175.261,57
	Almoxarifados / galpões (Almoxarifado Central)	1.768,67	2500	1,37	1,65	2419,54	2.911,94
	Almoxarifados / galpões	1.398,12	2500	1,37	1,65	1912,63	2.301,86
	Oficinas	1.047,11	1800	1,90	2,29	1989,51	2.394,39
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	8.022,76	1500	2,28	2,74	18291,89	22.014,45
	Banheiros	3.196,57	300	11,40	13,72	36440,90	43.856,94
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	9.256,43	2700	1,27	1,53	11755,67	14.162,34
Áreas Hospitalares/ assemelhadas	Ambientes cirúrgicos	1.492,54	450	7,60	9,15	11343,30	13.651,77
	Ambulatórios	147,49	450	7,60	9,15	1120,92	1.349,04
	Enfermarias	228,62	450	7,60	9,15	1737,51	2.091,11
	Farmácias	50,53	450	7,60	9,15	384,03	462,18
Área Centro Histórico de Ouro Preto							
Áreas Internas	Pisos acarpetados	478,07	1200	2,85	3,43	1362,50	1.639,78
	Pisos frios	14.011,43	1200	2,85	3,43	39932,58	48.059,20
	Laboratórios		450	7,6		9892,92	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



		1.301,70			9,15		11.906,22
	Almoxarifados / galpões	1.158,08	2500	1,368	1,65	1584,25	1.906,66
	Oficinas	13,86	1800	1,9	2,29	26,33	31,69
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.122,91	1500	2,28	2,74	2560,23	3.081,27
	Banheiros	652,70	300	11,4	13,72	7440,78	8.955,04
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	3.175,56	2700	1,27	1,53	4032,96	4.858,61
Áreas Hospitalares/assemelhadas	Laboratórios	130,45	450	7,6	9,15	991,42	1.193,18
Área Campi ICBS e ICSSA - Mariana							
Áreas Internas	Pisos frios	12.537,14	1200	2,85	3,43	35730,85	43.002,39
	Laboratórios	880,02	450	7,6	9,15	6688,15	8.049,25
	Almoxarifados / galpões	71,68	2500	1,368	1,65	98,06	118,01
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.178,85	1500	2,28	2,74	4967,78	5.978,76
	Banheiros	677,57	300	11,4	13,72	7724,30	9.296,26
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1.903,41	2700	1,27	1,53	2417,33	2.912,22
Área Campus ICEA - João Monlevade							
Áreas Internas	Pisos acarpetados	194,81	1200	2,85	3,43	555,21	668,20
	Pisos frios	2.904,89	1200	2,85	3,43	8278,94	9.963,77
	Laboratórios	1.005,64	450	7,6	9,15	7642,86	9.198,25
	Almoxarifados / galpões	144,27	2500	1,368	1,65	197,36	237,53
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	459,51	1500	2,28	2,74	1047,68	1.260,90
	Banheiros	675,35	300	11,4	13,72	7698,99	9.265,80
Áreas	Pisos	1.931,32	2700	1,27	1,53	2452,78	2.954,92



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



Externas	pavimentados adjacentes / contíguos às edificações							
Área Escritório BH								
	Pisos frios	287,36	Não se aplica área total do escritório de Belo Horizonte inferior a produtividade mínima para 1 servente					
	Almoxarifados / galpões	23,58						
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	7,08						
	Banheiros	18,52						
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	306,13					4634,6	4634,6
Total da contratação mensal							529.634,39	636.501,57
Total da contratação para 12 meses							6.355.612,69	7.638.018,81

1.11 A tabela a seguir apresenta os preços referencias com base no preenchimento da planilha de formação de preços e custos da UFOP:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO - UFOP - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M ² (metro quadrado) - Estimativa UFOP										
	Descrição	ÁREA (M ²)	Produtividade Diária	Relação servente/encarregado	MÃO DE OBRA	PRODUTIVIDADE (1/M ²)	PREÇO HOMEM / MÊS (R\$)	SUBTOTAL (R\$/M ²)	PREÇO MENSAL UNITÁRIO (R\$/ M ²)	Total Mensal dos Serviços por tipo de Área
Área Campus Morro do Cruzeiro - Ouro Preto										
Áreas Internas	Pisos acarpetados	949,86	1200	30	Encarregado	0,0000278	4098,99	0,11	2,97	2823,75
					servente	0,0008333	3430,74	2,86		
	Pisos frios	47.700,71	1200	30	Encarregado	0,0000278	4098,99	0,11	2,97	141805,19
					servente	0,0008333	3430,74	2,86		
	Laboratórios	19.161,25	450	30	Encarregado	0,0000741	4098,99	0,30	7,93	151900,72
					servente	0,0022222	3430,74	7,62		
	Almoxarifados / galpões (Almoxarifado Central)	1.768,67	2500	30	Encarregado	0,0000133	4098,99	0,05	1,76	3109,37
					servente	0,0004000	4258,44	1,70		
	Almoxarifados / galpões	1.398,12	2500	30	Encarregado	0,0000133	4098,99	0,05	1,43	1995,05
					servente	0,0004000	3430,74	1,37		
	Oficinas	1.047,11	1800	30	Encarregado	0,0000185	4098,99	0,08	1,98	2075,24
					servente	0,0005556	3430,74	1,91		
	Áreas com espaços livres	8.022,76	1500	30	Encarregado	0,0000222	4098,99	0,09	2,38	19080,12



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



	- saguão, hall e salão				servente	0,0006667	3430,74	2,29		
	Banheiros	3.196,57	300	30	Encarregado	0,0001111	4098,99	0,46	15,26	48792,58
					servente	0,0033333	4442,58	14,81		
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	9.256,43	2700	30	Encarregado	0,0000123	4098,99	0,05	1,32	12.230,05
					servente	0,0003704	3430,74	1,27		
Áreas Hospitalares/ assemelhadas	Ambientes cirúrgicos	1.492,54	450	30	Encarregado	0,0000741	4098,99	0,30	9,05	13510,15
					servente	0,0022222	3936,67	8,75		
	Ambulatórios	147,49	450	30	Encarregado	0,0000741	4098,99	0,30	9,05	1335,05
					servente	0,0022222	3936,67	8,75		
	Enfermarias	228,62	450	30	Encarregado	0,0000741	4098,99	0,30	9,05	2069,42
					servente	0,0022222	3936,67	8,75		
	Farmácias	50,53	450	30	Encarregado	0,0000741	4098,99	0,30	9,05	457,39
					servente	0,0022222	3936,67	8,75		
Área Centro Histórico de Ouro Preto										
Áreas Interna	Pisos acarpetados	478,07	1200	30	Encarregado	0,0000278	4.098,99	0,11	2,97	1.421,21
					servente	0,0008333	3.430,74	2,86		
	Pisos frios	14.011,43	1200	30	Encarregado	0,0000278	4.098,99	0,11	2,97	41.653,33
					servente	0,0008333	3.430,74	2,86		
	Laboratórios	1.301,70	450	30	Encarregado	0,0000741	4.098,99	0,30	7,93	10.319,22
					servente	0,0022222	3.430,74	7,62		
	Almoxarifados / galpões	1.158,08	2500	30	Encarregado	0,0000133	4.098,99	0,05	1,43	1.652,52
					servente	0,0004000	3.430,74	1,37		
	Oficinas	13,86	1800	30	Encarregado	0,0000185	4.098,99	0,08	1,98	27,47
					servente	0,0005556	3.430,74	1,91		
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	1.122,91	1500	30	Encarregado	0,0000222	4.098,99	0,09	2,38	2.670,56
					servente	0,0006667	3.430,74	2,29		
	Banheiros	652,70	300	30	Encarregado	0,0001111	4.098,99	0,46	15,26	9.962,84
					servente	0,0033333	4.442,58	14,81		
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	3.175,56	2700	30	Encarregado	0,0000123	4.098,99	0,05	1,32	4.195,71
					servente	0,0003704	3.430,74	1,27		
Áreas Hospital	Laboratórios	130,45	450	30	Encarregado	0,0000741	4.098,99	0,30	9,05	1.180,81
					servente	0,0022222	3.936,67	8,75		
Área Campi ICHS e ICSA - Mariana										
Áreas Internas	Pisos frios	12.537,14	1200	30	Encarregado	0,0000278	3.978,42	0,11	2,88	36.097,18
					servente	0,0008333	3.322,45	2,77		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



	Laboratórios	880,02	450	30	Encarregad o	0,0000741	3.978,42	0,29	7,68	6.756,72
					servente	0,0022222	3.322,45	7,38		
	Almoxarifados / galpões	71,68	2500	30	Encarregad o	0,0000133	3.978,42	0,05	1,38	99,06
					servente	0,0004000	3.322,45	1,33		
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	2.178,85	1500	30	Encarregad o	0,0000222	3.978,42	0,09	2,30	5.018,71
					servente	0,0006667	3.322,45	2,21		
	Banheiros	677,57	300	30	Encarregad o	0,0001111	3.978,42	0,44	14,81	10.036,70
					servente	0,0033333	4.311,22	14,37		
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1.903,41	2700	30	Encarregad o	0,0000123	3.978,42	0,05	1,28	2.435,70
					servente	0,0003704	3.322,45	1,23		
Área Campus ICEA - João Monlevade										
Áreas Internas	Pisos acarpetados	194,81	1200	30	Encarregad o	0,0000278	4.410,29	0,12	3,07	597,65
					servente	0,0008333	3.534,41	2,95		
	Pisos frios	2.904,89	1200	30	Encarregad o	0,0000278	4.410,29	0,12	3,07	8.911,77
					servente	0,0008333	3.534,41	2,95		
	Laboratórios	1.005,64	450	30	Encarregad o	0,0000741	4.410,29	0,33	8,18	8.227,07
					servente	0,0022222	3.534,41	7,85		
	Almoxarifados / galpões	144,27	2500	30	Encarregad o	0,0000133	4.410,29	0,06	1,47	212,45
					servente	0,0004000	3.534,41	1,41		
	Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão	459,51	1500	30	Encarregad o	0,0000222	4.410,29	0,10	2,45	1.127,77
					servente	0,0006667	3.534,41	2,36		
	Banheiros	675,35	300	30	Encarregad o	0,0001111	4.410,29	0,49	15,64	10.565,26
					servente	0,0033333	4.546,23	15,15		
Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	1.931,32	2700	30	Encarregad o	0,0000123	4.410,29	0,05	1,36	2.633,33
					servente	0,0003704	3.534,41	1,31		
Área Escritório BH										
Áreas Internas	Pisos frios	287,36	Não se aplica área total do escritório de Belo Horizonte inferior a produtividade mínima para 1 servente	4634,6	Não se aplica área total do escritório de Belo Horizonte inferior a produtividade mínima para 1 servente	4.634,60				
	Almoxarifados / galpões	23,58								
	Áreas com espaços livres saguão e salão	7,08								
	Banheiros	18,52								



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



Áreas Externas	Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações	306,13				
Total da contratação mensal						571.621,73
Total da contratação para 12 meses						6.859.460,73

1.12 A prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação deverá ser acompanhada por encarregado. Será adotada a produtividade de referência de 1 encarregado para 30 serventes.

1.13 O objeto deste Contrato poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, facultada a supressão além desse limite, por acordo entre as partes, conforme disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

1.14 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da referido estudos preliminares.

1.15 A produtividade referência foi adotada a máxima especificada na IN SEGES 05/2017, o que se aproxima da produtividade atual, decorrentes das supressões realizadas no contrato.

1.16 A produtividade de referência considera se uma jornada de trabalho de 44 horas semanais.

1.17 O valor estimado **mensal** do contrato é de **R\$ 571.621,73 (Quinhentos e setenta e um mil seiscentos e vinte e um reais e setenta e três centavos)**; e o valor estimado global para **12 (doze) meses** é de **R\$ 6.859.460,73 (seis milhões oitocentos e cinquenta e nove mil quatrocentos e sessenta reais e setenta e três centavos)**.

1.18 Os endereços para prestação do serviço são:

LOCAL	UNIDADES ACADÊMICAS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	ENDEREÇO
CAMPUS ICSA MARIANA	BLOCOS DE SALAS DE AULA	BIBLIOTECA ALMOXARIFADO DIRETORIA	Rua do Catete, 166 Centro – Mariana
CAMPUS ICHS MARIANA	BLOCO DE SALAS DE AULA	BIBLIOTECAS DIRETORIA	Rua do Seminário, s/n Centro – Mariana
CAMPUS ICEA JOÃO MONLEVADE	CENTRO DE EXTENSÃO LABORATÓRIOS BLOCOS DE SALA DE AULA	NACE NDE DIRETORIA	Rua 36, 115 - Loanda João Monlevade
BELO HORIZONTE	-	ESCRITÓRIO ADMINISTRATIVO	Rua Bernardo Guimarães, nº 1322 - Funcionários Belo Horizonte
CAMPUS MORRO DO CRUZEIRO OURO PRETO	ESCOLA DE MINAS PRÉDIO DO DEMIN LABORATÓRIOS E.M. IFAC - PRÉDIO NUPEB ESCOLA DE FARMÁCIA LAB. QUÍMICA INDUST. BLOCOS DE SALA DE AULA CEDUFOP ESCOLA DE MEDICINA CANIL - BIOTÉRIO BLOCO CIRÚRGICO	BLOCO DE SERVIÇOS MARCENARIA SERRALHERIA CENTRO DE SAÚDE CENTRO DE COMUNICAÇÕES CENTRO DE CONVERGÊNCIA	Rua Professor Paulo Magalhães Gomes, Morro do Cruzeiro s/n Ouro Preto - MG, 35400- 00
CENTRO HISTÓRICO OURO PRETO	-	REITORIA	R. Diogo de Vasconcelos, 122 Pilar - Ouro Preto
	-	CENTRO DE ARTES E CONVENÇÕES	R. Diogo de Vasconcelos, 328 Pilar - Ouro Preto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



-	CINE VILA RICA		Praça Reinaldo Alves de Brito, 47 - Centro - OP
ESCOLA DE MINAS	-		Praça Tiradentes, 20 Centro - Ouro Preto
INSTITUTO DE FILOSOFIA, ARTES E CULTURA	-		Rua Coronel Alves, 55 Centro - Ouro Preto
MUSEU DA ESCOLA DE FARMÁCIA	-		Rua Costa Sena, 171 Centro- Ouro Preto
-	PROCURADORIA JURÍDICA ESTAÇÃO TREM VALE		Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 50- Pilar- Ouro Preto
-	CASA DO PESQUISADOR		Rua Senador Rocha Lagoa (Rua das Flores), n. 177 Centro- Ouro Preto



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Para assegurar a completa execução das atividades finalísticas da Administração Pública de forma contínua, eficiente e confiável, requer-se a contratação de serviços auxiliares necessários ao seu pleno funcionamento, tais como os serviços de limpeza, asseio e conservação dos prédios públicos.

2.2 A terceirização desses serviços tornou-se possível com a edição do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, e da Lei nº 9.632, de 7 de maio de 1998, que declarou extinto ou em extinção diversos cargos da Administração Pública Federal, o que impossibilita a execução de concursos públicos para o preenchimento destas vagas.

2.3 A contratação de prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência é amparada pelo Decreto nº 2.271, de 07/07/1997, o qual estabelece que as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade poderão ser objeto de execução indireta. Além da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que dispõe sobre a terceirização dos serviços continuados que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade.

2.4 De acordo com o art. 2º da Lei nº 9.632/1998, as atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes de lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme disposto no § 1º do art. 1º do Decreto nº 2.271/1997.

2.5 Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial a serem contratados se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e ocasionar danos ao patrimônio público, e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro.

2.6 Espera-se, com a contratação almejada, garantir e resguardar a limpeza, asseio e conservação dos prédios, instalações, bens móveis e toda a documentação que tramita ou que se encontra arquivada nos locais de prestação dos serviços.

2.7 Os serviços de limpeza, asseio e conservação predial serão executados pela Contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG nº 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com as especificações e periodicidades.

2.8 O contrato terá vigência a partir de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos, limitada a vigência ao prazo máximo de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no inc. II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

2.9 Optou-se pela contratação conjunta de materiais e serviços, uma vez que:

- 2.9.1** As empresas de limpeza adquirem material em quantidade muito superior às demandas da instituição, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços menores que a Administração;
- 2.9.2** O gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais por uma única pessoa (no caso a Contratada) proporciona melhor integração das atividades, reduzindo as possibilidades de interrupção devido a falta de materiais;
- 2.9.3** A maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários, ou seja, não há redução da competitividade, tão pouco ofensa ao princípio da economicidade.
- 2.9.4** Não há risco de compras maiores ou menores que os necessários assim como controles de almoxarifado para estes itens.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



2.10 Para a execução dos serviços de limpeza são necessários alguns profissionais com habilidades e requisitos específicos, tais como, faxineiros ou serventes e limpadores de vidros, entre outros. A descrição e caracterização das áreas, pisos, produtividade que tiverem como referência os estudos técnicos, foi feita em conformidade com Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego e são descritas abaixo:

Nome do Cargo	Situação	CBO	Família	Resumo atividades
Faxineiro, Auxiliar de limpeza, Servente de limpeza.	Não consta no PCCTAE (Passível de terceirização)	5143-20	Trabalhadores nos serviços de manutenção de edificações	Executam serviços de manutenção predial, substituindo, trocando, limpando itens e mobiliário, retirando poeira, varrendo, passando produtos sanitários mais de uma vez ao dia, quando necessário.

2.11 Os dias e horários definidos para a execução dos serviços de limpeza são:

2.11.1 De **Segunda a sábado, entre os horários de 06 e 22 horas**, em todas as áreas listadas neste instrumento, **EXCETO**:

2.11.1.1 CENTRO DE CIÊNCIA ANIMAL, BIOTÉRIO E LABORATÓRIO DE NUTRIÇÃO QUE FUNCIONAM NOS DOMINGO E FERIADOS, EM RAZÃO DE PESQUISAS ACADÊMICAS.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de limpeza, higienização e conservação com dedicação exclusiva de mão de obra (uniformizada e com EPI), incluindo o fornecimento de materiais e equipamentos para a Universidade Federal de Ouro Preto, nas cidades de Ouro Preto, Mariana, João Monlevade e Belo Horizonte.

3.2 Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

I. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

II. No caso da prestação indireta dos serviços, foram identificadas as seguintes hipóteses:

a) Contratação por empreitada global, onde a empresa define o quantitativo de mão de obra, o dia e o horário de prestação dos serviços, ou seja, não se trata de serviço continuado e não utiliza mão de obra com dedicação exclusiva;

b) Contratação em que a Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho com possibilidade de pagamento por metro quadrado de área a ser limpa ou por posto de trabalho.

c) Essas alternativas ainda permitem as seguintes subdivisões:

1. Com o fornecimento de todos os materiais necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

2. Com fornecimento de todos os materiais necessários, exceto os de limpeza de higiene pessoal; e

3. Sem fornecimento de materiais.

III. Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formais usuais de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado.

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Prestação de serviços de limpeza, higienização e conservação, com jornada de 44 horas semanais, nos prédios cujas áreas estabelecidas constam no item demanda do presente estudos preliminares;

5.1.2 Prestação dos serviços com fornecimento de material e equipamentos (inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete para os banheiros), o que implica vantagem para a Administração;

5.1.3 Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa, higienizada e conservada nos prédios da Universidade Federal de Ouro Preto;

5.1.4 Prestação dos serviços com adoção dos parâmetros de produtividade conforme estabelecidos na IN 05/2017;

5.1.5 A contrata deverá entregar todos os Equipamentos de proteção individual e Equipamentos de proteção coletiva de acordo com o PPRA ou Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o PCMSO ou Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

5.2 DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS A SEREM FORNECIDOS

5.2.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

5.2.2 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.2.3 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

I – Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido

II – São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.2.4 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.2.5 São os seguintes os requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

I. Prestação de serviços de limpeza e conservação, DE SEGUNDA À SÁBADO, exceto nos casos de exceção listados no item 12.3.1.1, em todos os prédios cujas áreas fazem parte do escopo da presente contratação;

II. Prestação dos serviços com fornecimento de material (inclusive papel toalha e papel higiênico), o que implica vantagem para a Administração.

III. Prestação dos serviços com pagamento por metro quadrado de área a ser limpa e conservada nos prédios da Universidade Federal de Ouro Preto.

5.2.6 Definição das produtividades adotadas

5.2.7 Nos termos do disposto no Anexo VI-B, subitem 1.d, da IN Seges/MPDG nº 5/2017, será adotada a faixa referencial mediana de produtividade, constante do mencionado anexo, delimitando o intervalo no qual será dispensada a necessidade de comprovação de exequibilidade.

5.2.8 Como produtividade de referência será adotado o ponto máximo da faixa de cada tipo de área.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



5.2.9 Utilizando as prerrogativas constantes do Anexo VI-B, subitens 1.d, 2.1 e 11., e do Anexo VII-A, subitem 6.2.d, ambos da IN Seges/MPDG nº 5/2017, não será permitida a cotação de produtividades fora da faixa de referência de cada tipo de área, em função das seguintes justificativas:

I. Estimam-se ganhos elevados de produtividade utilizando novas tecnologias, equipamentos e materiais mais modernos quando da existência de grandes áreas externas e alguns tipos de áreas internas como pisos frios, almoxarifado/galpões, com espaços livres de obstáculos e fachadas envidraçadas. Porém no caso em análise, não se vislumbra ganho superior ao já definido pela própria IN Seges/MPDG nº 5/2017, que majorou e até dobrou a produtividade de referência em itens relevantes em relação às produtividades adotadas na vigência da IN SLTI nº 2/2008.

II. Em relação às faixas de produtividades fazemos as seguintes considerações:

a) Na hipótese de o prédio ser dotado apenas de áreas internas de piso acarpetado e piso frio e com área total real de 12.000 m², sendo a faixa de produtividade definida na IN Seges/MPDG nº 5/2017 de 800 m² a 1.200 m², se a licitante ofertar a produtividade de 1.200 m² acarretará um quantitativo de 10 (dez) serventes (12.000 m² / 1.200 m²);

b) Utilizando-se a mesma hipótese, porém na vigência da IN SLTI nº 2/2008 onde a produtividade definida era de 600 m², seriam necessários 20 (vinte) serventes (12.000 m² / 600 m²);

c) Conclui-se, portanto que a aplicação dos parâmetros da IN Seges/MPDG nº 5/2017, na hipótese em comento, ocasiona a redução de 50% (cinquenta por cento) no número de serventes utilizados na prestação dos mesmos serviços e fazendo uso da mesma metodologia (de 20 para 10);

d) Em face do acima exposto e da experiência adquirida no acompanhamento da execução de contratações anteriores de mesmo objeto, a Equipe de Planejamento entende que não se deve permitir a cotação de produtividades fora das faixas de referência, sob pena de ocorrer a prestação dos serviços sem o cumprimento da metodologia requerida.

5.3 Definição e Justificativas da natureza continuada do serviço.

5.3.1 Os serviços de limpeza e conservação são de natureza continuada, pois, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e funcionamento das atividades finalísticas da UFOP, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do atendimento ao público e o cumprimento da missão institucional da Universidade Federal de Ouro Preto.

5.3.2 Os critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como obrigações da contratada estão descritos no item "13 – Obrigações da Contratada" deste instrumento.

5.3.3 Duração inicial do contrato de prestação de serviços:

5.3.4 A contratação em tela terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses.

5.3.5 Reconhece-se a presença de elementos que configuram os serviços continuados, como a essencialidade e a habitualidade do objeto licitado. Entende-se a necessidade de constante manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante, bem como a habitualidade do serviço, configurada pela necessidade da atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente. Neste sentido, resulta a possibilidade jurídica de aplicar-se o disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

5.3.6 Tribunal de Contas da União, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional" (Acórdão nº 132/2008, Segunda Câmara, Rel. Min. Aroldo Cedraz. Processo TC 010.020/2003-1, DOU de 15/02/08).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



5.3.7 Os serviços a contratar têm caráter de natureza continuada, ou seja, podem estender-se por mais de um exercício financeiro, conforme preceitua o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e IN – Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 05/2017, porquanto se considera a essencialidade do serviço o prejuízo advindo de sua descontinuidade para a Administração;

5.3.8 Assim, o dimensionamento da duração do contrato por um período de até 60 (sessenta) meses, com fundamento na lei de licitações, gera sensível economia à Administração já que não se terá que, a cada exercício, iniciar novo procedimento licitatório, culminando com a celebração de um contrato com efêmera duração, conforme art. 6º, inc. II, da Lei nº 8.666/93 c/c a Instrução Normativa nº MARE 18, de 1997.

5.3.9 Foram identificadas as seguintes soluções de mercado que podem atender os requisitos especificados para a contratação:

I. No caso dos serviços em tela não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais típicos nas Instituições Federais de Ensino Superior - IFES para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração;

II. No caso da prestação indireta dos serviços, foram identificadas as seguintes hipóteses:

a) Contratação por empreitada global, onde a empresa define o quantitativo de mão de obra, o dia e o horário de prestação dos serviços, ou seja, não se trata de serviço continuado e não utiliza mão de obra com dedicação exclusiva;

b) Contratação em que a Administração define o horário de prestação dos serviços e a metodologia de trabalho com possibilidade de pagamento por metro quadrado de área a ser limpa ou por posto de trabalho.

c) Essas alternativas ainda permitem as seguintes subdivisões:

1. Com o fornecimento de todos os materiais necessários, inclusive papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

2. Com fornecimento de todos os materiais necessários, exceto os de limpeza de higiene pessoal; e

3. Sem fornecimento de materiais.

III. Tais exigências não limitam a participação na licitação, visto que se trata das formais usuais de contratação dos serviços de limpeza e conservação, para as quais o mercado está preparado.

5.3.10 A Contratada deverá disponibilizar para a prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação, com fornecimento de material, a mão de obra capacitada para executar as atribuições discriminadas segundo o CBO Nº 5143-20, em quantidade suficiente para a execução dos serviços descritos.

5.3.11 Para esta contratação não haverá previsão de pagamento com deslocamento ou horas extra.

6 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim. O licitante interessado em efetuar a vistoria no local de execução dos serviços deverá agendá-la, no horário das 09:00h às 11:00h e das 14:00h às 16:00h, no telefone: (31)3559-1302, com Vicente Evangelista de Oliveira – Coordenador de Logística e Segurança da UFOP.

6.1.1 Poderá ser feita a vistoria nas dependências do local, e caso a empresa opte por não realizá-la, deverá assinar declaração 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 este (órgão ou entidade).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.3 A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.4 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A descrição das áreas a que se refere cada tipo de limpeza é a seguinte:

LIMPEZA DE ÁREAS INTERNAS

- Pisos acarpetados;
- Pisos frios; - Laboratórios;
- Almojarifados/galpões;
- Oficinas;
- Saguão, hall e salão;
- Sanitários.

LIMPEZA DE ÁREAS HOSPITALARES E ASSEMELHADAS

- Ambientes Cirúrgicos;
- Ambulatórios;
- Enfermarias;
- Farmácias

7.1.2 Em unidades de assistência à saúde, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas hospitalares, destinadas à prestação de serviços de saúde, são classificadas com base no risco potencial de contaminação de artigos e transmissão de infecções, conforme preconizado por Spaulding, em 1968. Segundo a ANVISA (2012), embora essa classificação não deva ser considerada consenso absoluto, pode ser adotada como referencial para planejamento das rotinas de limpeza, com dimensionamentos de equipes e materiais necessários, divididos em: Áreas Críticas; Áreas Semicríticas; e Áreas Não Críticas.

7.1.3 Os tipos de Limpeza Hospitalar, de acordo com as suas características, são conceituados em: Limpeza concorrente; e Limpeza terminal.

7.1.4 Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza hospitalar são: Limpeza úmida; Limpeza com jato d'água; Limpeza molhada; e Limpeza seca.

7.1.5 Os serviços serão deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades acadêmicas.

7.2 A execução dos serviços será iniciada **em 01 de julho de 2019**, conforme orientações gerais:

7.2.1 Sempre que possível utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: evitar uso desnecessário de aditivo e detergente para limpeza de móveis e eliminar uso de "lustra-móveis", bem como evitar usar produtos potencialmente alergênicos;

7.2.2 Para limpeza de mobiliário nunca usar produtos abrasivos, como sapólio e esponja de limpeza com face áspera ou palha de aço;

7.2.3 Para limpeza e eliminação de manchas utilizar técnica e produto aprovado para cada tipo de material.

7.3 Inspeções a serem realizadas:

7.3.1 Verificar, quantificar e relatar ao Contratante (via FISCAL do contrato) a existência de:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- ✓ Vidros quebrados ou trincados
- ✓ Lâmpadas queimadas
- ✓ Fechaduras danificadas
- ✓ Corrimãos danificados
- ✓ Portas e ferragens danificadas

7.3.2 Verificar, separar e informar ao Contratante (via FISCAL do contrato) a ocorrência dos seguintes problemas no mobiliário:

- ✓ Falta de ponteiras nas mesas e cadeiras
- ✓ Falta ou quebra de rodízios nas cadeiras
- ✓ Bordas e revestimentos de cadeiras e mesas soltos ou lascados
- ✓ Tâmpas, assentos ou encostos soltos
- ✓ Partes metálicas pontiagudas ou cortantes

7.3.3 Verificar e comunicar ao contratante (via FISCAL do contrato) a ocorrência de vazamento ou mau funcionamento de válvulas, torneiras e registros.

7.3.4 Para a limpeza das áreas externas considera-se a frequência diária e devem ser realizados os seguintes procedimentos: retirada de resíduos e detritos, papéis e folhagens, mantendo cestos de lixo limpos e acondicionando e removendo o lixo coletado para o local indicado pelo Contratante.

7.4 Observar as rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência, conforme discriminado a seguir:

7.4.1 ÁREAS INTERNAS

7.4.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- e. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- f. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h. Varrer os pisos de cimento;
- i. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- l. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- m. Passar pano úmido com álcool nos tâmpas das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- n. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- o. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- p. Limpar os corrimãos;
- q. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- r. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.1.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- 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 à 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.

7.4.1.3 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.

7.4.1.4 ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- c. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

7.4.2 ÁREAS EXTERNAS

7.4.2.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 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 duas vezes ao dia, 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 06 de 03 de novembro de 1995;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.4.2.2 SEMANALMENTE, UMA VEZ.

- 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;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.4.2.3 MENSALMENTE, UMA VEZ.

- a. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
b. Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.
c. Os serviços de paisagismo com jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta IN, devendo receber tratamento diferenciado.

7.5 LABORATÓRIOS – Rotinas específicas para a prestação dos serviços:

7.5.1 Laboratório de Conservação e Restauro do Departamento de Museologia:

Endereço: Sala 25A. Prédio Histórico da Escola de Minas – Praça Tiradente, n.º 20. Centro. Ouro Preto.

7.5.1.1 Descrição: Espaço de tratamento técnico do acervo museológico por meio de aulas práticas, estágios e projetos especiais. Os espaços físicos são compostos pelo laboratório e salas de apoio (sala de documentação, sala da coordenação e sala de guarda de material de consumo). As salas possuem mobiliárias e equipamentos específicos na área de conservação e preservação de acervos museológicos, como bancadas fixas, mesas, computadores, mapoteca, cadeiras, dentre outros.

7.5.1.2 Atividades a serem executadas pelo serviço de limpeza: limpeza periódica dos espaços físicos, como piso, janelas e portas. O mobiliário e equipamentos é responsabilidade da equipe técnica do laboratório. Não é necessária equipe especializada para a execução da atividade e não há necessidade de utilização de equipamentos e materiais diferentes daqueles comumente aplicados em outros espaços físicos da instituição.

7.5.1.3 Periodicidade: a limpeza periódica do laboratório e salas de apoio deve ser realizada semanalmente.

7.5.1.4 Área dentro da unidade: O Laboratório de Conservação e Restauro integra o Departamento de Museologia/ Unidade Acadêmica: Escola de Direito, Turismo e Museologia.

7.5.2 Laboratório de Caracterização Molecular e Espectrometria de Massas – UFOP:

Sobre a demanda de limpeza de laboratórios:

7.5.2.1 Descrição da demanda (atividades a serem executadas, frequência necessária da limpeza, etc) com justificativa: Limpeza do chão dos laboratórios com frequência semanal, podendo intercalar entre lavagem e limpeza simples (passar pano). Esta maior frequência se faz necessária pois possuímos em nosso laboratório equipamentos de grande porte (cromatógrafos e espectrômetros de massas) que precisam de um ambiente limpo tanto para não interferência nas análises realizadas, quanto para manutenção da limpeza dos componentes eletrônicos desses equipamentos. Além disso, saliento que a lavagem do corredor é de suma importância, com frequência mínima de 1 vez por semana. Não é aconselhável varrer o corredor, pois esta ação levanta mais material particulado favorecendo a entrada de poeira nos laboratórios. Área de laboratórios dentro da unidade: laboratórios 8, 10, 16 e 20 ICEB II.

7.5.3 Laboratórios Departamento de Química:

Do DEQUI, solicitamos a limpeza do chão quinzenalmente de todos os laboratórios (pesquisa e ensino), incluindo o Galpão da Química, exceto pelos Laboratórios do Grupo de Físico-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



Química Orgânica, ICEB, bloco 02, piso inferior (próximo à concha acústica) e Laboratórios 8, 10, 16 e 20 ICEB II, que necessitam de limpeza semanal, e o Laboratório 56 ICEB II, que demanda limpeza mensal. Todos necessitam de retirada de lixo semanal. Laboratório de Síntese Orgânica Catalítica, Sala 11, ICEB 2, pavimento inferior, também necessita de limpeza semanal.

7.5.4 DECAT – Escola de Minas

Local	Laboratório	Área (m ²)	Frequência da limpeza (vezes por semana)
Escola de Minas - Bloco de Labs. - Campus	Tecnologias Industriais (Teclnd)	69	1/semana
	Laboratório de Automação Predial (LAP)	69	1/semana
	Laboratório de Controle e Automação Multiusuário (LABCAM)	117	1/semana
	Subestação Elétrica – Laboratório de Gestão da Qualidade de Energia (anexo ao LABCAM)	70	Acesso restrito. Não necessita de limpeza.
	Eletrônica Analógica e Digital	69	1/semana
	Protótipos e Desenvolvimento de Novas Tecnologias	56	1/semana
Escola de Minas - Sala 9 - Campus	Metrologia e Instrumentação (sala 9 de aula adaptada)	63	1/semana
Escola de Minas – Praça (Centro)	Eletrotécnica Geral	97	1/semana
	Museu de Eletrotécnica Geral	85	1/semana
	Salas de apoio e depósito de materiais do Laboratório de Eletrotécnica Geral	168	1/semana
Área Total (para limpeza):		793	

7.5.5 Laboratórios ICEA – João Monlevade

Quanto à limpeza dos Laboratórios do ICEA - o Bloco de laboratórios, bem como as demais salas disponíveis para outros laboratórios distribuídos por todo Instituto, há necessidade de limpeza diária, visto que o fluxo de alunos é grande com aulas todos os dias nesses laboratórios. A limpeza é realizada de maneira comum, sendo retirada de lixo, limpeza das mesas, bancadas, cadeiras, computadores, quadros, varrição e pano úmido nos pisos.

7.5.6 Centro de Ciência Animal

Título	Executores	Campos de Aplicação	Frequência
--------	------------	---------------------	------------



Tratamento de utensílios para higienização	Auxiliares de serviços gerais terceirizados	Todos os utensílios para limpeza e desinfecção do CCA	Toda vez que os utensílios forem utilizados. (30 minutos para lavagem e desinfecção de esponjas, panos e baldes)
Limpeza e desinfecção de gaiolas, mini-isoladores e da sala de lavagem (Troca de Caixas de Roedores)	Auxiliares de serviços gerais terceirizados	Limpeza e desinfecção de gaiolas, mini-isoladores e sala de lavagem do CCA	Diariamente
Limpeza de Racks Ventiladas	Técnicos do Laboratório do CCA e Auxiliares de serviços gerais terceirizados	Limpeza e desinfecção da racks ventiladas do CCA	Plano de Limpeza Semanal, Mensal e Anual
Limpeza e Desinfecção dos Canis de produção e de experimentação	Tratador de Animais sob orientação dos médicos veterinários do CCA.	Limpeza e desinfecção de canis de produção ou de experimentação do CCA.	Plano de Limpeza Diária, Semanal e Mensal

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 As obrigações decorrentes da presente licitação formalizadas por instrumento específico escrito de contrato (do qual farão parte, independente de transcrição, o Termo de Referência, os seus anexos e a respectiva proposta), celebrado entre a União, representada pela UFOP, e a interessada vencedora, que observará os termos da Lei nº 8.666/93, a IN SEGES/MPDG nº 05/2017, cuja minuta foi submetida a exame prévio da Procuradoria Jurídica da UFOP. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante do Contratante, formalmente designado, em cumprimento ao disposto no art. 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93, e art. 39 IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.2 O gerenciamento será desempenhado de forma coordenada e sistêmica pela assessoria administrativa contábil da PROAD em parceria com a PROPLAD e Coordenadoria de Suprimentos, e permeia as etapas do processo, desde o planejamento, a administração orçamentária e financeira, a tomada de decisão, a organização, o controle e a fiscalização, com vistas à segurança, à eficiência e à eficácia da contratação.

8.3 A contratada deverá manter preposto na cidade de Ouro Preto/MG, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da contratante, responsável em adotar as providências que fizerem necessárias ao bom cumprimento das obrigações contratuais, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

8.4 Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

8.5 Para acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado, previsto, no ANEXO VIII-A da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento para pagamento com base nos indicadores estabelecidos:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



8.6 O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas em obediência ao disposto no subitem 2.6, d, do Anexo V da IN SEGES/MPDG nº 05/2017. Portanto, quando a contratada não produzir os resultados esperados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerá desconto no pagamento devido, conforme disposto no IMR (**apêndice I**), sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato;

8.7 O IMR será implementado na data da assinatura do contrato, cabendo ao FISCAL TÉCNICO do Contrato, auxiliado pelo setor onde então sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.8 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos, de acordo com a IN 05/2017, Anexo VI-B:

8.8.1 Áreas Internas:

- a) Pisos frios e acarpetados: 800 m² a 1200 m²;
- b) Laboratórios: 360 m² a 450 m²;
- c) Almojarifados/galpões: 1500 m² a 2500 m²;
- d) Oficinas: 1200 m² a 1800 m²;
- e) Espaços Livres (saguão, halls e salões): 1000 m² a 1500 m²
- f) Banheiros: 200 m² a 300 m².

8.8.2 Áreas Externas

- a) Pisos pavimentados adjacentes / contíguos às edificações: 1800 a 2700 m²;

8.8.3 Áreas Hospitalares / assemelhadas:

- a) ambientes hospitalares / cirúrgicos e ambulatórios: 360 m² a 450 m²; e
- b) Enfermarias, Farmácias e Laboratórios: 360 m² a 450 m²

8.9 A prestação será feita com fornecimento de material (inclusive papel toalha e papel higiênico);

8.10 O pagamento será feito por metro quadrado (m²) de área a ser limpa e conservada e por posto, nos casos definidos neste Termo de Referência e no Edital;

8.11 Não será permitida a utilização de outros índices de produtividade.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, conforme listados a seguir, promovendo sua substituição quando necessário, ou quando solicitado pela equipe de fiscalização, podendo acrescentar materiais e equipamentos que auxiliem na melhor execução dos serviços.

Item	Descrição	Unidade de Medida
1	Água sanitária. Composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, teor cloro ativo varia de 2 a 2,50%. Embalagem plástica com tampa lacrada.	Galão com 5 litros
2	Álcool etílico, 92° a 93°.	Litro
3	Desinfetante	Galão com 5 litros
4	Balde plástico com capacidade para 10 litros	Unidade
5	Desodorizador de ar aerosol Frasco 40 ml	Unidade
6	Detergente líquido com ação desodorizadora para limpeza de pisos de banheiros e superfícies brancas	Galão com 5 litros
7	Detergente para uso geral	Frasco 500ml



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



8	Escova de mão	Unidade
9	Esponja de fibra dupla face	Unidade
10	Esponja de lã de aço	Pct com 8 unidades
11	Lustra móveis	Frasco com 200ml
12	Flanela Branca	Unidade
13	Limpa vidros.	Galão com 5 litros
14	Multi-limpador concentrado em spray	Frasco com 500ml
15	Papel higiênico branco, folha dupla rolo 40m	Pacote com 4 rolos
16	Papel higiênico rolo	Unidade
17	Papel toalha interfolha branco, compatível com a papeleira apresentada	Pacote 1000 folhas
18	Papeleiras para acondicionamento de papel toalha nos banheiros	Unidade
19	Porta Papel Higiênico	Unidade
19	Sabão em barra, 200 gr.	Unidade
20	Sabão em pó, 1kg.	Unidade
21	Saboneteira para sabonete líquido	Unidade
22	Sabonete líquido, de aroma agradável, com ph neutro concentrado.	Galão com 5 litros
23	Saco de pano alvejado, grande, medindo no mínimo 80cm x 40 cm, para limpeza de piso, cor branca.	Unidade
24	Saco plástico para lixo com capacidade para 10 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades
25	Saco plástico para lixo com capacidade para 15 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades
26	Saco plástico para lixo com capacidade para 50 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades
27	Saco plástico para lixo com capacidade para 100 litros cada, na cor preta.	Rolo com 100 Unidades
28	Vassoura de pelo, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
29	Vassoura de piaçava/palha, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
30	Vassoura nylon, com cabo (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
31	Vassourão com 40cm, com cabo, para serviços externos (modelo semelhante ao utilizado por garis) (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
32	Vassourinha para limpar vaso sanitário (valor depreciado em 03 meses).	Unidade
33	Tela aromatizante ambiental para mictório.	Unidade
34	Sacos para aspirador de pó, compatível com o aspirador apresentado.	Unidade
35	Rodo para vidros (limpeza interna).	Unidade
36	Placa sinalizadora "Piso Molhado".	Unidade
37	Placa sinalizadora "Limpeza em Andamento".	Unidade
38	Suporte para mop	Unidade
39	Cabo para mop	Unidade



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



40	Pano mop	Unidade
41	Desentupidor de vaso sanitário.	Unidade
42	Desentupidor de pia.	Unidade
43	Suporte para fibra	Unidade
44	Fibra para limpeza do chão	Unidade
45	Rodo com 2 borrachas, 40 cm de largura, com cabo	Unidade
46	Saponáceo em pó Frasco com	Frasco com 500g
47	Desodorante sanitário em pedra	Pct com 12 unidades
48	Varal de chão com abas em aço; medidas aproximadas 94X56X152 cm	Unidade
49	Grampo de plástico para roupa. Pacote com 12 unidades	Unidade
48	Lavadora - tipo tanquinho	Unidade
49	Centrífuga	Unidade
50	Hidrocompressor (lava-jato)	Unidade
51	Aspirador de pó	Unidade
52	Enceradeira profissional 550W – 220V (com extensão elétrica, fibras e outros acessórios necessários)	Unidade
53	Ponto Eletrônico	Unidade
54	Lixeiros com capacidade entre 10	Unidade
	Lixeiros com capacidade entre 15	Unidade
55	Lixeiros com capacidade de 50 litros	Unidade
56	Lixeiros com capacidade de 100 litros	Unidade
57	Rodo MOPI, com cabo de alumínio (1,40M X 24MM). Armação em polipropileno e aço galvanizado, perfil MOP Pó composto por fios 100% Acrílicos que permitem uma estática natural com resultado superior na retenção de partículas.	Unidade
58	Kit profissional completo para limpeza úmida e seca de pisos frios em geral, composto por carro funcional, balde com espremedor 30 litros, cabos em alumínio, haste americana, refil de algodão, armação, refil pó, pá e placa sinalizadora “Piso Molhado” (Ref.: Kit MOP – Bralimpia).	Unidade
59	Mangueira plástica para jardim, com conexões e chuveirinho com regulagem tanto de 50 e quanto de 100 metros de comprimento.	Unidade
60	Escada dobrável, com aproximadamente 2 metros de altura, de ferro, com no mínimo 7 degraus.	Unidade

9.2 A Contratada deverá fornecer os materiais, inclusive os materiais saneantes domissanitários para completa execução dos serviços e que atendam a demanda da Contratante.

9.3 A estimativa arredondada/aproximada com referência aos Estudos sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação/MG/2018:

9.3.1 Insumos: **Base de Cálculo x percentual de 12%** em relação à soma de todos os itens de custo para cada cargo de Servente.

9.4 O Valor dos materiais e equipamentos a serem fornecidos deverá ser detalhado pelas licitantes.



10 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

UFOP – Campus Morro do Cruzeiro / Unidades Administrativas:

Nº médio prédios / áreas (adm/acad) a serem limpas	25 (vinte e cinco)
Nº médio diário de alunos que transitam pelos prédios em dias úteis	12.370
Nº médio diário de servidores técnicos e docentes	785
Nº de empregados terceirizados	515
Nº de banheiros (em média no CAMPUS)	240
Horário de funcionamento	7:00 às 23:00
Dias de funcionamento (para fins de limpeza)	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)
Horário em que os serviços deverão ser prestados	8:00 às 17:00 / 13:00 às 22:00
Dias de prestação de serviços	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)

UFOP – Centro Histórico:

Nº médio prédios / áreas (adm/acad) a serem limpas	8 (oito)
Nº médio diário de alunos que transitam pelos prédios em dias úteis	Não significativo para este cálculo
Nº médio diário de servidores técnicos e docentes	30
Nº de empregados terceirizados	42
Nº de banheiros (em média nos prédios)	51
Horário de funcionamento	7:00 às 23:00
Dias de funcionamento (para fins de limpeza)	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)
Horário em que os serviços deverão ser prestados	8:00 às 17:00 / 13:00 às 22:00
Dias de prestação de serviços	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)

UFOP – ICHS Mariana

Nº médio prédios / áreas (adm/acad) a serem limpas	5 (cinco)
Nº médio diário de alunos que transitam pelos prédios em dias úteis	862
Nº médio diário de servidores técnicos e docentes	110
Nº de empregados terceirizados	35
Nº de banheiros (em média no CAMPUS)	27
Horário de funcionamento	7:00 às 23:00
Dias de funcionamento (para fins de limpeza)	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



Horário em que os serviços deverão ser prestados	8:00 às 17:00 / 13:00 às 22:00
Dias de prestação de serviços	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)

UFOP – ICSA Mariana

Nº médio prédios / áreas (adm/acad) a serem limpas	2 (dois)
Nº médio diário de alunos que transitam pelos prédios em dias úteis	840
Nº médio diário de servidores técnicos e docentes	35
Nº de empregados terceirizados	20
Nº de banheiros (no CAMPUS)	20
Horário de funcionamento	7:00 às 23:00
Dias de funcionamento (para fins de limpeza)	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)
Horário em que os serviços deverão ser prestados	8:00 às 17:00 / 13:00 às 22:00
Dias de prestação de serviços	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)

UFOP - ICEA João Monlevade

Nº médio prédios / áreas (adm/acad) a serem limpas	10 (dez)
Nº médio diário de alunos que transitam pelos prédios em dias úteis	966
Nº médio diário de servidores técnicos e docentes	100
Nº de empregados terceirizados	20
Nº de banheiros (no CAMPUS)	56
Horário de funcionamento	7:00 às 23:00
Dias de funcionamento (para fins de limpeza)	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)
Horário em que os serviços deverão ser prestados	8:00 às 17:00 / 13:00 às 22:00
Dias de prestação de serviços	Segunda-feira a Sexta-feira (eventualmente sábado)

11 UNIFORMES

11.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1 O uniforme deverá compreender todas as peças do vestuário discriminadas. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

11.1.2 Substituir as peças conforme sua vida útil ou sempre que danificadas;

11.1.3 Garantir que o uniforme ou adorno, eventualmente a ele acrescido, com fins promocionais não causem constrangimento ao trabalhador ou riscos adicionais;

11.1.4 Fornecer peças de uso individual adaptadas às características antropométricas do trabalhador;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- 11.1.5** Deverão ser entregues **dois (dois)** conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, **devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo** de uniforme a cada **06 (seis) meses**, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.1.6** No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.1.7** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

SERVENTE DE LIMPEZA	QT	VIDA ÚTIL (meses)
ITENS DE UNIFORMES	(a)	(b)
Calça comprida em Brim com elástico e cordão	2	6
Camisa polo, gola, 100% algodão, com logomarca da Empresa.	2	6
Meia de algodão, tipo soquete, cano curto, branca, pacote com 1 par	3	6
Botas em couro, na cor preta, solado antiderrapante	2	6
Crachá com foto, em PVC	1	6
Luva de borracha, pacote com 1 par	6	6
Boné (quando realizar trabalho ao sol)	1	12
Camisa (<u>apenas para o encarregado</u>) com logomarca da Empresa	2	6

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 12.2** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 12.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 12.4** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 12.5** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 12.6** 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 IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 12.7** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2** Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



12.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

12.7.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

12.8 Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.9 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.

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

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

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

12.13 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.16 Informar à contratada e oficiar a vara de execuções penais sobre quaisquer incidentes ou práticas de infração por parte dos prestadores de serviço de que tratam o Decreto nº 9450, de 2018;

12.17 Aplicar as penalidades previstas nos casos em que for verificado o descumprimento ao Decreto nº 9450, de 2018.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 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 em sua proposta;

13.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à Entidade Federal, devendo ressarcir imediatamente à Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



- 13.5** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.6** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017:
- 13.9.1** Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3** Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4** Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5** 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 quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – 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 do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- 13.12** Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.12.1** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para reposição nos casos de faltas, inclusive para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como, impedir que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantido ou retorne à atividade nos imóveis da Contratante. As faltas não repostas, sejam quais forem os períodos ou motivos, serão abatidas do valor pago mensalmente, independente de outras penalidades contratuais.
- 13.12.2** Substituir em 24 horas, sempre que exigido pela Administração, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



ou insatisfatórios à disciplina da Contratante ou ao interesse do Serviço Público, ou ainda entendida como inadequada para prestação dos serviços.

13.13 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;

13.13.1 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.

13.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

13.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

13.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.19 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;

13.20 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:

13.20.1 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;

13.20.2 Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.20.3 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



- 13.21** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23** 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;
- 13.23.1** 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.
- 13.23.2** 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.
- 13.23.2.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.24** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.25** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.26** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.27** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.28** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 13.28.1** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.29** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.30** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 13.31** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 13.32** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.33** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



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

13.35 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

13.37 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

13.39 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.40 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços. No final do contrato a contratada disponibilizará relatórios da utilização de mão de obra, bem como dos materiais e equipamentos utilizados na execução do contrato e os documentos pertinentes.

13.41 Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, conforme definido nos Arts. 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho (Decreto nº 61.784, de 28.11.67).

13.42 Atender ao que determina o Decreto Nº 9.450, de 24 de Julho de 2018, em relação ao PNAT – Política Nacional de Trabalho no Âmbito do Sistema Prisional, que exige da Contratada o emprego de percentual de mão de obra formada por pessoas presas ou egressos do sistema prisional e a Portaria Interministerial Nº 3, de 11 de setembro de 2018:

13.42.1 Empregar na prestação dos serviços mão de obra de pessoas presas, em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, ou ainda egresso do sistema prisional, nas proposições definidas pelo art. 6º do Decreto nº 9450, de 2018, conforme quantitativo de pessoal exigido para a execução do objeto;

13.42.2 Comprovar, no ato de assinatura do contrato, a efetivação da contratação do percentual indicado nos incisos I a IV do art. 6º do Decreto nº 9450, de 2018;

13.42.3 Na utilização de emprego de mão de obra de pessoa em cumprimento de pena em regime fechado, em atendimento ao disposto nos art. 35 e art. 36 da Lei nº 7.210, de 11 de julho de 1984, para o início dos serviços a contratada ainda obrigar-se-á:

- a. Providenciar, autorização prévia do juízo da execução penal, obrigação que poderá ser adimplida com o apoio do órgão de execução penal do Estado ou do preso;
- b. Apresentar comprovante de aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa contratada;
- c. Apresentar comprovante do cumprimento mínimo de um sexto da pena;
- d. Observar o limite de 10% de pessoas presas, em regime fechado, na prestação dos serviços.

13.42.4 Apresentar, mensalmente, ao juiz da execução, com cópia para o fiscal do contrato, ou para o responsável - indicado pela contratante, relação nominal dos empregados envolvidos na prestação dos serviços, ou outro documento que comprove o cumprimento dos limites



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



previstos no Decreto nº 9450, de 2018, indicando na relação os percentuais aplicados para cada tipo de trabalhador: se preso ou egresso, bem como os respectivos regimes de cumprimento de pena, quando for o caso.

13.42.5 Comunicar, em até 05 dias, a demissão de trabalhador preso ou egresso ao fiscal do contrato ou responsável indicado pela contratante;

13.42.6 Providenciar a substituição de pessoa presa ou egressa do sistema prisional por outro trabalhador de mesma condição, em até 60 dias, nos casos de demissão ou outro fato gerador que impeça o comparecimento ao serviço, para fins de cumprimento dos limites previstos em contrato, conforme disponibilidade de mão de obra apta, indicada pelo órgão responsável pela execução penal no Estado de prestação dos serviços.

13.42.7 Providenciar às pessoas presas e aos egressos contratados: a. Transporte; b. Alimentação; c. Uniforme idêntico ao utilizado pelos demais terceirizados, sem singularização da condição de trabalhador preso ou egresso; d. Equipamentos de proteção, caso a atividade exija; e. Inscrição do preso em regime semiaberto, na qualidade de segurado facultativo, e o pagamento da respectiva contribuição ao Regime Geral de Previdência Social; e f. Remuneração, nos termos da legislação pertinente.

13.42.8 Cumprir os limites previstos no art. 6º do Decreto 9450, de 2018 nas contratações efetivadas por instituições subcontratadas para a execução do objeto, nos casos admitidos no Edital e no Contrato.

13.42.9 Observar todo o disposto no Decreto nº 9450, de 2018.

13.43 Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve da categoria.

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

13.45 Critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada:

13.45.1 Deverá ser firmado entre o órgão/entidade e a contratada um Acordo de Nível de Serviço (ANS), com o propósito de delimitar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade definidos.

13.45.2 É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008.

13.45.3 É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

13.45.4 A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

13.45.5 É obrigação da contratada: treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

13.45.6 É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

13.45.7 A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- 13.45.8A** contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 13.45.9** Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 13.45.10** É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem com práticas de racionalização.
- 13.45.11** A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 13.45.12** Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 13.45.13** A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 13.45.14** É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 13.45.15** A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 13.45.16** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 13.45.17** A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 13.45.18** É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado da contratante.
- 13.45.19** É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 25 de junho de 2001.
- 13.45.20** É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 13.45.21** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 13.45.22** É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;
- 13.45.23** É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



13.45.24 É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

13.45.25 É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

13.45.26 O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental.
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros.
- c) Esvaziamento de lixeiras em $\frac{2}{3}$ por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos.
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual, por empregado.
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas.
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água.
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos.
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica.
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários.
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço.
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

13.45.27 Realizar a coleta dos resíduos recicláveis descartados pela UFOP, disponibilizando nos locais indicados pelo Setor, a fim de possibilitar a sua destinação às associações e cooperativa dos catadores de materiais recicláveis, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso.

13.45.28 Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

13.45.29 Orientar a Contratante quanto ao encaminhamento dos pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente quanto à destinação final ambientalmente adequada. Esta obrigação atende ao disposto na Resolução CONAMA nº 301, de 21 de março de 2002;

13.45.30 Realizar vistorias e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras, etc, verificando, entre outros, se existem vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza, o estado dos sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas.

13.45.31 Colaborar de forma efetiva na informação de ocorrências para manutenção constante das instalações, tais como:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros.
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados.
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando.
- d) Luzes de postes e refletores ligadas durante o dia.
- e) Tomadas e espelhos soltos.
- f) Fios desencapados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



g) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados, entre outras.

13.45.32 No que diz respeito à utilização de **saneantes domissanitários**, a Contratada deverá:

13.45.33 Utilizar produtos biodegradáveis, salvo quando não disponível no mercado distribuidor.

13.45.33.1 Aplicar saneantes domissanitários somente quando as substâncias tensoativas aniônicas utilizadas em sua composição forem biodegradáveis, conforme disposições da Resolução RDC 180 de 03 de outubro de 2006, que aprova o Regulamento Técnico sobre Biodegradabilidade dos Tensoativos Aniônicos para Produtos Saneantes Domissanitários e, em face da necessidade de preservar a qualidade dos recursos hídricos naturais, de importância fundamental para a saúde, e da necessidade de evitar que a flora e fauna sejam afetadas negativamente por substâncias sintéticas.

13.45.33.2 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários.

13.45.33.3 Observar rigorosamente, quando da aplicação ou manipulação de detergentes e seus congêneres, o atendimento as prescrições da Lei n.º 6.360, de 23/9/1976, do Decreto 8.077, de 14/8/2013 e as prescrições da Resolução Normativa n.º 1, de 25/10/1978, cujos itens de controle e fiscalização por parte das autoridades sanitárias e da Contratante são os anexos da referida resolução.

13.45.33.4 Proibir a aplicação de saneantes domissanitários que apresentem associação de inseticidas a ceras para assoalhos, impermeabilizantes, polidores e outros produtos de limpeza, nos termos da Resolução Normativa CNS n.º 1, de 4/4/1979.

13.45.33.5 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

13.45.33.6 Observar a Resolução RDC n.º 46, de 20/2/2002 que aprova o Regulamento Técnico para o álcool etílico hidratado em todas as graduações e álcool etílico anidro, quanto da aplicação de álcool.

13.45.33.7 Proibir a aplicação de produtos que contenham o Benzeno, em sua composição, conforme Resolução – RDC n.º 252, de 16/9/2003, em face da necessidade de serem adotados procedimentos para reduzir a exposição da população face aos riscos de câncer.

14 DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 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.

16 O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3 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 seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação 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;

II – Fiscalização Técnica: é o 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;

III – Fiscalização Administrativa: é 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;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

16.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5 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.

16.6 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.

16.7 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):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- b) 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):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) 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:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.9** 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.
- 16.10** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.
- 16.11** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.12** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.13** 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.
- 16.14** 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.
- 16.15** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



16.15.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

16.15.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

16.15.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- 16.16** 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.
- 16.16.1** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.17** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.17.1** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.18** 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.
- 16.19** A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no apêndice deste Anexo, 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:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.19.1** A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 16.20** 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.
- 16.21** 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.
- 16.22** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.23** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 16.24** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



- 16.25** 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.
- 16.26** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.27** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.28** A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.29** 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.
- 16.30** 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.
- 16.31** 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.
- 16.32** 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.
- 16.32.1** 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.
- 16.32.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.32.3** 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.
- 16.33** 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.
- 16.34** 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.
- 16.35** Além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 8.666/93 e da Lei nº 10.520/02 são obrigações do Contratado apresentar os seguintes documentos:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



No Início da Prestação dos Serviços:

- a) Contrato de trabalho;
- b) Regulamento Interno do Contratado, se houver;
- c) Registro de Empregados;
- d) Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO – admissional;
- f) Comprovação do Cadastro do empregado no regime do PIS/PASEP;
- g) Declaração de opção pelo Vale-transporte;
- h) Atestado de antecedentes civil e criminal; e
- i) Comprovação de seguro de vida em grupo;

Mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, e a qualquer momento, por solicitação do Fiscal do Contrato:

- a) Prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual:
 - i. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ii. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - iii. Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
 - iv. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório:
 - i. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - ii. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; e
 - iii. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).
- c) Folha de pagamento de salários referente ao mês anterior;
- d) Recibo/comprovante de pagamento de salários referente ao mês anterior;
- e) Recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte e auxílio-alimentação, quando cabível;
- f) Recibo/comprovante de entrega de Equipamento de Proteção Individual;
- g) Pagamento do 13º salário;
- h) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
- i) Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- j) Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- k) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- l) Cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio que não seja padronizado, em consonância com a Súmula nº 338/TST; e
- m) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados vinculados ao Contrato.

Anualmente:

- a) recibo/comprovante do pagamento referente às parcelas do 13º salário;
- b) recibo/comprovante do aviso e do pagamento de férias;
- c) comprovação de recolhimento das contribuições sindicais;
- d) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

A qualquer momento quando houver necessidade:

- a) Todos os documentos apresentados no início da prestação dos serviços, deverão ser reapresentados para os casos de substituição;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



- b) comprovação, quando da rescisão contratual, do pagamento das verbas rescisórias ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho; até que ocorra tal comprovação, a Administração reterá a Garantia prestada;
- c) comprovação de eventuais cursos de treinamento e reciclagem, conforme legislação;
- d) Convenções, Acordos ou Sentenças Normativas;
- e) Atestado de Saúde Ocupacional Periódico – ASO;
- f) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, nos casos de retorno/alteração de função;
- g) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho - TRCT, com homologação;
- h) Aviso Prévio / Pedido de Demissão;
- i) Recibo de Entrega de Comunicação de Dispensa - CD e do Requerimento do Seguro Desemprego;
- j) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Sindical - GRFC;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional Demissional – ASO; e
- l) cópia das Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS para verificação das devidas anotações, conforme a solicitação da fiscalização do Contrato.

16.36 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16.37 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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.

17 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2 No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

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

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



- 17.3.1.4** Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2** No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1** quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.2.2.1** Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 17.4** No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 17.4.1** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 17.4.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.4.3** Comunicar a empresa 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.
- 17.5** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 17.6** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18 DO PAGAMENTO

- 18.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo **de 30 (trinta) dias**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.1.1** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.3** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



- acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1 o prazo de validade;
 - 18.4.2 a data da emissão;
 - 18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.4.4 o período de prestação dos serviços;
 - 18.4.5 o valor a pagar; e
 - 18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1 não produziu os resultados acordados;
 - 18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

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

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

18.16 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.16.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.16.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.16.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.17 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



- exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
 - 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
 - e
 - 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
 - 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
 - 19.8.2 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 19.8.3 A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.9 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de **1 (um) ano** contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de **1 (um) ano** para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de **1 (um) ano**, contado:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $R = V (I - I^0) / I^0$, onde:
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1** O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2** No prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1** A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2** O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 21.4.2** prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 21.4.3** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 21.4.4** obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6** A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias** úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.12 Será considerada extinta a garantia:

21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

21.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

21.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.15.1 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

21.16 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

22.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 Cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2 Multa de:

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



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;

22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência

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

22.3 As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

22.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6 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 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8 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.

22.9 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.10 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

22.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

22.13.1 Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

22.13.2 Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

23.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

23.3.1.2 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

23.3.1.3 Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.1.4 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos



capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

- 23.3.1.5** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 23.3.2** Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 23.3.3** Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 23.3.4** Declaração de que instalará escritório na cidade de Ouro Preto, ou em um raio máximo de até 200 km da cidade de Ouro Preto a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SEGES/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.
- 23.3.5** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, **quando o licitante optar por fazer a vistoria**. O presente instrumento não exige a vistoria por parte do licitante.
- 23.3.5.1** O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto, ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 23.4** O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de **até R\$ 6.859.460,73 (seis milhões, oitocentos e cinquenta e nove mil, quatrocentos e sessenta reais e setenta e três centavos)**
- 23.5** O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6** As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**
- 24.1** O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.
- 24.2** Tal valor foi obtido a partir de duas metodologias amparadas pelo art. 2º da IN da SLTI nº 05/2014 e anexo V, item 2.9 da IN SEGES 05/2017.
- 24.2.1** A primeira foi estabelecida de acordo com Valores limites Mínimos e Máximos divulgados pela SEGES- MP através do Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites Serviços de Limpeza e Conservação. Esta metodologia se justifica, pois a UFOP está obrigada a seguir os parâmetros de preços de referência estabelecidos nos valores limites mínimos e máximos para contratação de serviços de limpeza. Ressalte que os valores foram adaptados as diferentes produtividades das áreas previstas na IN 05/2017 e não estabelecidos pelo estudo da SEGES.
- 24.2.2** A segunda, e mais importante, utilizada neste termo de referência, foi estabelecida de acordo com o preenchimento da planilha de formação de custos e preços com os custos, observados os custos dos itens referentes ao serviço. Esta metodologia se justifica, pois a UFOP realiza a verificação dos principais custos para execução dos serviços a serem contratados atendendo as suas necessidades específicas como: identificação de todos os custos de mão de obra atrelados a convenção coletiva de



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
Coordenadoria de Suprimentos**



trabalho vigente aplicada a localidade de prestação dos serviços, verificação dos custos de vale transporte aplicado a cada município, verificação do Imposto Sobre Serviços aplicado a cada município. Diante do exposto, a verificação dos preços referencia por meio preenchimento da planilha de formação de custos e preços reflete melhor a realidade do órgão, conseqüentemente é melhor do que as pesquisas no painel de preços ou em licitações públicas similares, que não são adaptadas às características da localidade do órgão. Ainda verifica se que as licitações disponíveis no painel de preços, podem apresentar diferenças significativas, a exemplo se uma licitação adotar a referência a Convenção coletiva de Trabalho do Ano de 2018 e outra do Ano de 2019 impossibilitará qualquer tipo de comparação entre elas. Justifica se ainda a adoção dos preços por meio do preenchimento da planilha de formação de custos e preços dado que a UFOP está obrigada a seguir os parâmetros de preços de referência, o que é o caso dos valores limites mínimos e máximos estabelecidos para contratação de serviços de limpeza.

25 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1 A dotação orçamentária da contratação é:

ND: **33.90.39**

Programa: **2080**

Ação: **20RK**

Ptres: **108547**

Fonte de Recursos: **8100**

26 APÊNDICES

Apêndice I – Instrumento de Medição de Resultado

Apêndice II – Memória de cálculo do preenchimento da planilha de formação de custos e preços

Apêndice III – Planilha de formação de custos e preços para obtenção dos preços de referencia

Ouro Preto, 26 de Abril de 2019.

Proposto por:

Profª. Drª. Rita de Cássia de Oliveira
Pró-Reitora de Administração

De acordo.

Profª. Drª. Cláudia Marlière
Reitora da UFOP