

Termo de Referência 47/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
47/2024	153254-ADMINISTRACAO GERAL/UFGM	SILMARA ALVES OLIVEIRA	17/12/2024 11:13 (v 3.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90128/2023	23072.261208 /2022-79

1. Definição do objeto

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna e externa) e de arruamento da Universidade Federal de Minas Gerais-UFGM, com fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades, na forma, parâmetros, rotinas, condições e demais exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

1.1.1. Os serviços expressos no **subitem 1.1.** serão prestados nas dependências das Unidades/Órgãos das localidades mencionadas na tabela abaixo, constantes detalhadamente no **Anexo I (Relação das Unidades /Órgãos e Respectivos endereços)**:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	VALOR UNITÁRIO (mensal)	VALOR TOTAL (60 meses)
1	Belo Horizonte/MG	24023	R\$ 2.680.855,31	R\$ 160.851.318,77
2	Caeté/MG	24023	R\$ 6.933,16	R\$ 415.989,34
3	Conselheiro Lafaiete/MG	24023	R\$ 5.354,71	R\$ 321.282,58
4	Diamantina/MG	24023	R\$ 22.236,55	R\$ 1.334.193,17
5	Igarapé/MG	24023	R\$ 5.020,71	R\$ 301.242,35
6	Montes Claros/MG	24023	R\$ 131.016,70	R\$ 7.861.002,13
7	Pedro Leopoldo/MG	24023	R\$ 5.249,56	R\$ 314.973,78

8	Tiradentes/MG	24023	R\$ 15.519,42	R\$ 931.165,27
TOTAL			R\$ 2.872.186,12	R\$ 172.331.167,39

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da data da Ordem de Início das Atividades, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos **artigos nºs 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 01/04/2021**. Tal medida racionaliza o processo de gestão contratual e reduz os custos decorrentes

1.4. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista ser imprescindível para o funcionamento permanente das unidades acadêmicas e órgãos administrativos da Instituição, para a preservação do patrimônio público, bem como para garantir o bom funcionamento das instalações físicas, sistemas e equipamentos, possibilitando desta forma que os servidores possam desempenhar suas atividades regimentais em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

2. Fundamentação da contratação

FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

ID PCA no PNCP	17217985000104-0-000002/2024
Data de publicação no PNCP	19/05/2023
Id do item no PCA	92
Classe/Grupo	853 - SERVIÇOS DE LIMPEZA
Identificador da Futura Contratação	153254-90128/2023

3. Descrição da solução

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

Esta contratação se classifica como prestação de serviço comum, de caráter continuado, com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo iniciar-se na data designada no documento “Ordem de Início das Atividades”.

4.1. Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

4.1.1. Prestar serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna e externa) e de arruamento da UFMG, com fornecimento de materiais (exceto de higiene pessoal), equipamentos, ferramentas e utensílios, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra com dedicação exclusiva, qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades na forma, parâmetros, rotinas, condições e demais exigências estabelecidas.

4.1.2. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

4.1.2.1. Os empregados da Contratada fiquem à disposição nas dependências da Contratante para a prestação dos serviços.

4.1.2.2. A Contratada não compartilhe os recursos humanos, materiais, equipamentos e utensílios disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

4.1.2.3. A Contratada possibilite a fiscalização pela Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos e materiais alocados aos seus contratos.

4.1.3. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade quando solicitados formalmente pela Contratante e desde que não sejam nas dependências da Contratada e presentes os requisitos dos **subitens 4.1.2.1. e 4.1.2.2.**

4.1.4. Alocar funcionários com habilitação e conhecimento adequados, com no mínimo, ensino fundamental completo (servente de limpeza), para que possam ler e interpretar rótulos dos produtos que serão utilizados diariamente na prestação dos serviços; manuais de treinamentos, comunicados, advertências ou avisos diversos emitidos pela Contratada e Contratante.

4.1.4.1. Os funcionários a serem alocados para a execução dos serviços deverão possuir a devida capacitação e competências necessárias, além de pertencer à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-20 – Servente de Limpeza e CBO: 4101-05 - Encarregado. O qual desenvolverá atividades de coordenador de limpeza, conforme CBO 4101 que dispõe sobre as atividades dessa função (chefe de serviço de limpeza).

4.1.5. Prestar os serviços no horário compreendido entre 06:00 e 22:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira e de segunda-feira a sábado, nos locais previamente determinados devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual, bem como as especificidades de horário e jornada de trabalho.

4.1.6. Prestar os serviços na forma e condições descritas no Termo de Referência e nos seus respectivos Anexos, que admitirão ajustes em função das necessidades de cada Unidade/Órgão, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, Contratante e Contratada.

4.1.7. 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.

4.1.7.1. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

a) Áreas Internas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas I	Sanitários Restritos	1.200 m²

Áreas II	Setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenarias/portarias principais	1.200 m²
Áreas III	Áreas de circulação/áreas com espaços livres	1.500 m²
Áreas IV	Almoxarifados/galpões	2.500 m²
Áreas V	Oficinas	1.800 m²
Áreas VI	Salas de Aula	1.200 m²

b) Áreas hospitalares e assemelhadas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas VII	Sanitários Públicos (de grande circulação)	250 m²
Áreas VIII	Áreas de laboratórios insalubres	468 m²
Áreas IX	Áreas médico-hospitalares	468 m²
Áreas X	Abrigos de Resíduos	1.200 m²

c) Áreas Externas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas XI	Praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos	5.500 m²
Áreas XII	Áreas de arruamento (ruas, passeios e estacionamentos)	2,14 Km

d) Esquadrias Externas:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas XIII	Esquadrias (face externa e interna sem exposição a situação de risco)	380 m²

e) Outras áreas que necessitam limpeza:

Tipo de Área	Especificação	Produtividade
Áreas XIV	Outras áreas que necessitam limpeza	1.200 m²

4.1.8. Para os casos de Unidades/Órgãos com especificidades, como funcionamento ininterrupto, e serviços específicos de limpeza, como aspiração de acervo, a contratação será por posto de trabalho.

4.1.8.1. Belo Horizonte/MG

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	
12x36 - Comum	3	Centro Esportivo Universitário - CEU	6
	1	Centro de Treinamento Esportivo - CTE	2
	1	Espaço do Conhecimento	2
Total	5		10
12x36 - Insalubre 40%	2	Centro Esportivo Universitário - CEU	4
	1	Centro de Treinamento Esportivo - CTE	2
	1	Espaço do Conhecimento	2
	1	Faculdade de Ciências Econômicas - FACE	2
	1	Hospital Veterinário	2
	1	Museu de História Natural e Jardim Botânico - MHNJB	2
Total	7		14
12x36 - Insalubre 20%	2	Hospital Veterinário	4
Total	2		4
44 h. - Insalubre 40%	1	Estação Ecológica	1
	4	Instituto de Ciências Biológicas - ICB (Biotério)	4

(segunda a sexta-feira)			
Total	5		5
44 h. - Comum (segunda a sexta-feira)	7	Aspiração de Acervo Bibliográfico	7
	1	CTNano	1
	1	CTVacinas	1
	1	Prédio Leopoldina dos Passos	1
Total	10		10
TOTAL GERAL	29		43

4.1.8.2. Igarapé/MG

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	
44 h. - Comum (segunda a sexta-feira)	1	Fazenda Experimental Prof. Hélio Barbosa	1
TOTAL GERAL	1		1

4.1.8.3. Pedro Leopoldo/MG

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	
44 h. - Comum (segunda a sexta-feira)	1	Fazenda Modelo	1
TOTAL GERAL	1		1

4.1.8.4. Tiradentes/MG

POSTOS			QUANTIDADE DE

TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	MÃO DE OBRA
12x36 - Insalubre 40%	1	Campus Cultural UFMG	2
TOTAL GERAL	1		2

4.1.9. Os serviços serão executados na(s) localidade(s) onde a licitante sagrar-se vencedora do item (local) que participar, as quais encontram-se detalhadas no **Anexo I (Relação das Unidades/Órgãos e Respetivos Endereços)**:

- a) Belo Horizonte/MG
- b) Caeté/MG
- c) Conselheiro Lafaiete/MG
- d) Diamantina/MG
- e) Igarapé/MG
- f) Montes Claros/MG
- g) Pedro Leopoldo/MG
- h) Tiradentes/MG

4.2. Requisitos necessários quanto à mão de obra a ser alocada:

4.2.1. Requisitos gerais:

4.2.1.1. Alocar nos respectivos locais de trabalho, na data designada na Ordem de Início das Atividades, a mão-de-obra prevista em proposta, informando à Contratante, em tempo hábil, **até 10 (dez) dias úteis** antes do início da prestação dos serviços, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas, observando:

a) Alocar, em todas as áreas, somente serventes de limpeza que possuam, no mínimo, ensino fundamental completo, por possuir a Contratante locais onde se manuseiam produtos biológicos (animais, produtos de assistência médica e veterinária, hemoderivados e outros), químicos e radioativos; locais próximos a ambientes que possuem voltagem de alta-tensão; bibliotecas, pinacotecas e locais onde são guardados ou expostos materiais que constituem acervos culturais, bibliográficos, artísticos e científicos.

b) Alocar em áreas e/ou para atividades insalubres e médico-hospitalares, somente pessoal que tenha realizado, por conta e ônus da Contratada:

b.1.) O prévio exame de sanidade física e mental, devendo incluir a indispensável anamnese, exame físico, exames laboratoriais e demais exames complementares realizados com a antecedência recomendada pelo Ministério da Saúde e/ou pelo Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar.

b.2.) O programa de vacinação, conforme estabelecido na **Norma Regulamentadora nº 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE**, obedecendo às recomendações do Ministério da Saúde e/ou do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar.

4.2.1.2. Apresentar à Fiscalização Técnica, **em até 10 (dez) dias úteis** antes da data de Início das Atividades, relação contendo todos os empregados, inclusive preposto, supervisão (se houver) e encarregados, a serem alocados nas dependências da Contratante, por Unidade/Órgão de lotação, em ordem alfabética, com as seguintes informações: nome completo, função exercida, adicional de insalubridade/periculosidade recebido (20%, 30% ou 40%), horário de trabalho (manhã, tarde, noite), intervalo para a alimentação (almoço, jantar).

a) Nesta relação deverão estar especificadas: equipe de aspiração de acervo bibliográfico, equipe de catação (Arruamento), preposto, supervisão (se houver) e encarregados.

b) Esta documentação também deverá ser apresentada no caso de substituições de empregados, admissões e aditivos ocorridos durante a execução do Contrato.

4.2.1.3. Manter o efetivo mínimo definido para cada tipo de área conforme Planilha de Custo e especificado em proposta, de acordo com as produtividades propostas, sendo que o número de empregados por função deverá coincidir com o previsto em Contrato.

4.2.1.4. Registrar e controlar, diariamente, com o devido acompanhamento e Fiscalização da UFMG, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, devendo:

a) Substituir, **no prazo de 24 (vinte e quatro) 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 Técnico do Contrato.

b) Na ausência do funcionário titular, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço ou outro motivo análogo, a Contratada deverá efetuar a reposição de mão de obra ou tomar outras providências para manter os mesmos resultados de limpeza esperados.

c) O funcionário substituto deverá apresentar-se devidamente uniformizado e portando crachá e Equipamento de Proteção Individual-EPI.

d) É expressamente proibido à Contratada realizar a transferência de serventes de limpeza entre as Unidades /Órgãos, sendo esta troca definitiva ou não. Em casos excepcionais, deverá ser previamente autorizada pela Fiscalização Técnica.

4.2.1.5. Os funcionários selecionados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas e, ainda, as atribuições específicas do serviço contratado:

a) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela Encarregada, pelo Supervisor ou pelo Preposto.

b) Apresentar-se e desenvolver suas atividades devidamente uniformizado(a).

c) Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

d) Ser respeitoso(a) e tratar com educação o público em geral. Tratar a todos com urbanidade.

e) Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço.

f) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da UFMG.

g) Cumprir as normas internas da UFMG.

h) Respeitar as normas disciplinares determinadas pela Contratante, não falar em voz alta em serviço, devendo ser guardado respeito ao silêncio, mantendo a disciplina e a postura ética profissional.

i) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias na execução das atividades.

j) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao Contrato, exceto se for membro da Equipe de Fiscalização.

k) Não ter confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da Contratante.

l) Entrar em áreas reservadas ou restritas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado.

m) Zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante.

n) Buscar orientação com seu superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto), em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema.

o) Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição.

p) Levar ao conhecimento do superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto), imediatamente, qualquer orientação recebida.

q) Comunicar ao seu superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto) falta de material(ais) ou falha em equipamento (s) para solução imediata.

r) Adotar todas as providências que seja de sua autonomia para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais.

s) Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior (Encarregada, Supervisor ou Preposto) ou à Fiscalização Setorial.

4.2.1.6. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** após notificação, qualquer empregado, que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente, impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização da UFMG ou que apresentar baixa produtividade, promovendo sua imediata substituição, por não possuir a qualificação necessária para o desempenho dos serviços, ficando este vedado de prestar serviço em qualquer Unidade/Órgão da UFMG, inclusive reserva técnica.

4.2.1.7. Comunicar diariamente à Fiscalização Técnica, por meio de Relatório de Retornos e Afastamentos, conforme modelo constante no **Anexo IX (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, durante a execução do Contrato, todos os afastamentos para tratamento de saúde, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de afastamento e o nome do substituto.

4.2.1.8. Encaminhar mensalmente, no **1º (primeiro) dia útil do mês**, à Fiscalização Técnica, a partir do 3º (terceiro) mês do início da vigência contratual, Relatório de Previsão de Férias, conforme modelo constante no **Anexo IX (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, contendo a programação dos empregados da Contratada que estarão em férias no mês seguinte ao envio do relatório, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de férias e o nome do substituto.

4.2.1.9. Encaminhar, mensalmente, no **1º (primeiro) dia útil do mês**, à Fiscalização Técnica, durante a execução do Contrato, o Relatório de Férias, conforme modelo constante no **Anexo IX (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de férias e o nome do substituto.

4.2.1.10. Apresentar, **em até 90 (noventa) dias corridos** contados a partir do início das atividades, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, previsto na **Norma Regulamentadora nº 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - PCMSO**, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, previsto na **Norma Regulamentadora nº 01 - DISPOSIÇÕES GERAIS e GERENCIAMENTO DE RISCOS OCUPACIONAIS**, na **Norma Regulamentadora nº 09 - AVALIAÇÃO E CONTROLE DAS EXPOSIÇÕES OCUPACIONAIS A AGENTES FÍSICOS, QUÍMICOS E BIOLÓGICOS**, da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e na **Norma Regulamentadora nº 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE**, os quais serão submetidos a avaliação da Fiscalização Técnica.

4.2.1.11. Apresentar, **em até 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do início das atividades, as Normas de Segurança da Contratada adotadas nas áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX), para apreciação e aprovação da Fiscalização Técnica e do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar.

4.2.1.12. Apresentar, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis**, contados a partir do início das atividades, as normas e os procedimentos a serem adotados em caso de acidentes ambientais ou pessoais (protocolos padronizados), inclusive o Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfurocortantes, adotados nas áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX), para apreciação e aprovação da Fiscalização Técnica e do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar.

4.2.1.13. Até que a Contratada apresente o novo laudo conforme disposto a seguir, para definição e pagamento da insalubridade e periculosidade das atividades/ambientes foram considerados os parâmetros já existentes resultantes de contratações anteriores.

a) Caberá à Contratada pagar o adicional de insalubridade e periculosidade, em conformidade com a **Portaria nº 3.214/1978** do Ministério do Trabalho e suas **Normas Regulamentadoras (NR's)**, aos empregados que fizerem jus à remuneração.

b) Caberá à Contratada apresentar à Contratante, **no prazo máximo de 90 (noventa) dias**, contados a partir da assinatura do contrato, perícias e/ou laudos emitidos com base em estudos técnicos realizados por profissionais habilitados como Engenheiro ou Técnico de Segurança do trabalho, devidamente registrados no Ministério do Trabalho e Emprego, para comprovação que o empregado está submetido a agentes que tenha periculosidade ou insalubridade relacionadas com as funções de limpeza do Contrato.

c) O Laudo Pericial, deverá atestar o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo) e periculosidade, apresentar as áreas e atividades insalubres e/ou perigosas existentes nas Unidades/Órgãos, bem como se a atividade apontada como insalubre e periculosa consta na relação da **NR-15 e NR-16** do Ministério do Trabalho, aprovadas pela **Portaria nº 3.214/78** do Ministério do Trabalho e Emprego, com exceção das atividades insalubres definidas em decorrência da limpeza de Sanitários Públicos e Coletivos, convencionado pela Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), expressas na Planilha de Custos (anexo deste Instrumento).

d) O pagamento à Contratada dos adicionais de insalubridade e periculosidade, ficará condicionado à realização da referida perícia/laudo com exceção apenas para as atividades insalubres estipuladas em Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), cujo pagamento independe de Laudo (limpeza de Sanitários Públicos e Coletivos).

e) A Contratante se reserva o direito de questionar eventuais inconsistências que porventura identificar no Laudo apresentado pela Contratada e adotar as diligências que entender cabíveis.

f) Em caso de conclusão pela insalubridade e/ou periculosidade, deverá ainda a Contratada comprovar perante a Equipe de Fiscalização o pagamento dos referidos adicionais aos empregados da empresa.

4.2.2. Quanto à jornada de trabalho:

4.2.2.1. A jornada individual é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira e de segunda-feira a sábado, nos locais previamente determinados, conforme Planilha de Custos, estando os horários diferenciados considerando as especificidades das Unidades/Órgãos indicados no Termo de Referência.

a) O intervalo diário para almoço ou jantar é de 1 (uma) hora;

b) Nas Unidades/Órgãos cuja jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas for distribuída de segunda a sexta-feira, ultrapassando as 8 (oito) horas diárias, a Contratada deverá firmar acordo individual escrito ou coletivo que determine essa compensação, com anuência do sindicato da categoria, visto que não haverá trabalho no sábado. Este acordo deverá ser renovado anualmente.

4.2.2.2. Para os empregados que trabalham sob o regime da jornada 12x36, o intervalo para repouso ou alimentação, será, no mínimo, de 01 (uma) hora contínua, não sendo permitida a supressão ou utilização do intervalo para realização de hora-extra, conforme estabelecido em Convenção Coletiva de Trabalho-CCT. Portanto, não será devido o pagamento de intrajornada.

4.2.2.3. Na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço semanal, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

4.2.2.4. A fim de atender as Unidades/Órgãos cujo funcionamento é ininterrupto, a equipe: preposto, supervisão e/ou encarregados deverão atuar inclusive aos sábados, domingos e feriados, devendo, contudo, ser obedecido ao disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas e respectiva Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), com relação à jornada individual.

4.2.2.5. Nas Unidades/Órgãos abaixo relacionadas, além das 44 (quarenta e quatro) horas semanais de limpeza, distribuídas de **segunda-feira a sábado**, deverá haver também postos de trabalho com horários de limpeza diferenciados, conforme abaixo:

- Belo Horizonte/MG

a) Hospital Veterinário (Campus Pampulha/BH/MG): 3 (três) postos, sendo 1 (um) para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubre 40%) e 2 (dois) insalubres 20%, com jornada de 12x36 horas (diurno).

- Tiradentes/MG

b) Campus Cultural UFMG (Tiradentes/MG): 1 (um) posto para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubre 40%), com jornada de 12x36 horas (diurno).

4.2.2.6. Nas Unidades/Órgãos abaixo relacionadas, além das 44 (quarenta e quatro) horas semanais de limpeza, distribuídas de **segunda a sexta-feira**, deverá haver também postos de trabalho com horários de limpeza diferenciados, conforme abaixo:

- Belo Horizonte/MG

a) Centro de Treinamento Esportivo-CTE (BH/MG): 2 (dois) postos, sendo 1 (um) para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubre 40%) e 1 (um) para limpeza de áreas comuns, com jornada de 12x36 horas (diurno).

b) Faculdade de Ciências Econômicas-FACE (Campus Pampulha/BH/MG): 1 (um) posto para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubre 40%), com jornada de 12x36 horas (diurno).

c) Instituto de Ciências Biológicas (Campus Pampulha/BH/MG): 4 (quatro) postos para atender demandas específicas dos Biotérios, conforme especificado no **Anexo II (Especificidades de Limpeza das Unidades/Órgãos)**, insalubres 40%, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira (diurno).

d) Museu de História Natural e Jardim Botânico-MHNJB (BH/MG): 1 (um) posto para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubre 40%), com jornada de 12x36 horas (diurno).

4.2.2.7. Nas Unidades/Órgãos abaixo relacionadas, deverá haver apenas postos de trabalho com jornada de 12x36 horas:

- Belo Horizonte/MG

a) Centro Esportivo Universitário-CEU (BH/MG): 5 (cinco) postos, sendo 2 (dois) para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubres 40%) e 3 (três) para limpeza de áreas comuns (diurno).

b) Espaço do Conhecimento (BH/MG): 2 (dois) postos, sendo 1 (um) para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubres 40%) e 1 (um) para limpeza de áreas comuns (diurno).

4.2.2.8. Nas Unidades/Órgãos abaixo relacionadas, deverá haver apenas postos de trabalho com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais:

- Belo Horizonte/MG

a) Aspiração de Acervo Bibliográfico (BH/MG): 7 (sete) postos, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza comum (diurno).

b) CTNano (BH/MG): 1 (um) posto, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza comum (diurno).

c) CTVacinas (BH/MG): 1 (um) posto, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza comum (diurno).

d) Estação Ecológica (BH/MG): 1 (um) posto, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza de sanitários públicos de grande circulação (insalubres 40%) (diurno).

e) Prédio Leopoldina dos Passos (BH/MG): 1 (um) posto, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza comum (diurno).

- Igarapé/MG

f) Fazenda Experimental Prof. Hélio Barbosa (Igarapé/MG): 1 (um) posto, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza comum (diurno).

- Pedro Leopoldo/MG

g) Fazenda Modelo (Pedro Leopoldo/MG): 1 (um) posto, de segunda-feira a sexta-feira, para limpeza comum (diurno).

4.2.3. Quanto aos encarregados:

4.2.3.1. Nomear e formalizar à Contratante os nomes dos encarregados e as respectivas Unidades/Órgãos, pelas quais serão responsáveis, por meio de documento de Relação de Encarregados/Unidades.

4.2.3.2. Será adotado, para a distribuição dos encarregados entre as Unidades/Órgãos, a relação/fração de um encarregado para cada trinta servidores de limpeza.

4.2.3.3. Os encarregados deverão:

- a) Possuir, no mínimo, ensino médio completo.
- b) Demonstrar liderança, iniciativa, discernimento, organização, flexibilidade, honestidade, boa fluência verbal e escrita, educação no trato com pessoas, senso de responsabilidade, atenção, presteza e destreza manual.
- c) Tratar pessoas sem discriminação.
- d) Acatar ordens superiores.
- e) Trabalhar em equipe, ter bom relacionamento na Empresa com os seus superiores e com os empregados e também com a Contratante.
- f) Saber lidar com críticas e contornar situações adversas.
- g) Ser pró-ativo e prestativo.

4.2.3.4. Caberá aos encarregados:

- a) Garantir o fiel cumprimento do Contrato e seus Anexos.
- b) Possuir conhecimento específico na área (como: manipulação de produtos de limpeza e equipamentos etc.), além dos estipulados no **Subitem 5.3.6.** (Quanto ao Treinamento).
- c) Coordenar a equipe de trabalho alocadas nas Unidades/Órgãos sob sua responsabilidade, garantindo o bom andamento das tarefas, ministrando a orientação necessária aos executantes das mesmas, permanecendo necessariamente em local que permita fácil acesso às Unidades/Órgãos.
- d) Acompanhar durante todo o período a execução dos serviços, inclusive aos domingos e feriados, obedecendo o necessário revezamento ou escalas de folgas regulamentares.
- e) Prestar a orientação necessária aos serventes de limpeza, tomando decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para que sejam corrigidas todas as faltas e defeitos observados.
- f) Garantir nas Unidades/Órgãos o estoque de produtos; materiais; equipamentos, em funcionamento, e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços objeto do Contrato.
- g) Observar a conduta adequada na utilização dos produtos, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- h) Observar a conduta adequada às normas de segurança, elaboradas pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, orientando e garantindo o uso pelos empregados, quando da execução dos serviços, dos equipamentos necessários para proteção de sua saúde, prevenindo acidentes do trabalho.
- i) Prestar assistência, tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso de acidentes e mal súbito.
- j) Solicitar a seus superiores (preposto ou supervisor) em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, no caso de decisões e providências que ultrapassem a sua competência.
- k) Reportar-se, sempre que necessário, à Fiscalização Setorial da respectiva Unidade/Órgão.
- l) Reportar-se ao preposto ou supervisor, nomeado pela Empresa, e à Fiscalização Técnica e Administrativa, se necessário.
- m) Comunicar ao preposto ou supervisor, nomeado pela Empresa, as ocorrências verificadas, inclusive quanto aos impedimentos de limpeza, dano ou avaria a bens e instalações da Universidade, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com chaves, portas e janelas. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados deverão ser anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade.
- n) Trabalhar em eventos remunerados promovidos pela Contratante que vierem a ocorrer em horário normal de trabalho, como: concursos, etc., apenas se autorizado formalmente pelo Gestor do Contrato.
- o) Comparecer às reuniões promovidas pela Contratante quando convidado.

p) Todo e qualquer contato da Contratada com a Contratante deverá ser feito com a Fiscalização da UFMG e/ou com a intervenção de representante, quando designado.

4.3. Sustentabilidade:

4.3.1. A presente contratação prevê mecanismos de implementação da “Sustentabilidade Ambiental” que estimulem e favoreçam o uso de produtos e processos com menor impacto ambiental, evitando produtos alergênicos e irritantes para o consumidor e incentivando a utilização de produtos naturais e equipamentos que causem menor incômodo e sejam mais eficientes, entre outros.

4.3.2. Além da exigência de comprometimento com as legislações ambientais, deverá a Contratada implementar ações que reduzam a exposição de ocupantes do edifício e funcionários de manutenção a contaminantes de partículas químicas e biológicas potencialmente perigosas, que possam impactar negativamente a qualidade do ar, a saúde, os sistemas de edifícios e o meio ambiente, contribuindo para a adoção de medidas que visem preservar a saúde dos funcionários e a integridade física dos patrimônios e estabelecimentos da Contratante.

4.3.3. A contratada deverá adotar critérios e práticas de Sustentabilidade Ambiental, em observância aos fundamentos legais constantes na **IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017** e no **Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - Outubro 2024 - 7ª Edição - Câmara Nacional de Sustentabilidade-CNS/DECOR/CGU/AGU** e demais legislações que regulamentam a matéria, dentre elas:

4.3.3.1. **Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/1994**, do Conselho Nacional do Meio Ambiente - Dispõe sobre a instituição do Selo Ruído de uso obrigatório para aparelhos eletrodomésticos que geram ruído no seu funcionamento.

4.3.3.2. **Instrução Normativa nº 06, de 03/11/1995**, do Ministro de Estado da Administração Federal e Reforma do Estado - Disciplinar a coleta seletiva de papel para reciclagem, no âmbito dos órgãos integrantes do SISG, no Distrito Federal.

4.3.3.3. **Instrução Normativa nº 01, de 19/01/2010**, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

4.3.3.4. **Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, da Presidência da República - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, **altera a Lei nº 9.605, de 12/02/1998**; e dá outras providências.

4.3.3.5. **Instrução Normativa nº 05/2017, de 25/05/2017**, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão-SEGES/MPDG - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3.3.6. **Decreto nº 10.936, de 12/01/2022**, da Presidência da República - **Regulamenta a Lei nº 12.305, de 02/08/2010**, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.3.4. Nos termos da **Lei nº 12.305, de 2010**, do **Decreto nº 10.936, de 2022**, e da **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010**, a contratada deverá adotar as seguintes providências:

4.3.4.1. Realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração Contratante, disponibilizando nos locais indicados pela Unidade/Órgão.

a) Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.3.4.2. Realizar o adequado acondicionamento do resíduo hospitalar, infectante ou biológico; resíduo químico e radioativo, disponibilizando nos locais indicados pela Unidade/Órgão.

4.3.4.3. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

b) Substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

- c) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- d) Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- e) Adotar medidas para racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentação, para os casos possíveis;
- f) Realizar, periodicamente, um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados, quanto ao atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho; prevenção de incêndio; práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- g) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;
- h) Manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento evitando danos às pessoas e às instalações.

4.3.4.4. Utilizar lavagem com água de reuso ou outras fontes, sempre que possível (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.3.4.5. Observar a **Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994**, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

4.3.4.6. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

4.3.4.7. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4.3.4.8. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

- a) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;
- b) Lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral devem ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- c) Pneumáticos inservíveis devem ser encaminhados aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, conforme disciplina normativa vigente.

4.3.4.9. Orientar os empregados sobre a necessidade de preservação da fauna e flora dos *campi* da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG.

4.4. Subcontratação:

4.4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5. Garantia da contratação:

4.5.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os **arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021**, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.5.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada **em até 10(dez) dias úteis** após a assinatura do contrato.

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

4.6. Vistoria:

4.6.1. Para o dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar avaliação prévia do(s) local (ais) de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h:30min às 16:00h.

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

4.6.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até às 15:00h do dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.6.1.3. A realização da vistoria deverá ser previamente agendada, de segunda a sexta-feira, no horário comercial, diretamente com os atuais Fiscais Setoriais das Unidades/Órgãos desta Universidade. O agendamento de vistoria não será realizado pelo Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais-DLO.

a) O agendamento poderá ocorrer de segunda à sexta-feira, dentro do horário indicado no **Anexo X (Informações para Vistoria)** e deverá ser efetuado previamente, por meio de contato telefônico e/ou mensagem eletrônica;

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

4.6.1.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, será fornecido o Atestado de Vistoria, modelo **Anexo XI - A**, assinado pelo servidor responsável.

4.6.2. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar Declaração formal, modelo **Anexo XI - B**, assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.6.3. O **Atestado de Vistoria ou Declaração** são obrigatórios, inclusive para o licitante que executa os serviços objeto deste Instrumento, caso esta tenha interesse em participar do certame e, também, para as suas antecessoras.

4.6.4. A vistoria é facultativa aos licitantes interessados, porém, a não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Condições de Execução:

5.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo estipulado pela Contratante fixado no documento denominado "Ordem de Início das Atividades", a qual ocorrerá após a assinatura do Contrato.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços:

5.2.1. Os serviços serão executados na(s) localidade(s) onde a licitante sagrar-se vencedora do item (local) que participar, as quais encontram-se detalhadas no **Anexo I (Relação das Unidades/Órgãos e Respektivos Endereços)**:

a) Belo Horizonte/MG

b) Caeté/MG

c) Conselheiro Lafaiete/MG

d) Diamantina/MG

e) Igarapé/MG

f) Montes Claros/MG

g) Pedro Leopoldo/MG

h) Tiradentes/MG

5.2.2. Prestar os serviços no horário compreendido entre 06:00 e 22:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira e de segunda-feira a sábado, nos locais previamente determinados devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual, bem como as especificidades de horários diferenciados considerando as particularidades das Unidades/Órgãos e jornada de trabalho indicados neste Instrumento.

5.3. Rotinas a serem cumpridas:

5.3.1. A prestação dos serviços envolve a alocação, pela Contratada, de mão-de-obra para prestar os serviços na forma e condições descritas neste Instrumento e nos **Anexos: II (Especificidades de limpeza das Unidades /Órgãos), III (Especificidades de limpeza de áreas insalubres e médico-hospitalares), IV (Especificidades dos Serviços de Arruamento Campi Pampulha e Saúde), VII (Acervo Bibliotecas do Sistema UFMG e Arquivos Administrativos), IX (Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza)**, que admitirão ajustes em função das necessidades de cada Unidade/Órgão, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes.

5.3.2. Cumprir rigorosamente o que regulamenta a legislação no que se refere aos Feriados Nacionais, Municipais e da Categoria. Os feriados nacionais e os praticados no município de Belo horizonte são:

DATA	MOTIVO	EMBASAMENTO LEGAL
01 de janeiro	Fraternidade Universal	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
Segunda-feira de Carnaval (*)	Feriado da Categoria	Convenção Coletiva (**)
.... de abril (*)	Paixão de Cristo	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
21 de abril	Tiradentes	Lei Federal n.º 1.266 de 08/12/1950 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
01 de maio	Dia do Trabalho	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada Pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
.... de junho (*)	Corpus Christi	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
15 de agosto	Assunção de Nossa Senhora	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
07 de setembro	Independência do Brasil	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
12 de outubro	Nossa Senhora Aparecida	Lei Federal n.º 6.802 de 30/06/1980
02 de novembro	Finados	Lei Federal n.º 10.607 de 19/12/2002

15 de novembro	Proclamação da República	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002
20 de novembro	Dia da Consciência Negra	Lei Federal nº 14.759 de 21/12/2023 e Lei Municipal nº 11.680 de 04/04/2024
08 de dezembro	Imaculada Conceição	Lei Municipal n.º 1.327 de 08/02/1967
25 de dezembro	Natal	Lei Federal n.º 662 de 06/04/1949 alterada pela Lei n.º 10.607 de 19/12/2002

Fonte: Parecer PJ/SLC n.º 425/2002

(*) datas móveis

(**) a ser confirmado de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho adotado pela Contratada.

5.3.2.1. Caso sejam editadas normas municipais, estaduais ou federais posterior, estas serão acatadas pela Contratante.

5.3.2.2. A Contratante não acatará feriados que sejam destinados exclusivamente ao comércio, ou ao seu horário de funcionamento.

5.3.3. Quanto à Frequência e Periodicidade, os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.3.3.1. Diariamente, duas vezes, para sanitários públicos:

- a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- b) Recolher os resíduos dos sanitários;
- c) Lavar os mictórios, assentos de vasos, pias, bidês, duchas higiênicas, espelhos e pisos dos sanitários utilizando saneante domissanitário (desinfetante).

5.3.3.2. Diariamente, uma vez, para sanitários restritos:

- a) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários;
- b) Recolher os resíduos dos sanitários;
- c) Lavar os mictórios, assentos de vasos, pias, bidês, duchas higiênicas, espelhos e pisos dos sanitários utilizando saneante domissanitário (desinfetante).

5.3.3.3. Diariamente, no mínimo, uma vez:

- a) Recolher o resíduo acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o Abrigo de Resíduos. Os coletores de resíduos localizados em diversos setores deverão ser higienizados, sempre que necessário. Dar a destinação correta ao resíduo reaproveitável na hipótese da coleta seletiva ser praticada na Unidade/Órgão.
- b) Substituir, durante o recolhimento do resíduo, os sacos plásticos dos coletores de todas as dependências da Unidade/Órgão.
- c) Realizar a limpeza e desinfecção dos abrigos de resíduos e dos contenedores imediatamente após o seu esvaziamento.

5.3.3.4. Diariamente, uma vez:

- a) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, os pisos das salas de aula;
- b) Limpar as mesas, carteiras, quadros e demais móveis das salas de aula, utilizando pano úmido;

- c) Limpar os balcões das áreas de circulação e hall de entrada, utilizando produto adequado;
- d) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos (vinílicos, mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados) das áreas de circulação, escadas e hall de entrada;
- e) Limpar os bebedouros, dando brilho na sua parte metálica (utilizando produto adequado) e depois aplicar álcool 70%;
- f) Limpar os guarda-copos das áreas de circulação, escadas e hall de entrada, utilizando produto adequado;
- g) Limpar os corrimãos, utilizando produto adequado;
- h) Proceder a limpeza geral dos elevadores, incluindo: paredes, tetos, pisos, portas (internas e externas) painéis, visores dos andares, utilizando produto adequado e aspirando o pó dos trilhos. É expressamente proibido jogar água, pois provoca danos nos equipamentos;
- i) Limpar extintores de incêndio, removendo o pó;
- j) Limpar, removendo o pó dos quadros de avisos localizados na circulação, escadas e hall de entrada.

5.3.3.5. Três vezes por semana:

- a) Limpar os tampos das mesas e assentos dos refeitórios, utilizando produto adequado (álcool 70%);
- b) Limpar os pisos das copas/cozinhas, utilizando saneantes domissanitários.
- c) Serviços de arruamento Campus Pampulha (a área total do arruamento deverá ser contemplada, no mínimo, três vezes por semana).
- d) Serviços de arruamento Campus Saúde (a área total do arruamento deverá ser contemplada, no mínimo, três vezes por semana).

5.3.3.6. Uma vez por semana:

- a) Proceder a lavagem geral dos sanitários, utilizando produtos adequados para pisos, pias, vasos sanitários, mictórios, portas, paredes, espelhos, azulejos, saboneteiras, chuveiros etc;
- b) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos setores administrativos, gabinetes, setores de arquivo e auditórios;
- c) Varrer e/ou remover o resíduo dos pisos frios dos laboratórios não-insalubre e bibliotecas;
- d) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos frios dos laboratórios não-insalubres e bibliotecas;
- e) Limpar as mesas e carteiras das bibliotecas utilizando pano úmido;
- f) Remover, utilizando pano úmido, o pó dos móveis (inclusive quadros de chaves e de avisos etc.) e equipamentos de gabinetes, auditórios, biblioteca, arquivo, setores administrativos, laboratórios não-insalubres da Unidade/Órgão;
- g) Limpar os telefones, utilizando flanela e produto adequado (álcool 70%);
- h) Limpar as estantes, livros e caixas (tipo paper box) dos diversos setores, utilizando pano seco;
- i) Limpar, utilizando aspirador de pó, removendo o pó dos pisos de todas as dependências carpetadas da Unidade/Órgão;
- j) Remover os capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- k) Limpar as portas de vidro, removendo manchas, utilizando produto adequado;
- l) Varrer as áreas externas, praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes à Unidade/Órgão;
- m) Recolher o resíduo espalhado pelo piso das áreas externas, praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes à Unidade/Órgão.

- n) Varrer e remover o pó, utilizando pano úmido, dos pisos dos Almoxarifados, Galpões e Oficinas;
- o) Remover o pó, utilizando pano úmido, dos móveis dos Almoxarifados, Galpões e Oficinas;
- p) Limpar peitoril de janelas;
- q) Providenciar a limpeza geral da guarita de alvenaria localizada nas portarias de acesso ao Campus;

5.3.3.7. Quinzenalmente:

- a) Lavar, utilizando produto adequado, e encerar os pisos (vinílicos, mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados) das áreas de circulação, escadas e hall de entrada;
- b) Polir bebedouros.

5.3.3.8. Mensalmente:

- a) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- b) Lavar, utilizando lavadora de alta pressão (jateadora) as áreas da Praça de Serviços da UFMG.

5.3.3.9. Bimestralmente:

- a) Remover a cera dos pisos (exceto com sinteco) dos setores administrativos, gabinetes, setores de arquivo, inclusive das partes sob os móveis e cantos;
- b) Lavar e encerar os setores administrativos, gabinetes e setores de arquivo;
- c) Lustrar os pisos com sinteco;
- d) Limpar atrás dos móveis e equipamentos;
- e) Limpar, removendo o pó dos quadros artísticos em geral;
- f) Aspirar o pó dos trilhos das portas de correr;
- g) Limpar todos os vidros que não gerem exposição à situação de risco (face interna e externa), ou seja, cujos acessos para a limpeza não exigem equipamentos especiais (andaimes, cinto de segurança e balancim), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- h) Lavar e encerar (quando for o caso) as áreas externas – praças/pátios internos, anfiteatros e passeios adjacentes à Unidade/órgão (onde houver).

5.3.3.10. Trimestralmente:

- a) Limpar paredes e azulejos de cozinhas, utilizando saneantes domissanitários;
- b) Polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc., utilizando produto adequado;
- c) Remover manchas e lustrar, utilizando produto adequado, todo o mobiliário (tampos, laterais, espelhos de gavetas, estruturas metálicas, pés, sapatas, etc.) e passar flanela nos móveis encerados.

5.3.3.11. Semestralmente:

- a) Limpar portas e divisórias revestidas de fórmica (onde houver), utilizando produto adequado;
- b) Limpar os espelhos de interruptores, tomadas etc., utilizando produto adequado;
- c) Lavar capachos e tapetes das portas;
- d) Aspirar o pó das estantes e livros dos setores administrativos;
- e) Aspirar o pó das estantes, localizadas nos setores de arquivo, procedendo à limpeza externa das caixas, incluindo a sua retirada para limpeza da estante;

- f) Aspirar o pó das estantes e livros da biblioteca, procedendo à limpeza profunda dos mesmos, incluindo a retirada individual dos livros onde estão armazenados;
- g) Limpar adequadamente os acervos armazenados na Biblioteca (onde houver), independentemente de seu suporte bibliográfico, exemplo: acervos de fitas cassetes, vídeo-fitas, cd-rooms, discos, quadros artísticos, mapas etc.;
- h) Limpar interiores de armários e geladeiras de copas/cozinhas, exceto se a Unidade/órgão possuir copeiro(a);
- i) Limpar e remover pó de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.) que não gerem exposição à situação de risco (face interna e externa), ou seja, cujos acessos para a limpeza não exigem equipamentos especiais (andaimes, cinto de segurança e balancim);
- j) Vasculhar forros, limpar paredes e rodapés;
- k) Aspirar o pó dos trilhos das janelas.

5.3.3.12. Anualmente:

- a) Lavar a lona das guaritas localizadas nas portarias de acesso ao Campus;
- b) Remover a cera dos pisos (exceto pisos com sinteco) dos laboratórios, bibliotecas e auditórios, inclusive das partes sob os móveis e cantos;
- c) Lavar e encerar os laboratórios, bibliotecas e auditórios;
- d) Lavar e encerar as salas de aula;
- e) Limpar o interior dos móveis, quando solicitado;
- f) Limpar as placas de sinalização, tubulações aparentes, ventiladores, luminárias e canaletas;
- g) Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados bimestralmente e semestralmente.

5.3.3.13. Anualmente, quando necessário:

- a) Lavar, utilizando lavadora de alta pressão (jateadora) as áreas externas – praças/pátios internos e passeios adjacentes à Unidade/órgão (onde houver), com exceção para a Praça de Serviços.

5.3.4. Quanto à limpeza:

5.3.4.1. Manter todas as áreas sempre limpas, mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, devendo, portanto, serem mantidos serventes de limpeza, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios na quantidade prevista em Proposta, necessários à manutenção e conservação diária dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento da Unidade/Órgão, observando:

- a) Obedecer às normas e aos horários estabelecidos no Planejamento, de forma que as atividades das Unidades /Órgãos não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza, desinfecção e conservação.
- b) A limpeza pesada (lavar, encerar, raspar, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada, preferencialmente, nos horários de menor fluxo de pessoas.
- c) As atividades de conservação deverão ser executadas em conformidade com o Planejamento, durante todo o horário de funcionamento da Unidade/Órgão, sem contudo, ultrapassar as 22:00 horas.

5.3.4.2. Quanto às Atividades de Coleta de Carcaças de Animais (pequeno porte): ao verificar a ocorrência de animal morto no Campus Pampulha, o Departamento de Gestão Ambiental–DGA contatará o preposto e/ou supervisor da Contratada, o qual acionará o servente de limpeza insalubre da Unidade Acadêmica/Órgão Administrativo mais próxima da ocorrência, para realizar a coleta do animal.

- a) A carcaça do animal deverá ser acondicionada em saco de resíduo de cor cinza, visto que trata-se de um material considerado resíduo comum.

b) O Departamento de Gestão Ambiental–DGA deverá informar ao preposto e/ou supervisor em qual Abrigo de Resíduos a carcaça deverá ser depositada.

c) Caso algum servente de limpeza verifique a presença de animal morto próximo ao local onde realiza limpeza, deverá contatar e informar ao seu encarregado e/ou supervisor. É vedado aos serventes de limpeza realizar coleta de animal morto sem a prévia autorização do Departamento de Gestão Ambiental-DGA e da Contratada.

5.3.4.3. Conservar e manter em ordem, devidamente limpos, os locais destinados ao refeitório e vestiário de seus empregados.

5.3.4.4. Realizar a limpeza interna e externa dos vidros cujo acesso para limpeza não exija equipamento especial de proteção (andaimes, balancins, cinto de segurança etc.) e escada acima de 2 (dois) metros.

5.3.4.5. Realizar a limpeza de bancadas dos laboratórios somente quando estiverem desocupadas ou na presença de um representante do setor.

5.3.4.6. Realizar, em data previamente agendada, a limpeza interna de geladeiras e freezers localizados nos laboratórios, os quais são utilizados, exclusivamente, para guarda de medicamentos, produtos químicos, experiências etc., somente quando estes equipamentos estiverem desocupados ou na presença do responsável pelo setor.

5.3.4.7. Poderá a UFMG exigir, mediante oportuna e formal comunicação à Contratada, a execução de serviços de varrição e limpeza em áreas que venham a ocorrer eventos de natureza coletiva, promovidos ou não pela UFMG, ainda que esses ocorram em domingos ou feriados ou em horários distintos daqueles dos serviços regulares. Para isso, a UFMG poderá realizar remanejamento dos serventes das áreas de arruamento e das Unidades Acadêmicas /Órgãos Administrativos.

5.3.5. Quanto ao Planejamento:

5.3.5.1. Inteirar-se, **em até 10 (dez) dias úteis** contados do início da execução contratual, das normas de funcionamento da(s) Unidade(s)/Órgão(s) no(s) qual(ais) prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento da(s) Unidade(s)/Órgão(s), horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas à Fiscalização Setorial.

5.3.5.2. Apresentar, por escrito, **em até 10 (dez) dias úteis** contados do início da execução contratual, e submeter à aprovação da Fiscalização Técnica, os modelos dos Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação a serem implementados pela Contratada.

5.3.5.3. Apresentar, por escrito, **em até 30 (trinta) dias úteis** contados da data de aprovação dos modelos descritos no **subitem acima**, os Planejamentos dos Serviços de Limpeza, Desinfecção e Conservação de todas Unidades /Órgãos, para aprovação da Fiscalização Técnica e do Setor de Biossegurança da Unidade/Órgão, ou outro similar (no caso de Unidades/Órgãos que tenham áreas insalubres (área VIII) e médico-hospitalares (área IX)), conforme a seguir:

a) Planejamento das Atividades de Limpeza: cronograma detalhado com o nome da Unidade/Órgão; indicação do(s) setor(es) com todas as atividades/tarefas previstas no **subitem 5.3.3.** deste Instrumento, considerando, ainda, as demais informações contidas no **Anexos: II (Especificidades de limpeza das Unidades/Órgãos), III (Especificidades de limpeza de áreas insalubres e médico-hospitalares)**, o(s) dia(s) da realização da(s) atividade(s), a especificação dos horários (manhã, tarde e noite) e o(s) nome(s) do(s) servente(s) de limpeza responsável(is) por cada atividade.

a.1.) Planejamento das Atividades de Limpeza de Sanitários Públicos: poderá ser feito planejamento específico, constando de: programação diária das atividades de limpeza dos sanitários públicos, considerando o quantitativo de pessoal indicado para a **Área VII** (Sanitários Públicos) na **Planilha de Custos e Formação de Preços**, de forma a atender a frequência prevista no **subitem 5.3.3.1** deste Termo de Referência.

b) Planejamento das Atividades de Aspiração de Acervo Bibliográfico: cronograma anual com o nome da Unidade /Órgão/Acervo, período de aspiração do acervo, horário e nome do servente de limpeza responsável pela tarefa previstas nas **alíneas “d” a “g” do subitem 5.3.3.11** deste Instrumento, considerando, ainda, as informações contidas no **Anexo VII (Acervo Bibliotecas do Sistema UFMG e Arquivos Administrativos)**.

b.1.) O período para cada aspiração não deverá ser superior a **20 (vinte) dias úteis** ininterruptos para que não cause transtornos aos usuários e não traga prejuízos para a Unidade/Órgão.

b.2.) Manter postos de trabalho, exclusivos, conforme **Planilha de Custos e Formação de Preços**, anexa a este Instrumento, treinada para execução da limpeza do acervo bibliográfico e arquivos administrativos das Unidades /Órgãos, objeto deste Termo de Referência.

c) Planejamento dos Serviços de Arruamento: cronograma detalhado com indicação do trecho a ser limpo e dia da semana que será realizado, equipe de limpeza e nomes dos serventes de limpeza que fazem parte da equipe, responsável pela tarefa prevista na **alínea "c.2." deste subitem e alíneas "c" e "d" do subitem 5.3.3.5** deste Instrumento, considerando, ainda, as informações contidas no **Anexo IV (Especificidades dos Serviços de Arruamento Campi Pampulha e Saúde)**, obedecidas as seguintes especificidades:

c.1.) Campus Pampulha: realizar, em alguns pontos a serem definidos pela Fiscalização Técnica, dada a importância, a varrição, no mínimo, 5 (cinco) vezes por semana;

c.2.) Campus Pampulha: manter uma equipe exclusiva para a catção diária de todo o Campus Pampulha.

5.3.5.4. Elaborar e apresentar, juntamente com os Planejamentos previstos no **subitem 5.3.5.3**:

a) Para as áreas insalubres e médico-hospitalares, no que diz respeito à desinfecção: projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica e submetê-lo a apreciação da Fiscalização Técnica. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização, autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos para desinfetar materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho, visando prevenir possíveis focos de contaminação;

b) Para as áreas consideradas Patrimônio Histórico, como o Museu Padre Toledo (Tiradentes/MG), no que diz respeito a limpeza: projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica e submetê-lo a apreciação da Fiscalização Técnica. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização, autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos visando a limpeza, manutenção e preservação do Patrimônio Histórico;

c) No que diz respeito à limpeza de pisos: projeto constando os procedimentos da rotina técnica adotada para cada tipo de piso existente nas Unidades/Órgãos (ex.: paviflex, cimento queimado, cerâmico, madeira etc.) e submetê-lo a apreciação da Fiscalização Técnica. Somente após análise e parecer dessa Fiscalização autorizando o emprego das técnicas propostas é que a Contratada poderá aplicar seus métodos para limpeza (lavagem, remoção de ceras, enceragem etc.) dos pisos.

c.1.) Observar que para piso vinílico, em manta acústica, a limpeza deve ser feita com pano úmido. Não é permitido jogar água e/ou uso de qualquer ferramenta de abrasão.

5.3.5.5. Implementar após aprovação da Fiscalização Técnica, na forma definida, os Planejamentos, a execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências sujeitas aos serviços objeto do Contrato.

5.3.5.6. Os Planejamentos e Projetos poderão, ao longo da contratação, sofrer alterações na forma de execução das tarefas, de acordo com a conveniência da Fiscalização Setorial, sendo necessária prévia aprovação pela Fiscalização Técnica.

5.3.5.7. Encaminhar à Fiscalização Técnica, **em até 5 (cinco) dias úteis**, as alterações dos Planejamentos ocorridas ao longo da contratação contendo: dia(s) da realização da(s) atividade(s), especificação dos horários (manhã, tarde ou noite), nome(s) do(s) servente(s) de limpeza responsável(is) por cada atividade etc.

5.3.6. Quanto ao Treinamento:

5.3.6.1. Instruir seus empregados, de acordo com as orientações fornecidas pela Contratante, informando-os das atribuições específicas de sua função na Unidade/Órgão em que estiver alocado, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza.

5.3.6.2. Instruir seus empregados alocados nas áreas médico-hospitalares e insalubres quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais.

5.3.6.3. Realizar, periodicamente, um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados observando ao disposto no **subitem 4.3.** (Sustentabilidade).

5.3.6.4. Realizar reuniões periódicas com os empregados, desde que sem interrupções dos serviços, objetivando a discussão de problemas e ocorrências nas Unidades/Órgãos.

5.3.6.5. Fornecer treinamento a todos os empregados alocados nas Unidades/Órgãos, conforme a seguir:

a) Treinamento, teórico e prático, sobre as "Condições Gerais do Contrato": a fim de melhor habilitá-los no desempenho das tarefas, observando todas as disposições contratuais e especificidades da Administração Contratante. A Contratada compromete-se a esclarecer a seus empregados que esses não possuem vínculo trabalhista com a Contratante, e que devem cumprir as obrigações a eles atribuídas no contrato e no cronograma de trabalho, inclusive no que se refere à jornada laboral, cujas regras não se confundem com aquelas aplicáveis aos servidores públicos estatutários.

b) Treinamento Técnico, teórico e prático, sobre "Especificidades de Limpeza de Áreas Insalubre (VIII) e Médico-Hospitalar (IX)": para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre riscos biológicos; segurança em laboratórios, utilização correta de EPI's; microbiologia; assepsia; limpeza; desinfecção; utilização, diluição e validade de materiais químicos assépticos; recolhimento de resíduo infectante ou biológico, químico, radioativo e comum, aprendendo a executar a limpeza hospitalar adequadamente, podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento.

c) Treinamento Técnico, teórico/prático, sobre "Limpeza/Aspiração de Acervo Bibliográfico": para que adquiram conhecimentos fundamentais sobre bibliotecas e acervos bibliográficos, diante da necessidade de procedimentos que visam à limpeza e manutenção diária, conservação preventiva das coleções, incluindo o controle rigoroso das condições de ambientação e higienização adequada, utilização de EPIs, equipamentos, etc. podendo a Contratante participar ou opinar sobre o seu planejamento.

c.1) Os empregados que realizam a limpeza do acervo bibliográfico deverão proceder à recolocação adequada dos livros, revistas e outros materiais, que são organizados rigorosamente, segundo esquemas de classificação do conhecimento humano ou ordem alfabética, para facilitar o acesso e localização por parte dos usuários.

5.3.6.6. Estabelecer, antes e após o treinamento, contato entre o profissional que irá ministrá-lo, a Fiscalização Técnica e, quando for o caso, a Biblioteca Universitária, o Departamento de Assistência à Saúde do Trabalhador-DAST, o Setor de Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar e o Departamento de Gestão Ambiental-DGA.

5.3.6.7. Apresentar, referente a cada treinamento a ser ministrado, para análise e aprovação da Fiscalização Técnica e dos setores técnicos competentes da Contratante (Biblioteca Universitária, Departamento de Assistência à Saúde do Trabalhador-DAST, Setor de Biossegurança das Unidades/Órgãos, ou outro similar e Departamento de Gestão Ambiental-DGA) previamente à realização de cada treinamento:

a) Programa e conteúdo.

b) Um exemplar da apostila que será fornecida aos treinandos.

c) Carga horária de cada módulo (teórico e prático).

d) Nome e função do palestrante, sendo que para as funções técnicas e especializadas (limpeza/aspiração de acervo bibliográfico, limpeza de áreas insalubre e médico-hospitalar) deverá ser ministrado por profissionais de nível superior (bibliotecário; médico ou enfermeiro), informando o número de registro no conselho de classe competente do palestrante.

e) Local, data e horário (os quais deverão ser confirmados após a aprovação).

f) Lista de participantes (nome e Unidade/Órgão de lotação).

g) Modelo da lista de presença, constando cabeçalho com logomarca da Contratada, cronograma do curso e a carga horária.

5.3.6.8. Caberá à Fiscalização Técnica comunicar às Unidades/Órgãos sobre o treinamento.

5.3.6.9. Fornecer, a cada treinando, apostila contendo os principais pontos abordados no treinamento. Esta apostila será instrumento de consulta diária dos servidores de limpeza.

5.3.6.10. Apresentar à Fiscalização Técnica, para comprovação de participação e imediatamente após cada etapa do treinamento, a lista de presença, constando:

- a) Nome legível e a assinatura do participante (por Unidade/Órgão de lotação).
- b) Cabeçalho com logomarca da Contratada, cronograma do curso e a carga horária.

5.3.6.11. Os treinamentos deverão acontecer os critérios e periodicidades a seguir:

a) Admissional - **em até 30 (trinta) dias corridos** contados do início das atividades:

a.1.) Treinamento, teórico e prático, sobre as "Condições Gerais do Contrato": a todos os servidores de limpeza alocados nas Unidades/Órgãos, preposto, supervisão e encarregados.

a.2.) Treinamento Técnico, teórico e prático, sobre "Especificidades de Limpeza de Áreas Insalubre (VIII) e Médico-Hospitalar (IX)": a todos os servidores de limpeza alocados em áreas insalubres e médico-hospitalares, preposto, supervisão e encarregados.

a.3.) Treinamento Técnico, teórico/prático, sobre "Limpeza/Aspiração de Acervo Bibliográfico": a todos os servidores de limpeza que compõem a Equipe de Aspiração de Acervo Bibliográfico, preposto, supervisão e encarregados.

b) Durante os **3 (três) primeiros meses** de execução contratual e sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada: realizar um programa interno de treinamento/capacitação de seus empregados, quanto ao atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho; prevenção de incêndio; práticas de redução de consumo de energia elétrica, de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes e o **subitem 4.3.** (Sustentabilidade).

c) Semestral - **contados do início das atividades**:

c.1.) Treinamento Técnico, teórico e prático, sobre "Especificidades de Limpeza de Áreas Insalubre (VIII) e Médico-Hospitalar (IX)": a todos os servidores de limpeza alocados em áreas insalubres e médico-hospitalares, preposto, supervisão e encarregados.

d) Anual - **contados do início das atividades**:

d.1.) Treinamento, teórico e prático, sobre as "Condições Gerais do Contrato": para todos os servidores de limpeza alocados nas Unidades/Órgãos, preposto, supervisão e encarregados.

d.2.) Treinamento Técnico, teórico/prático, sobre "Limpeza/Aspiração de Acervo Bibliográfico": a todos os servidores de limpeza que compõem a Equipe de Aspiração de Acervo Bibliográfico, preposto, supervisão e encarregados.

e) As periodicidades dos treinamentos poderão ser alteradas a critério da Fiscalização Técnica.

5.3.6.12. É vedado à Contratada iniciar suas atividades, alocando nas Unidades/Órgãos empregados que não estejam habilitados e que não possuam conhecimentos adequados para a área que atuarão.

5.3.6.13. Se previstas nas planilhas de custos, despesas com treinamento e/ou reciclagem de pessoal deverão as mesmas serem, comprovadas junto à Fiscalização Administrativa, a saber:

a) Treinamento e/ou reciclagem de pessoal – mediante cópias de recibos de entidades ou profissionais, devidamente habilitados e reconhecidos.

5.4. Materiais, Produtos, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos a serem disponibilizados:

5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, A Contratada deverá fornecer e manter a disposição dos servidores de limpeza, todos os produtos (saneantes domissanitários, sabões, produtos necessários à assepsia das áreas insalubres e médico-hospitalares, dentre outros produtos de limpeza), materiais (exceto os de uso pessoal como: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido), equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em qualidade e quantidades, com tecnologia necessária e adequados à perfeita execução dos serviços, com observância a sustentabilidade ambiental, às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações e de forma que os serviços não sofram interrupções, promovendo, quando necessário, sua substituição.

5.4.1.1. O **Anexo V (Produtos, Materiais, Utensílios, Ferramentas e Equipamentos de Limpeza)** consta como referência, devendo ser adequado pela Contratada em função das peculiaridades dos serviços a que se destina.

5.4.2. Todos os produtos de limpeza, saneantes domissanitários, sabões, produtos necessários à assepsia das áreas insalubres e médico-hospitalares, ou quaisquer produtos de limpeza, utilizados pela Contratada, deverão:

5.4.2.1. Obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

5.4.2.2. Conter sua fórmula, estarem rotulados (de acordo com a **RDC nº 184/2001 da ANVISA**) e conter outras informações técnicas necessárias, inclusive a frase “PRODUTO NOTIFICADO NA ANVISA/MS” (produtos saneantes de risco I) ou o número de registro junto ao Ministério da Saúde (produtos saneantes de risco II).

5.4.2.3. Possuir validade de notificação e de registro por 5(cinco)anos (**RDC nº 42/2009**).

5.4.2.4. Obedecer às classificações e especificações determinadas pela ANVISA, conforme a **IN nº 01/2010 do MPOG**, tais como: serem biodegradáveis;

a) 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**.

b) É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na **Resolução da ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006**.

5.4.2.5. Ser fornecidos e permanecer, durante o uso, acondicionados em embalagens originais.

5.4.2.6. Os desinfetantes hospitalares e ambulatoriais são formulações destinadas à limpeza e desinfecção de áreas internas (insalubres e médico-hospitalares), equipamentos (exceto os de precisão) e utensílios.

5.4.2.7. O hipoclorito deverá ser adquirido semanalmente, em razão da instabilidade do produto, devendo ser acondicionado na forma recomendada pelo fabricante. Deverá estar em frasco rotulado ao ser distribuído nos setores e, sempre que solicitado, deverá ser apresentado laudo físico-químico/certificado de análise a cada lote.

5.4.2.8. Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, a Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos – “FISPQ”, produzida pelo fabricante, em conformidade integral com a **Norma Técnica NBR-14.725-4: 2014** da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.4.2.9. Apresentar amostras dos produtos utilizados, em quantidade suficiente para análise/teste ou realizar a análise, sempre que a Contratante vier a solicitá-las.

5.4.3. Os sacos plásticos para acondicionamento de resíduos deverão:

5.4.3.1. Atender a todos os tipos de resíduos, ser diferenciados por tamanho e cor (em função dos tipos de resíduos e das necessidades de cada unidade/Órgão), sendo:

a) Saco plástico branco leitoso: para acondicionamento de resíduos infectantes;

b) Saco plástico azul: para acondicionamento de resíduos recicláveis;

c) Saco plástico cinza claro: para acondicionamento de resíduos comuns e arruamento.

5.4.3.2. Atender as normas técnicas da Superintendência de Limpeza Urbana-SLU/PBH, da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT e demais legislações específicas, o Plano de Gerenciamento de Resíduos de cada Unidade/Órgão:

a) **NBR-7.500** (Identificação para o transporte terrestre, manuseio, movimentação e armazenamento de produtos);

b) **NBR-9.190** (Sacos plásticos – Classificação);

c) **NBR-9.191** (Sacos plásticos – Especificação);

d) **NBR-9.195** (Sacos plásticos - Determinação da resistência à queda livre), sendo que os sacos para acondicionamento de resíduos serviços de saúde devem ser brancos leitosos especiais na espessura mínima de 0,12 mm);

e) **Decreto Municipal nº 14.367, de 12 de abril de 2011**, que dispõe sobre a substituição do uso do saco plástico de lixo e da sacola plástica por saco de lixo ecológico e sacola ecológica, e dá outras providências.

5.4.4. Os equipamentos utilizados na execução dos serviços deverão:

5.4.4.1. Observar a **Resolução CONAMA nº 20/1994**, quanto aos equipamentos de limpeza que geram ruído durante funcionamento, devendo usar na execução dos serviços máquinas e equipamentos os mais silenciosos possíveis, respeitando os limites de tolerância para ruídos contínuos ou intermitentes, para que não perturbem os ambientes: acadêmico, hospitalar e bibliotecas.

5.4.4.2. Ser dotados de sistemas de proteção de modo a evitar danos à rede elétrica e aos usuários.

5.4.4.3. Os aspiradores de pó utilizados para a atividade de aspiração do acervo bibliográfico deverão ter nível de ruído máximo de 55(cinquenta e cinco) decibéis. Estes equipamentos não podem ser possantes que provoquem estragos nos livros e revistas, nem muito barulhentos que comprometam a tranquilidade necessária aos ambientes de estudo.

a) Gaze ou morim para bocal aspirador: este acessório deverá ser utilizado em limpeza de obras raras ou em estado de deterioração.

5.4.4.4. Os carros coletores, contenedores providos de rodas, destinados à coleta e transporte interno de resíduos, deverão:

a) Atender a **Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001** (Estabelece o código de cores para os diferentes tipos de resíduos, a ser adotado na identificação de coletores e transportadores, bem como nas campanhas informativas para a coleta seletiva);

b) Atender a **Resolução RDC nº 306, de 07/12/2004 - ANVISA** (Dispõe sobre o Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde);

c) Atender a **Resolução CONAMA nº 358, de 29/04/2005** (Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências);

d) Ser fabricados e certificados conforme normas europeias - **UNE - EN 840**.

5.4.5. A Contratada deverá fornecer e utilizar, obrigatoriamente, Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), observando o especificado em sua proposta, como: placas de sinalização para execução dos serviços e em todas as hipóteses que possam causar acidentes tais como: piso molhado, banheiro em manutenção, etc..

5.4.6. Os utensílios, materiais e equipamentos utilizados nas áreas insalubres (áreas VIII) e médico-hospitalares (áreas IX) não poderão ser utilizados nas demais áreas, portanto deverão ser diferenciados por cor.

5.4.7. A Contratada deverá providenciar, em caso de ausência, e substituir, em caso de danos, quaisquer materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

5.4.8. Caso a Contratada utilize marcas diferentes de produtos, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos especificados em sua proposta estes deverão: obedecer as características mínimas estabelecidas neste **subitem 5.4** e a quantidade necessária à perfeita execução dos serviços, e serem aprovados pela Fiscalização da UFMG.

5.4.9. A Contratada deverá

5.4.9.1. Garantir a qualidade dos produtos, materiais, equipamentos de limpeza e conservação.

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

5.4.9.3. Manter todos os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e funcionamento, devendo os danificados serem substituídos em até **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da constatação feita pelos empregados do defeito/problema apurados e após a devida notificação.

5.4.9.4. Apresentar à Fiscalização Técnica **em até 60 (sessenta) dias** contados a partir da data da Ordem de Início das Atividades, conforme modelo e frequência constante no **Anexo IX (Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza)**, relatório contendo as seguintes informações: quantidades de produtos, materiais, equipamentos, utensílios e ferramentas (avaliação qualitativa e quantitativa)

etc., por Unidade/Órgão, previstos em proposta, e o cronograma de entrega destes, os quais deverão estar condizentes com a realidade.

a) Esta documentação também deverá ser apresentada no caso de aditivos e substituições de produtos, materiais, utensílios, equipamentos e ferramentas ocorridos durante a execução do Contrato.

5.5. Uniformes e Equipamento de Proteção Individual-EPI:

5.5.1. 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:

5.5.1.1. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário indicadas de acordo com tipo de área, os quantitativos e moldes da descrição detalhada no **Anexo VI (Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI))**.

a) A quantidade estabelecida, por item, deverá ser fornecida ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído considerando a respectiva durabilidade ou a qualquer época, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.5.1.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos indicados no **Anexo VI (Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI))**, devendo-se levar em consideração as especificidades de cada uniforme a depender do tipo de área/atividade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

a) Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual-EPI utilizados deverão ser diferenciados por cor, a depender do tipo de área, podendo ser adotadas as cores descritas no **Anexo VI**.

b) Ser substituídos sempre que os utilizados pelos empregados não atendam as condições mínimas de apresentação (problemas na cor, tecido inadequado ou desgaste);

c) Ser padronizados, ou seja, deverão ter o mesmo modelo, atendendo as especificidades indicadas. Caso ocorra substituição do modelo, deverá ser fornecido novo uniforme a todos os empregados. Não serão admitidos serventes de limpeza alocados no mesmo tipo de área com uniformes diferenciados;

d) Deverá ser usado o calçado de segurança, tipo sapato, para rotinas diárias e a bota de borracha para lavagem;

e) A equipe de supervisão e encarregados deverão usar uniformes diferenciados dos serventes de limpeza.

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

5.5.1.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal Técnico do contrato.

5.5.2. A Contratada deverá cumprir rigorosamente as exigências relativas à segurança e medicina do trabalho, as determinações da **Lei nº 6.514 de 22/12/77**, da **Portaria nº 3.214 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho e suas NR's — Normas Regulamentadoras**, e demais legislações pertinentes, oferecendo a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.5.2.1. Fornecer em quantidades suficientes, todos os Equipamentos de Proteção Individual — EPI, descartáveis e /ou duráveis, observando, no mínimo, os indicados no **Anexo VI (Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI))** e em sua proposta, com o objetivo de evitar acidentes e contaminações, garantindo, assim, condições adequadas de proteção, segurança e higiene do trabalho.

a) A Fiscalização da UFMG, a seu exclusivo critério, poderá considerar que as condições e equipamentos de segurança e proteção utilizados pela Contratada são insuficientes, devendo esta, então, atender às reclamações em referência, feitas pela Fiscalização da UFMG, providenciando as complementações necessárias **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** da notificação formal emitida pela Contratante sem nenhum ônus a mesma;

b) Utilizar os meios de proteção de acordo com as orientações/indicações do Setor de Biossegurança das Unidades /Órgãos, ou outro similar, considerando os critérios de precauções padrão, como: luvas de procedimento, avental, máscara, óculos protetores e outros de acordo com as vias de transmissão das doenças infecto-contagiosas: via aérea: máscara cirúrgica tipo N95, ou similar que atenda às normas de segurança; PFF2 para o contato com Tuberculose; máscara comum, tipo respirador para perdigotos; luvas, avental e máscara apropriada: para limpeza de câmara de segurança biológica, para manipulação de quimioterápicos e contato;

c) A Contratada deverá ofertar EPI's novos, sempre que os utilizados pelos serventes de limpeza não atendam as condições mínimas de proteção;

d) Caso a Contratada utilize marcas e tipos de EPI's diferentes dos especificados em sua proposta estes deverão obedecer as características mínimas previstas no **Anexo VI (Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI))** e neste **subitem 5.5.** e serem aprovados pela Fiscalização da UFMG.

5.5.2.2. Os EPI's deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal Técnico do contrato.

5.5.3. Exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho, portando todos os EPI's, devidamente uniformizados e em perfeitas condições de limpeza no que tange à roupa e higiene pessoal. Os homens deverão manter barba e cabelos aparados. As mulheres devem trazer seus cabelos presos. Em nenhuma hipótese, deve-se comparecer ao trabalho com o uniforme sujo, desbotado, manchado ou rasgado.

a) Os empregados que não atenderem ao disposto **neste subitem** deverão ser substituídos, sendo vedado que eles desempenhem suas atividades nas áreas de serviço da UFMG.

5.5.4. Apresentar, no período de vigência do Contrato, conforme modelo e frequência constante no **Anexo IX (Relatórios necessários para acompanhamento e fiscalização dos serviços de limpeza)**, relatório de controle de recebimento de fornecimento de Uniformes e EPIs, contendo as seguintes informações: quantidade (avaliação qualitativa e quantitativa) por servente de limpeza, previstos em proposta, utilizados na execução dos serviços, os quais deverão estar condizentes com a realidade.

5.6. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta:

5.6.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.6.1.1. Contratação de serviços de limpeza, conservação e desinfecção dos prédios (área interna e externa) e de arruamento da Universidade Federal de Minas Gerais-UFMG, com fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, qualificada e treinada, mediante planejamento das atividades, na forma, parâmetros, rotinas, condições e demais exigências estabelecidas neste Instrumento e seus anexos.

5.6.1.2. Para o dimensionamento da sua proposta e perfeita execução dos serviços, o licitante deverá analisar detalhadamente todas as especificações deste Instrumento e seus anexos, considerar os investimentos necessários, tais como: disponibilizar mão de obra, materiais, equipamentos, utensílios e insumos necessários; fornecer uniformes, EPI's, treinamentos e demais custos inerentes a perfeita execução contratual.

5.6.1.3. 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.

a) Deverá ser considerada a produtividade mínima de cada categoria profissional envolvida, expressa, neste Instrumento, em termos de área física por jornada de trabalho.

b) Será adotado, nos casos dos encarregados, para dimensionamento dos custos da Contratada, a relação/fração de um encarregado para cada trinta serventes de limpeza.

c) Nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência estabelecida no **subitem 5.6.2.** esta poderá ser considerada para efeito da contratação (**Item 9, Anexo VIB, IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017**).

5.6.1.4. Para os casos de Unidades/Órgãos com especificidades, como funcionamento ininterrupto, e serviços específicos de limpeza, como aspiração de acervo, a contratação será por posto de trabalho.

5.6.2. Deverão ser consideradas as áreas, produtividade e postos requisitados, conforme abaixo:

5.6.2.1. Belo Horizonte/MG - Área

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	653,53	1200 m²
Áreas II	188.680,71	1200 m²
Áreas III	135.973,28	1500 m²
Áreas IV	2.402,84	2500 m²
Áreas V	565,44	1800 m²
Áreas VI	60.802,42	1200 m²
Áreas VII	16.559,78	250 m²
Áreas VIII	20.633,36	468 m²
Áreas IX	19.554,59	468 m²
Áreas X	150,83	1200 m²
Áreas XI	163.170,71	5500 m²
Áreas XII	115.587,31	2,14 km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	20.941,30	1200 m²
TOTAL	745.676,10	

TOTAL DE ENCARGADOS	16,07
---------------------	-------

a) Belo Horizonte/MG - Postos

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	

12x36 - Comum	3	Centro Esportivo Universitário - CEU	6
	1	Centro de Treinamento Esportivo - CTE	2
	1	Espaço do Conhecimento	2
Total	5		10
12x36 - Insalubre 40%	2	Centro Esportivo Universitário - CEU	4
	1	Centro de Treinamento Esportivo - CTE	2
	1	Espaço do Conhecimento	2
	1	Faculdade de Ciências Econômicas - FACE	2
	1	Hospital Veterinário	2
	1	Museu de História Natural e Jardim Botânico - MHNJB	2
Total	7		14
12x36 - Insalubre 20%	2	Hospital Veterinário	4
Total	2		4
44 h. - Insalubre 40% (segunda a sexta-feira)	1	Estação Ecológica	1
	4	Instituto de Ciências Biológicas - ICB (Biotério)	4
Total	5		5
44 h. - Comum (segunda a sexta-feira)	7	Aspiração de Acervo Bibliográfico	7
	1	CTNano	1

	1	CTVacinas	1
	1	Prédio Leopoldina dos Passos	1
Total	10		10
TOTAL GERAL	29		43

5.6.2.2. Caeté/MG - Área

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1200 m²
Áreas II	180,33	1200 m²
Áreas III	400,00	1500 m²
Áreas IV	0,00	2500 m²
Áreas V	0,00	1800 m²
Áreas VI	0,00	1200 m²
Áreas VII	2, 60	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	205,00	468 m²
Áreas X	0,00	1200 m²
Áreas XI	3.000,00	5500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	0,00	1200 m²
TOTAL	3.787,93	

TOTAL DE ENCARREGADOS	0,03
-----------------------	------

5.6.2.3. Conselheiro Lafaiete/MG - Área

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1200 m²
Áreas II	101,86	1200 m²
Áreas III	744,12	1500 m²
Áreas IV	0,00	2500 m²
Áreas V	0,00	1800 m²
Áreas VI	0,00	1200 m²
Áreas VII	23,79	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	0,00	468 m²
Áreas X	0,00	1200 m²
Áreas XI	147,30	5500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	52,75	1200 m²
TOTAL	1.069,82	

TOTAL DE ENCARGADOS	0,03
---------------------	------

5.6.2.4. Diamantina/MG - Área

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1200 m²

Áreas II	1.664,25	1200 m²
Áreas III	927,14	1500 m²
Áreas IV	0,00	2500 m²
Áreas V	0,00	1800 m²
Áreas VI	675,74	1200 m²
Áreas VII	268,31	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	0,00	468 m²
Áreas X	0,00	1200 m²
Áreas XI	1.433,73	5500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 km
Áreas XIII	0.00	380 m²
Áreas XIV	429,32	1200 m²
TOTAL	5.398,49	

TOTAL DE ENCARGADOS	0,13
---------------------	------

5.6.2.5. Igarapé/MG - Postos

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	
44 h. - Comum (segunda a sexta-feira)	1	Fazenda Experimental Prof. Hélio Barbosa	1
TOTAL GERAL	1		1

5.6.2.6. Montes Claros/MG - Área

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	81,22	1200 m²
Áreas II	9.274,26	1200 m²
Áreas III	6.777,26	1500 m²
Áreas IV	0,00	2500 m²
Áreas V	0,00	1800 m²
Áreas VI	2.094,60	1200 m²
Áreas VII	905,41	250 m²
Áreas VIII	3.108,44	468 m²
Áreas IX	605,30	468 m²
Áreas X	0,00	1200 m²
Áreas XI	7.531,59	5500 m²
Áreas XII	23.107,50	2,14 km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	1.556,85	1200 m²
TOTAL	55.042,43	

TOTAL DE ENCARREGADOS	1,00
-----------------------	------

5.6.2.7. Pedro Leopoldo/MG - Postos

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	

44 h. - Comum (segunda a sexta-feira)	1	Fazenda Modelo	1
TOTAL GERAL	1		1

5.6.2.8. Tiradentes/MG - Área

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE
Áreas I	0,00	1200 m²
Áreas II	380,60	1200 m²
Áreas III	86,58	1500 m²
Áreas IV	0,00	2500 m²
Áreas V	0,00	1800 m²
Áreas VI	0,00	1200 m²
Áreas VII	31,28	250 m²
Áreas VIII	0,00	468 m²
Áreas IX	0,00	468 m²
Áreas X	0,00	1200 m²
Áreas XI	444,26	5500 m²
Áreas XII	0,00	2,14 km
Áreas XIII	0,00	380 m²
Áreas XIV	556,03	1200 m²
TOTAL	1.498,75	

TOTAL DE ENCARGADOS	0,07
---------------------	------

a) Tiradentes/MG - Postos

POSTOS			QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA
TIPO	QUANTIDADE	LOCAL	
12x36 - Insalubre 40%	1	Campus Cultural UFMG	2
TOTAL GERAL	1		2

5.6.3. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, na forma estabelecida no **subitem 4.6** (Vistoria).

5.6.4. Os serviços objeto deste Instrumento serão prestados por profissionais com salários, no mínimo, iguais aos estabelecidos pelas respectivas convenções ou dissídios coletivos de trabalho celebrados entre os sindicatos dos trabalhadores e os sindicatos patronais, de acordo com o enquadramento sindical respectivo.

5.6.4.1. Os funcionários a serem alocados para a execução dos serviços deverão pertencer à Classificação Brasileira de Ocupações – CBO:

- 5143-20 – Servente de Limpeza e
- 4101-05 - Encarregado. O qual desenvolverá a atividade de coordenador de limpeza, conforme CBO 4101 que dispõe sobre as atividades dessa função (chefe de serviço de limpeza).

5.6.4.2. Somente serão aceitas propostas que adotarem na Planilha de Custos valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio alimentação, conforme Informativo 485 do TCU:

1. Nos editais de licitação para contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, não é permitido determinar a convenção ou o acordo coletivo de trabalho a ser utilizado pelas empresas licitantes como base para a confecção das respectivas propostas, em decorrência da previsão estabelecida no art. 511, §§ 2º e 3º, da CLT. Não obstante, em tais licitações, é lícito ao edital prever que somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, a critério da Administração, outros benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto.

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato:

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

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Condições Gerais:

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

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

6.1.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim e telefone, dependendo da urgência ou necessidade da informação, sendo que a Contratada deverá adotar, tempestivamente, o tratamento adequado às solicitações em todas as formas de comunicação elencadas, necessárias ao bom andamento dos serviços.

6.1.3.1. A Contratante deverá reportar-se apenas aos prepostos ou responsáveis indicados pela Contratada.

6.1.4. A Contratante poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.1.5.1. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o Gestor, o Fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do Contrato, o preposto da Contratada e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.

6.2. Preposto:

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

6.2.1.1. O preposto deverá ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos. Dentre as suas atribuições estão:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos estabelecidos em contrato e na legislação vigente.

b) Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes, não previstas neste Termo de Referência, mas que forem necessárias ser adotadas em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes.

c) Cuidar para que seus empregados não tenham acesso ao interior dos armários, gavetas ou invólucros de qualquer natureza, existentes nas dependências das Unidades/Órgãos, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza nos locais anteriormente citados.

d) Cuidar para que seus empregados não façam funcionar aparelhos científicos especializados ou de qualquer tipo, por curiosidade ou qualquer outro fim, bem como ficar fora do local de serviço, sem prévia autorização do preposto, supervisor ou encarregado.

e) Cuidar para que seus empregados não utilizem computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da Contratante. A Contratada deverá ressarcir à Contratante quaisquer despesas, comprovadamente feitas por seus empregados nas dependências das Unidades/Órgãos, como interurbanos, serviços telefônicos tarifados, uso de máquinas copiadoras etc..

f) Não será permitido à Contratada utilizar mesas, cadeiras, poltronas, telefones ou quaisquer outros móveis, exceto quando cedidos formalmente pela Unidade/Órgão da UFMG.

g) Proibir jogo de qualquer espécie, assim como a venda de qualquer objeto ou guloseima nas dependências da Contratante.

h) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, não permitindo que seus empregados falem em voz alta em serviço, devendo ser guardado respeito ao silêncio, e mantida a discricção e a postura ética profissional.

i) Comunicar à Fiscalização Técnica, por escrito, as ocorrências verificadas, recebendo a orientação que se fizer necessária, inclusive quanto aos impedimentos de limpeza, para a devida avaliação. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados deverão ser anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade.

j) Zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante. A Contratada será responsabilizada por danos ou avaria causados ao patrimônio (bens e instalações) da Universidade ou de terceiros, porventura ocasionados por seus empregados, decorrentes de atos ou omissões, mesmo que involuntária, negligência ou inadequação dos serviços e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas, que decorram em prejuízo a esse patrimônio, ficando a Contratada obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

j.1.) Os ressarcimentos devidos pela Contratada, motivados pelas ocorrências previstas **nesta alínea** serão efetuados após comunicação da Contratante e debitados no faturamento mensal ou poderá ser solicitada a reposição do bem danificado.

k) Cuidar para que seus empregados deem a correta destinação ao resíduo, sendo proibido o recolhimento para outros fins que não seja o previsto no **subitem 4.3.** (Sustentabilidade).

6.2.1.2. O preposto deverá atender com presteza nos prazos estipulados pela Fiscalização Técnica e Administrativa no que diz respeito as solicitações que se relacionem ao Contrato.

6.2.2. Assumir, por meio de seu preposto, obrigatoriamente e conforme previsto por lei, todas as responsabilidades, prestando toda assistência e tomando as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em caso de acidentes, mal súbito ou doença profissional, apresentando, oficialmente, estrutura que dê suporte aos procedimentos previstos, com cobertura total, incluindo feriados e fins-de-semana. Para tanto a Contratada deverá:

6.2.2.1. Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha a ser vítima o profissional quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade ora Contratada.

6.2.2.2. Afixar em local visível, e de fácil acesso, nas Unidades/Órgãos o fluxograma com os Procedimentos para Atendimentos de Emergência, constando as medidas a serem adotadas pelos serventes de limpeza no caso de acidentes e incidentes.

6.2.3. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto, a fim de garantir o bom andamento dos serviços, o qual deverá permanecer no local de trabalho, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas e Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), quanto à jornada individual, para representar a Contratada junto à Contratante em todos os atos pertinentes ao Contrato.

6.2.3.1. Caso a Contratada seja vencedora em mais de um item, deverá manter preposto da empresa nos municípios ou regiões metropolitanas de maior concentração das atividades.

6.2.3.2. Para as localidades **itens 2 a 8, do subitem 1.1.1**, por não haver obrigatoriedade da manutenção de preposto no local da prestação de serviços, o preposto indicado pela Contratada deverá responder tempestivamente as demandas da Contratante e dos empregados alocados.

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

6.3. Rotinas de Fiscalização:

6.3.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) Fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput**).

6.3.1.1. As atividades de gestão e de fiscalização dos contratos deverão ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente público único, assegurada a distinção das atividades (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 19, § 1º**).

6.3.1.2. As ocorrências verificadas acerca da execução contratual deverão ser registradas durante toda a vigência da prestação dos serviços, cabendo à fiscalização, observadas suas atribuições, a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

6.4. Fiscalização Técnica:

6.4.1. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI**).

6.4.2. O Fiscal Técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II**).

6.4.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o Fiscal Técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III**).

6.4.4. O Fiscal Técnico do contrato informará ao Gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV**).

6.4.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o Fiscal Técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao Gestor do contrato. (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V**).

6.4.6. O Fiscal Técnico do contrato comunicará ao Gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII**).

6.4.7. A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo VIII (Instrumento de Medição de Resultados - IMR)** para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.4.8. Durante a execução do objeto, fase do Recebimento Provisório, o Fiscal Técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.4.9. O Fiscal Técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.4.10. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

6.4.11.1. Não será aceita, em hipótese alguma, a ocorrência de serviços incompletos, mal feitos ou inadequados sob alegações de que tais irregularidades decorrem do número insuficiente de empregados das equipes, da jornada insatisfatória dos empregados e de inadequação do material ou equipamento. Portanto, a Contratada deverá garantir a execução dos serviços de limpeza, desinfecção e conservação das áreas contratadas, assim como equipamentos suficientes ou se sujeitará às sanções de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

6.4.15. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na **Lei nº. 14.133/2021. (art. 62, IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017)**

6.4.16. A conformidade do material (produtos, utensílios, ferramentas, equipamentos para limpeza, equipamentos de proteção coletiva (EPC)) e técnica a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (**art. 47, §2º, IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017**)

6.4.17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, avaliar o cumprimento das seguintes rotinas:

6.4.17.1. A Contratante, por meio da Fiscalização Técnica, reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações nos prazos estabelecidos pela Contratante.

6.4.17.2. Implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, observando em especial a **NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO** que dispõe sobre o desenvolvimento do PCMSO e determina os exames médicos que devem ser obrigatoriamente realizados para implementação de tal programa.

6.4.17.3. Cumprimento das diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores atuantes em áreas insalubres e médico-hospitalares em conformidade com a **NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde**, em especial no que se refere à obrigatoriedade da realização da vacinação dos trabalhadores e do programa gratuito de vacinação.

6.4.17.4. Cumprimento das Normas de Segurança e protocolos padronizados para prevenção para riscos ocupacionais e ocorrência de casos de acidente, indicando conformidade com a **NR 09 - Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos (PGR/NR 1)** e **NR 32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde** no que diz respeito à vigilância médica dos trabalhadores potencialmente expostos, bem como da utilização de medidas de proteção à saúde do trabalhador para casos de acidente.

6.4.17.5. Realização dos cursos de treinamento e reciclagem estabelecidos neste Instrumento.

6.4.17.6. Estabelecer, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações, buscando promover adequada utilização de materiais e de produtos de limpeza e desinfecção, tomando as medidas necessárias para impedir a continuação dos trabalhos quando for observado:

- a) Não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços e na utilização dos produtos e materiais, nos termos estabelecidos neste Instrumento e na **IN MPOG nº 1, de 19/1/2010**;
- b) Aplicação de material que possa causar danos às instalações da Contratante, ou à saúde dos servidores de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;
- c) Aplicação de materiais que prejudiquem a estética do prédio;
- d) Exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;
- e) Falta de materiais e equipamentos ou em quantidade insuficiente.

6.4.17.7. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração e avaliação dos seguintes aspectos:

- a) Avaliar os resultados alcançados em relação à Contratada, com a verificação do cumprimento dos prazos de execução e da qualidade demandada, conforme estabelecido neste Instrumento e seus Anexos;
- b) Avaliar os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- d) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução e Planejamentos estabelecidos;
- e) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) A satisfação do público usuário.

6.4.17.8. Avaliar a quantidade e qualidade de Uniformes e EPI's entregues a cada trabalhador se estão de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

6.4.17.9. Solicitar, mediante prévia comunicação formal, a substituição de qualquer produto, material, equipamento, utensílios e ferramentas que estejam fora das especificações contratadas e cujo uso considere prejudicial ou

inadequado ao local ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, que não atendam às necessidades ou ainda, que cause incômodo, prejudique a saúde das pessoas, ou que não esteja enquadrado nas exigências do Ministério da Saúde e Anvisa.

6.4.17.10. Solicitar, mediante prévia comunicação formal, a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou EPI, que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade.

6.4.17.11. Certificar do cumprimento dos Planejamentos dos Serviços de Limpeza, dos procedimentos da rotina técnica de desinfecção, dos procedimentos da rotina técnica da limpeza de pisos, solicitar a alteração destes procedimentos, quando for o caso, mediante prévia comunicação formal, no que se refere a: rotinas, processos, frequência, etc., visando com isto, a melhoria da limpeza e desinfecção das Unidades/Órgãos.

6.4.17.12. Solicitar, conforme modelos e frequências contidos no **Anexo IX (Relatórios Necessários para Acompanhamento e Fiscalização dos Serviços de Limpeza)**, relatórios necessários ao bom acompanhamento e fiscalização dos serviços, os quais deverão estar condizentes com a realidade.

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

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

6.4.20. 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.

6.5. Fiscalização Administrativa:

6.5.1. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (**Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022**).

6.5.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o Fiscal Administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao Gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (**Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV**).

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

6.5.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.5.4.1. 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;

a.3.) Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços. Para os empregados em áreas e/ou em atividades insalubres e médico-hospitalares, o exame admissional deverá abranger:

a.3.1.) O prévio exame de sanidade física e mental, devendo incluir a indispensável anamnese, exame físico, exames laboratoriais e demais exames complementares realizados com a antecedência recomendada pelo Ministério da Saúde.

a.3.2.) O programa de vacinação, conforme estabelecido na **Norma Regulamentadora nº 32 - SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM SERVIÇOS DE SAÚDE**, obedecendo às recomendações do Ministério da Saúde.

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 da Contratada;

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 a parte 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.

6.5.4.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados na **alínea "a" do subitem 6.5.4.1. acima** deverão ser apresentados.

6.5.4.3. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada na **alínea "d" do subitem 6.5.4.1. acima no prazo de 30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

c) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas **neste subitem**.

6.5.4.5. 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.

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

6.5.4.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os Fiscais ou Gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.5.4.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os Fiscais ou Gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.5.4.9. 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.

6.5.4.10. A Contratante poderá conceder um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.5.4.11. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.5.4.12. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada **no prazo de 15 (quinze) dias**, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.5.4.13. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.5.4.14. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

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

6.5.4.16. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5.4.17. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.5.4.18. A Fiscalização Administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no **item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017**, cuja incidência se admite por força da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022**.

6.5.4.19. Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do contrato.

6.6. Fiscalização Setorial:

6.6.1. Caberá ao Fiscal Setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto acompanhar a execução do Contrato nos aspectos técnicos, **subitem 6.4**, ou administrativos, **subitem 6.5**, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo Órgão ou Entidade. **(Art. 24 do Decreto nº 11.246, de 2022)**.

6.6.1.1. O Órgão ou Entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como Fiscais Setoriais.

a) Caberá à Diretoria de cada Órgão ou Unidade beneficiada pela prestação dos serviços, listadas no **Anexo I (Relação das Unidades/Órgãos e Respectivos Endereços)** deste Instrumento, designar para tal atribuição servidores específicos (Fiscal Setorial Titular) e seu substituto (Fiscal Setorial Substituto), mediante emissão de Portaria encaminhada ao Gestor do Contrato.

6.6.2. Caberá à Fiscalização Setorial, nos limites do presente ajuste:

6.6.2.1. Reportar-se à Fiscalização Técnica, Administrativa e Gestor do contrato.

6.6.2.2. Conferir, diariamente, quais os empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções.

a) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho.

6.6.2.3. Acompanhar a adequação e o cumprimento dos serviços prestados, conforme estabelecido neste Instrumento, no Planejamento dos Serviços de Limpeza e de Aspiração e nos procedimentos da rotina técnica de limpeza de pisos e de desinfecção estabelecido.

6.6.2.4. Acompanhar os recursos materiais (produtos, equipamentos, utensílios e ferramentas de limpeza, EPI, EPC) utilizados, comunicando as irregularidades à Fiscalização Técnica, tais como:

a) Não adoção de práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços e na utilização dos produtos e materiais, nos termos estabelecidos neste Instrumento e na **IN MPOG nº 1, de 19/1/2010**;

b) Aplicação de material que possa causar danos às instalações da Contratante, ou à saúde dos servidores de limpeza ou a terceiros, tais como ácidos, substâncias tóxicas ou venenosas;

c) Aplicação de materiais que prejudiquem a estética do prédio;

d) Exalação de mau cheiro ou odores fortemente ativos;

e) Falta de materiais e equipamentos ou em quantidade insuficiente.

6.6.2.5. Comunicar à Fiscalização Técnica no caso de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou EPI, que impeça, embarace ou dificulte a Fiscalização ou que apresentar, a critério da Contratante, conduta inconveniente ou baixa produtividade.

6.6.2.6. Designar sala para DML (Depósito de Material de Limpeza) para guarda de materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios.

6.6.2.7. Disponibilizar instalações sanitárias e vestiários com armários guarda-roupas, para que os servidores de limpeza troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho.

6.6.2.8. Disponibilizar local apropriado para que os servidores de limpeza possam se alimentar (almoço ou jantar).

6.6.2.9. Indicar aos empregados da Contratada os locais de guarda dos resíduos, bem como o fluxo e a frequência da coleta e armazenamento, nos termos da **IN nº 1, de 19/1/2010 do MPOG, do Decreto nº 10.936/2022** e de acordo com o estabelecido neste Instrumento e nos Planos de Gerenciamento de Resíduos da Unidade/Órgão.

6.6.2.10. Evitar ordens diretas dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou responsáveis indicados pela Contratada (supervisor e encarregado). Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto, supervisor ou encarregado. **(alínea "a", 10.3, Anexo VIII-B, IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017)**

6.6.2.11. Encaminhar à Fiscalização Técnica eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados da Contratada.

6.6.2.12. Não realizar alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva da Contratada com autorização prévia do Gestor do contrato.

6.6.2.13. Fica vedado à Contratante ressarcir as despesas de hospedagem e transporte dos trabalhadores da Contratada designados para realizar serviços em unidades fora da localidade habitual de prestação dos serviços que não estejam previstos nem orçados no Contrato.

6.6.2.14. Em caso de alterações na forma de prestação de serviços, estabelecida neste Instrumento, sem a prévia autorização do Gestor do Contrato, serão apurados os eventuais prejuízos causados à Administração, pois estes são inadmissíveis e, caso ocorram, são passíveis de punição, devendo ser adotadas providências para verificar apuração de responsabilidades, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem dar causa.

6.6.2.15. A Fiscalização Setorial deverá ser substituída caso não cumpra com suas atribuições e não responda por 2 (dois) meses consecutivos ao Formulário, citado no **subitem abaixo**.

6.6.2.16. Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período mensal, o Fiscal Setorial 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 Fiscal Técnico do contrato, devendo:

a) Preencher, dentro dos prazos estabelecidos, Formulário de Avaliação dos Serviços Prestados para emissão de relatório pela Fiscalização Técnica que será encaminhando ao Gestor do Contrato.

b) Para preenchimento do Formulário, a Fiscalização Setorial deverá acessar o *link* de acesso ao Formulário disponibilizado pela Fiscalização Técnica.

6.7. Gestor do Contrato:

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

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

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

6.7.4. O Gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

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

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

6.7.7. O Gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela Fiscalização e Gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Informações gerais:

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

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

7.1.2.1. Não produzir os resultados acordados.

7.1.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.1.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará:

7.1.4.1. O **Anexo VIII (Instrumento de Medição de Resultados - IMR)**, onde são apresentados os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas. Serão avaliados, na forma estabelecida neste Instrumento:

a) Fornecimento de Uniformes e EPI'S.

b) Fornecimento de produtos, materiais, utensílios, ferramentas e equipamentos.

c) Mão de obra alocada.

d) Qualidade na prestação dos serviços.

7.2. Do recebimento:

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, **no prazo de 05(cinco) dias úteis**, pelos Fiscais Técnico e Administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (**Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022**).

7.2.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de toda a documentação oriunda da Contratada (Fiscalização Administrativa) e da(s) Avaliação(ões) dos Serviços Prestados pela Fiscalização Setorial (Fiscalização Técnica) com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.2.3. O Fiscal Técnico do contrato realizará o Recebimento Provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (**Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022**).

7.2.4. O Fiscal Administrativo do contrato realizará o Recebimento Provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (**Art. 23, VII, Decreto nº 11.246, de 2022**)

7.2.5. O Fiscal Setorial do contrato, quando houver, realizará o Recebimento Provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.2.6. Para efeito de Recebimento Provisório, ao final de cada período mensal:

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

7.2.6.2. O Fiscal Administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao Gestor do contrato.

7.2.7. Será considerado como ocorrido o Recebimento Provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.2.8. 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.

7.2.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (**Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021**)

7.2.10. O Recebimento Provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

7.2.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à Fiscalização Técnica e Administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do contrato para Recebimento Definitivo.

7.2.13. Os serviços serão recebidos definitivamente **no prazo de 10(dez) dias corridos**, contados do Recebimento Provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.2.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (**art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022**).

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

7.2.13.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de Recebimento Definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

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

7.2.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.2.16. O Recebimento Provisório ou Definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação:

7.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá **o prazo de 10(dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma **desta seção**, prorrogáveis por igual período, nos termos do **art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022**.

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

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

7.3.3.1. O prazo de validade.

7.3.3.2. A data da emissão.

7.3.3.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante.

7.3.3.4. O período respectivo de execução do contrato.

7.3.3.5. O valor a pagar; e

7.3.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.3.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.3.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.3.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (**Instrução Normativa nº 3, de 26 de Abril de 2018**).

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

7.3.10. 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.

7.4. Prazo de pagamento:

7.4.1. O pagamento será efetuado **no prazo máximo de até 10(dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme **seção anterior**, nos termos da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022**.

7.4.2. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.5. Forma de pagamento:

7.5.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.

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

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

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

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

7.6. Cessão de crédito:

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

7.6.2. As cessões de crédito não abrangidas pela **Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020** dependerão de prévia aprovação da Contratante.

7.6.3. A eficácia da cessão de crédito, não abrangida pela **Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020**, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.6.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratada) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (**Instrução Normativa nº 53, de 08 de julho de 2020 e Anexos**).

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

7.7. Conta-Depósito Vinculada:

7.7.1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o **Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº. 05/2017**, aplicável por força do **art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022**, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

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

7.7.2.1. Todos os custos referentes à conta-depósito vinculada, inclusive os que venham a existir, são de responsabilidade da Contratada.

7.7.3. 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.

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

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

7.7.6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme **item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017** será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.7.6.1. 13º (décimo terceiro) salário.

7.7.6.2. Férias e um terço constitucional de férias.

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

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

7.7.6.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no **Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017**.

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

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

7.7.9. A 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.

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

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

7.7.12. A Contratada deverá apresentar à Contratante, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

8. Critérios de seleção do fornecedor

FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

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

8.2. Regime de Execução:

8.2.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Na contratação de serviços de limpeza sob o regime de empreitada por preço global, no qual a empresa Contratada apresenta as estimativas de gastos com materiais e equipamentos para a composição de custos e formação de preço, os riscos de variações nos preços dos insumos, para mais ou para menos, devem ser suportados ou auferidos por ela própria, neste último caso, quando não constatado sobrepreço. (**Acórdão 1593/2024 - Segunda Câmara, prestação de Contratos, Relator Ministro Augusto Nardes**)

8.3. Exigências de habilitação:

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

8.3.1. Habilitação jurídica:

8.3.1.1. **Pessoa física:** não se aplica, pois esta contratação exige capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado neste Estudo Técnico Preliminar (**§ único, art. 4º, IN SEGES/ME nº 116 de 21/12/2021**).

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

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

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

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

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

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

8.3.1.8. **Ato de autorização** para o exercício da atividade ou declaração informando que a atividade não depende de autorização.

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

8.3.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

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

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

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

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

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

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

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

8.3.2.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na **Lei Complementar nº 123 de 2006**, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**

8.3.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (**art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021**), ou de sociedade simples.

8.3.3.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (**Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II**).

8.3.3.3. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis, exigíveis na forma da lei e de regulamentos, na data de realização da licitação, dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$I - \text{Liquidez Geral (LG)} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante});$$

II - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / Passivo Circulante);

III - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante).

b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor anual estimado da contratação referente ao(s) item(ns) que estiver participando.

c) Patrimônio líquido de 2% (dois por cento) do valor estimado da contratação referente ao(s) item(ns) que estiver participando.

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

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

f) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.3.3.4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo anexo ao Edital, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

a) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), apresentada na forma da lei e de regulamentos exigíveis na data de realização da licitação, relativa ao último exercício social; e

b) Caso a diferença entre o valor total dos compromissos assumidos constantes na declaração e a Receita Bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

8.3.4. Qualificação Técnica:

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

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

8.3.4.2. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, em plena validade, se esta exigência for aplicável ao licitante.

a) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.3.4.3. Prova de atendimento aos requisitos aplicáveis ao licitante ou declaração de que não há exigência legal de requisito específico para a prestação de suas atividades.

8.3.5. Qualificação Técnico-Operacional:

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

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

a) Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados (desde que contenham a mesma unidade de medida (contingente (quantitativo de mão de obra) ou área) de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

b) No que se refere à localidade de Belo Horizonte, considerando que trata-se de contratação de serviços continuados com mais de 40(quarenta) serventes de limpeza a serem alocados, o licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do contingente (quantitativo de mão de obra) ou da área a serem contratados, conforme a seguir:

Item 1 – Belo Horizonte/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 50%)
573.190,23 m²	199,91	50% do contingente: 99,96 OU 50% da área: 286.595,12 m²
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares ^(**) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 50%)
56.898,56 m²	229,51	50% do contingente: 114,76 OU 50% da área: 28.449,28 m²

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

(**) Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

c) No que se refere às demais localidades, considerando que tratam-se de contratações de serviços continuados com menos de 40(quarenta) serventes de limpeza a serem alocados, o licitante deverá comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 100% (cem por cento) do contingente (quantitativo de mão de obra) ou da área a serem contratados, conforme a seguir:

Item 2 – Caeté/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
3.580,33 m²	0,42	100% do contingente: 0,42 OU

		100% da área: 3.580,33 m ²
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares ^(**) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
207,60 m ²	0,48	100% do contingente: 0,48 OU 100% da área: 207,60 m ²

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

(**) Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 3 – Conselheiro Lafaiete/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
1.046,03 m ²	0,56	100% do contingente: 0,56 OU 100% da área: 1.046,03 m ²
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares ^(**) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
23,79 m ²	0,20	100% do contingente: 0,20 OU 100% da área: 23,79 m ²

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

(**) Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 4 – Diamantina/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
5.130,18 m²	1,75	100% do contingente: 1,75 OU 100% da área: 5.130,18 m²
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares ^(**) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
268,31 m²	2,22	100% do contingente: 2,22 OU 100% da área: 268,31 m²

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

(**) Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 5 – Igarapé/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
x	01	100% do contingente: 01

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

Item 6 – Montes Claros/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
		100% do contingente: 3,80

27.322,38 m ²	3,80	OU 100% da área: 27.322,38 m ²
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares ^(**) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
4.619,15 m ²	15,75	100% do contingente: 15,75 OU 100% da área: 4.619,15 m ²

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

(**) Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

Item 7 – Pedro Leopoldo/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
x	01	100% do contingente: 01

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

Item 8 – Tiradentes/MG		
Metragem das Áreas Comuns ^(*) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)
1.467,47 m ²	0,40	100% do contingente: 0,40 OU 100% da área: 1.467,47 m ²
Metragem das Áreas Insalubres e/ou Médico Hospitalares ^(**) , conforme Planilha de Custos, anexa (m ²)	Quantitativo de mão de obra a ser alocada, conforme Planilha de Custos, anexa	Contingente OU Área (m ²) a ser comprovada(o) (mínimo de 100%)

31,28 m ²	0,26	100% do contingente: 0,26 OU 100% da área: 31,28 m ²
----------------------	------	---

(*) Por áreas comuns, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área I (sanitários restritos); Área II (setores administrativos, gabinetes, laboratórios não insalubres, bibliotecas, auditórios, setores de arquivos e guaritas de alvenaria/portarias principais); Área III (circulação, com espaços livres); Área IV (almoxarifados/galpões); Área V (oficinas); Área VI (salas de aula); Área XI (praças, pátios internos, passeios adjacentes às Unidades/Órgãos); Área XIV (outras áreas que necessitam limpeza).

(**) Por áreas insalubres e/ou médico-hospitalares, compreende-se o somatório das seguintes áreas: Área VII (sanitários públicos); Área VIII (laboratórios insalubres); Área IX (médico-hospitalares); e Área X (abrigos de resíduos).

d) Será(ão) considerado(s) compatível(is) em características com o objeto desta contratação o(s), atestado(s) que comprovar(em) que o licitante executa ou executou serviços de terceirização de mão de obra. E nos casos de áreas insalubres/médico hospitalar, atestado(s) para comprovação de capacidade de utilização e implementação de procedimentos de desinfecção.

e) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do Contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

8.3.5.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do **subitem 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017**, aplicável por força da **IN SEGES/ME nº 98 de 26/12/2022**.

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

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

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

8.3.5.7. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na localidade (município) em que for vencedora, a ser comprovado **no prazo máximo de 60 (sessenta) dias** contados a partir da vigência do contrato e de que sua estrutura lhe permite atender tempestivamente às demandas objeto desta contratação e as que sejam delas decorrentes, resguardando sua fiel execução. As demandas podem envolver a entrega de material, a substituição de uniformes, equipamentos, dentre outros, bem como o atendimento das demais diligências apontadas pela Contratante e a formalização de resposta pelo preposto nos prazos estipulados no Termo de Referência (**subitem 10.6, alínea “a”, do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05 de 25/05/2017**).

a) A estrutura administrativa a ser instalada é imprescindível à adequada execução do objeto, devendo: possuir telefones e endereço eletrônico; depósito para guarda de material, uniformes, etc.; funcionar de segunda-feira a sábado (havendo funcionamento para limpeza neste dia), em horário compatível com a prestação dos serviços contratados; proporcionar que tudo relacionado às atividades comerciais e de pessoal, pertinentes ao Contrato, seja nela resolvido (como: admissão, demissão, exames admissionais, periódicos e demissionais, treinamentos etc.).

b) Caso a Contratada seja vencedora em mais de um item, deverá ater-se à instalação de estrutura administrativa nos municípios ou regiões metropolitanas de maior concentração das atividades, desde que haja a prévia autorização da Contratante que avaliará, conforme o caso, se a distância do escritório não prejudicará a prestação dos serviços.

c) Caso o licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local em que for vencedora, deverá declarar a manutenção do escritório durante a vigência contratual e o cumprimento das condições dispostas no caput e na **alínea “a” supra**.

d) Para a localidade Belo Horizonte, a UFMG disponibilizará, no Campus Pampulha, local para instalação de contêiner, mediante assinatura de Termo de Permissão de Uso.

d.1.) Salienta-se que a Contratada deverá arcar com as despesas referente à Concessão Remunerada de Uso (aluguel), pela utilização do espaço, além das despesas de instalação e manutenção do contêiner, de água, energia elétrica, internet e telefonia.

d.2.) O local a ser disponibilizado possui área, aproximada, de 55,44 m², ao custo de R\$1.733,61 (Mil setecentos e trinta e três reais e sessenta e um centavos) a ser pago mensalmente pela Concessão Remunerada de Uso. A remuneração mensal será reajustada a cada 12(doze) meses, contados da data da proposta, pelo IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) ou outro que venha a ser fixado pelo governo Federal.

e) O descumprimento das medidas previstas **nesse item** ensejará a aplicação de penalidades, exceto se houver autorização da Contratante para postergação de prazos ou mesmo para dispensa de instalação do escritório no local em que o licitante for vencedor, o que será avaliado mediante requerimento da Contratada, conforme o caso concreto e a fundamentação apresentada.

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

8.3.5.9. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do **art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133 de 01/04 /2021** e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 172.331.167,39

9.1. O custo estimado total da contratação é o abaixo especificado, conforme custos unitários apostos em Planilha de Custos e Formação de Preços, anexo.

9.1.1. Localidade de Belo Horizonte/MG, é de R\$ 160.851.318,77 (Cento e sessenta milhões, oitocentos e cinquenta um mil, trezentos e dezoito reais e setenta e sete centavos).

9.1.2. Localidade de Caeté/MG, é de R\$ 415.989,34 (Quatrocentos e quinze mil, novecentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos).

9.1.3. Localidade de Conselheiro Lafaiete/MG, é de R\$ 321.282,58 (Trezentos e vinte e um mil, duzentos e oitenta e dois reais e cinquenta e oito centavos).

9.1.4. Localidade de Diamantina/MG, é de R\$ 1.334.193,17 (Um milhão, trezentos e trinta e quatro mil, cento e noventa e três reais e dezessete centavos).

9.1.5. Localidade de Igarapé/MG, é de R\$ 301.242,35 (Trezentos e um mil, duzentos e quarenta e dois reais e trinta e cinco centavos).

9.1.6. Localidade de Montes Claros/MG, é de R\$ 7.861.002,13 (Sete milhões, oitocentos e sessenta e um mil, dois reais e treze centavos).

9.1.7. Localidade de Pedro Leopoldo/MG, é de R\$ 314.973,78 (Trezentos e quatorze mil, novecentos e setenta e três reais e setenta e oito centavos).

9.1.8. Localidade de Tiradentes/MG, é de R\$ 931.165,27 (Novecentos e trinta e um mil, cento e sessenta e cinco reais e vinte e sete centavos).

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratada, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

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

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 153254/15229

II) Fonte de Recursos: 0100000000

III) Programa de Trabalho: 169687

IV) Elemento de Despesa: 339039

V) Plano Interno: M20RKG1969N

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

11. Responsáveis

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

BEATRIZ NAJELA EKATERINA RIBEIRO DA SILVA

Agente de contratação

SILMARA ALVES OLIVEIRA

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/12/2024 às 11:13:30.