

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Este documento institui as regras específicas para a efetivação dos serviços de limpeza e conservação, nas dependências da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) localizadas na cidade de Diamantina, Couto de Magalhães e Curvelo – Minas Gerais.

A demanda da UFVJM por esses serviços advém em razão de não haver, em seu quadro pessoal, necessário ou suficiente, para desempenhar as funções objeto dessa contratação.

1 – Justificativa

A contratação ocorre em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições. Salienta-se que a interrupção desta prestação de serviço poderá comprometer a continuidade das diversas atividades que ocorrem na universidade e a contratação pode estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente. Considerando a importância destes serviços e no intuito de sempre melhor atender a UFVJM, nos locais citados no Anexo III, torna-se necessária a contratação de empresa, uma vez que não se dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

O Campus JK, em Diamantina, está em forte crescimento, devido à construção de novos prédios e às ampliações da estrutura preexistente. O Campus I ainda mantém atividades de ensino, pesquisa, extensão, onde se podem encontrar salas de aulas, laboratórios, biblioteca dentre outros ambientes. Dessa maneira, as atividades de ensino, pesquisa e extensão só poderão ser desenvolvidas com a qualidade exigida para uma Instituição Federal, se as instalações estiverem limpas e conservadas da maneira correta. Além destes espaços, há ainda: o Núcleo de Turismo e as casas de apoio (duas) localizados no centro histórico da cidade de Diamantina e as fazendas experimentais localizadas nas cidades de Couto de Magalhães e de Curvelo.

Os serviços de limpeza e conservação enquadram-se nas exigências legais de terceirização, conforme reza na IN nº 06/2013, respeitando do Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal, as convenções coletivas do trabalho vigentes, ou convenções que venham substituí-las, e as demais legislações pertinentes ao assunto.

2 – Objetivo

Com a presente contratação, a Administração pretende garantir que as instalações prediais estejam limpas e conservadas para que o ensino, a pesquisa e a extensão possam ocorrer em espaços preparados para as referidas atividades. A UFVJM espera, com esta contratação, atingir maior

economicidade, melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, buscando a continuidade e qualidade dos serviços prestados respeitando os padrões de qualidade e excelência conforme as diretrizes do Plano de Gestão de Logística Sustentável (Instrução Normativa Nº10, de 12 de novembro de 2012.) e o Projeto Esplanada Sustentável (Portaria Interministerial Nº 244, de 6 de junho de 2012) do governo federal.

3 – Objeto da Contratação

O objeto do presente documento compreende a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação dos prédios da UFVJM (área interna e externa) localizados conforme descrito no Anexo II, utilizando, na execução dos serviços, mão de obra especializada e equipamentos que garantam a produtividade e a qualidade do serviço prestado, mediante planejamento das atividades, bem como na forma e condições estipuladas nos anexos deste Projeto.

Os equipamentos de limpeza industrial, que compõe este processo licitatório, visam à redução do número de pessoas que por ventura realizariam a atividade de limpeza e conservação e garantem a produtividade necessária para a limpeza e conservação da Instituição.

4 – Descrição dos Serviços

A prestação dos serviços, fixados pela UFVJM, envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra treinada e capacitada para prestar os serviços, a princípio, na forma e condições descrita neste Termo de Referência, que admitirá ajustes, em função das necessidades de cada setor, inclusive quanto ao uso de tecnologia e metodologia de trabalho, por acordo entre as partes, sem ônus para a Contratante. Estes ajustes serão formalizados por meio de apostilamento contratual.

Mesmo que a atividade não seja realizada diariamente, todas as áreas deverão estar sempre limpas, devendo, portanto ser mantidos serventes na quantidade necessária à limpeza e conservação diárias dos prédios (áreas internas e externas) durante todo o horário de funcionamento da Instituição, não devendo, entretanto, ultrapassar às 22 horas, e em áreas específicas, às 23:00 horas.

Os serviços de limpeza e conservação dos prédios (áreas internas e externas) serão realizados de acordo com o planejamento elaborado pela Contratada e aprovado pela Instituição, no horário compreendido entre 6:00 e 22:00, de segunda a sexta-feira e sábado das 8:00 às 12:00, devendo, contudo, ser obedecido o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho, quanto à jornada individual. Uma equipe de 05 (cinco) serventes deverão trabalhar no período compreendido entre tarde/noite, até o limite de 23:00 horas e receberão uma hora de adicional noturno por dia, perfazendo um total de 22 horas no mês. A contratada apresentará, 15 dias após a assinatura do contrato, o planejamento de suas atividades operacionais.

Os horários deverão obedecer às normas estabelecidas no planejamento, de

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS**

www.ufvjm.edu.br

forma que as atividades da instituição não sejam prejudicadas pelos serviços de limpeza e conservação. A limpeza pesada (lavação, enceração, raspção, etc.) dos prédios (áreas internas e externas) deverá ser executada nos horários de menor fluxo de pessoas. As atividades de conservação deverão ser realizadas durante todo o horário de funcionamento da Instituição, sem, contudo, ultrapassar às 22 horas, de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 08:00 às 12:00 em conformidade com o planejamento, o qual poderá, ao longo da contratação, sofrer alterações na forma de execução das tarefas, de acordo com a conveniência da Instituição.

Caso a Contratada opte pela limpeza após as 22:00 horas, de um número superior ao previsto neste Termo de Referência, deverá obter permissão prévia da Contratante, cabendo, unicamente, a ela todos os ônus relativos aos adicionais noturnos.

Caso a Contratada venha a exigir que seus empregados ultrapassem a jornada de trabalho, registrada em suas carteiras profissionais, deverá a mesma encaminhar à Pró-Reitoria de Administração, até o primeiro dia útil de cada mês, a relação dos empregados com as respectivas quantidades de horas-extras trabalhadas, cabendo, unicamente, à Contratada todos os ônus relativos às horas-extras, devendo a mesma fazer prova do pagamento/compensação à Pró Reitoria de Administração, mensalmente.

Caso a Contratada constatare outras áreas insalubres e/ou perigosas, além daquelas descritas no Anexo VI, deverá apresentar laudos técnicos emitidos por pessoa competente da empresa (ou por ela contratada), os quais serão submetidos à aprovação da Contratante. Deverá ainda a Contratada comprovar perante a Pró-Reitoria de Administração o pagamento dos referidos adicionais ao empregado da empresa.

É vedado à Contratada subcontratar, no todo ou em parte, os serviços a ela adjudicados.

É proibido à Contratada alocar empregados, na Instituição, para outras atividades que constituam desvio de função das atividades para as quais está sendo contratada.

Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93: havendo aumento, criação ou exclusão de áreas de limpeza e conservação, será este comunicado, por escrito, à Contratada, com antecedência de 05 (cinco) dias, decorrendo daí um ajuste no instrumento contratual. Tão logo seja excluído ou criado o local, a Contratada deverá comunicar à Pró-Reitoria de Administração o nome dos empregados excluídos (ou transferidos para outros locais, se for o caso) ou admitidos.

5 – Material de Limpeza e Conservação

A Contratante deverá manter a disposição dos serventes da empresa contratada, o material necessário à execução dos serviços, tais como: detergente neutro (alcalino), desinfetante, cera carnaúba (à base de água), cera carnaúba mista (à base de petróleo), cera carnaúba artificial (à base de polímeros), limpador de telefone, lustra-móveis, sacos para lixo, vassoura e pá, além de outros necessários. Na assepsia das áreas clínico-laboratoriais devem ser utilizados: hipoclorito de sódio a 1%, álcool etílico a 70% e fenol sintético a 5%, além de outros necessários.

6 – Equipamentos

Cabe a Contratada providenciar todos os equipamentos constantes do Anexo V. Todos os equipamentos de propriedade da Contratada, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM.

Cabe a Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo a produtividade prevista, e ainda é da Contratada a responsabilidade pela guarda e zelo do equipamento.

É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na limpeza e conservação da instituição. Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos é de responsabilidade da Contratada a reposição em 24 horas do mesmo a fim de garantir a produtividade prevista neste documento.

Os equipamentos, ferramentas e suplementos deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e a Contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à Fiscalização, mediante recibo assinado pelo funcionário.

Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível. No decorrer do contrato a contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e adequados perfeitamente aos serviços a serem executados.

A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos e ferramentas, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento.

Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outros, se for o caso. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para concerto a Contratada deverá disponibilizar outro

para uso da Contratante enquanto durar o conserto.

Os quantitativos de equipamentos e suas características estão listados no Anexo V deste Termo de Referência.

O aparelho de telefonia móvel, será utilizado pelo supervisor da limpeza, habilitado com assinatura de plano pós-pago (Controle), nas seguintes condições:

O valor da franquia mensal deverá corresponder ao plano mínimo da operadora contratada pela empresa, e será lançado no item “Insumos Diversos” da Planilha de Custos e Formação de Preços.

Para o uso do relógio de ponto, a Contratante não disponibilizará internet, devendo o mesmo ou ser providenciado pela empresa Contratada ou ser utilizado apenas offline.

7 – Características e Obrigações do Pessoal

Os empregados da Contratada deverão, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirarem-se das normas de funcionamento da Instituição nas quais prestará serviços, quais sejam: horários de funcionamento da Instituição, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais, as quais deverão ser solicitadas às Chefias dos Setores.

Os empregados da Contratada deverão observar e respeitar as normas de funcionamento de cada Setor. Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da Contratante, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza.

Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da UFVJM. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante.

8 – Obrigações e Responsabilidades da Contratada

A contratada assumirá os serviços imediatamente após a assinatura do contrato. A Contratada deverá, em até 10 (dez) dias do início dos serviços, inteirar-se das normas de funcionamento da Instituição, quais sejam: horários de funcionamento, horários das atividades normais e especiais, dentro e fora do expediente e orientações necessárias à execução das atividades especiais.

A Contratada para a perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação, obriga-se a:

- I. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela Contratante;
- II. responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS**

www.ufvjm.edu.br

- da legislação vigente;
- III. cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal, etc;
 - IV. manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à Instituição.
 - V. cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
 - VI. cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's – Normas Regulamentadoras;
 - VII. Entregar PCMSO e PPRA;
 - VIII. assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
 - IX. responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares e de segurança, determinadas pela UFVJM;
 - X. elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos serventes responsáveis por cada tarefa e por cada instalação predial;
 - XI. programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;
 - XII. prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;
 - XIII. alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, a Pró-reitoria de Administração, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
 - XIV. selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços encaminhando elementos portadores de Certidão de Inexistência de Antecedentes Criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas, conforme legislação vigente;
 - XV. manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
 - XVI. alocar somente serventes alfabetizados, nos locais onde se manuseiam produtos químicos e bacteriológicos, animais, assim como em locais próximos a ambientes que possuam voltagem de alta-tensão, em bibliotecas (em especial, na limpeza dos livros);
 - XVII. manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado que apresentar conduta inconveniente;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS**

www.ufvjm.edu.br

- XVIII. manter em local que permita fácil acesso à Instituição, durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- XIX. fornecer e manter seu pessoal uniformizado, considerando o clima da região, identificando-os através de crachás, provendo-os de EPI's e EPC's, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- XX. exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá com nome em letra legível e visível, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- XXI. nomear e formalizar a UFVJM os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da UFVJM, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XXII. o responsável indicado pela empresa Contratada para os serviços de limpeza e conservação dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Pró-Reitoria de Administração ou a quem esta determinar;
- XXIII. apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Pró-Reitoria de Administração, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da UFVJM, fornecendo, obrigatoriamente, certidão de inexistência de antecedentes criminais de cada um deles;
- XXIV. afixar na Instituição quadro de horário de trabalho, constando o nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho de cada um deles;
- XXV. manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a Instituição, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;
- XXVI. informar, de imediato, à Pró-Reitoria de Administração, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- XXVII. comunicar, através de seu responsável, por escrito à Pró-Reitoria de Administração, as ocorrências verificadas, recebendo as orientações que se fizerem necessárias. Todas as ocorrências e a frequência dos empregados serão anotadas em formulário específico, existente para tal finalidade;
- XXVIII. fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- XXIX. instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da UFVJM;
- XXX. instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na Instituição,

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS**

www.ufvjm.edu.br

- no que se refere ao recolhimento do lixo domiciliar, biológico, químico, clínico laboratorial e à coleta seletiva; instruir os empregados alocados nas áreas clínico-laboratoriais quanto ao cumprimento das normas específicas destes locais; instruir cada profissional, informando-o das atribuições específicas de sua função na Instituição, inclusive quando houver substituições de qualquer natureza;
- XXXI. observar conduta adequada na utilização do material, equipamentos e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- XXXII. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- XXXIII. identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFVJM;
- XXXIV. controlar a frequência dos seus funcionários, através de registro de ponto conforme Portaria do MTE nº 1.510 de 21 de agosto de 2009 devendo ser comunicadas quaisquer faltas à Pró-Reitoria de Administração.
- XXXV. promover capacitação e treinamento dos seus funcionários sobre assuntos pertinentes à atividade profissional sem ônus para a Instituição, respeitando os prazos legalmente instituídos e as NR's.
- XXXVI. adotar boas práticas de sustentabilidade, baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes; substituição, sempre que possível, de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; uso de produtos de limpeza e conservação que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; racionalização do consumo de energia elétrica e de água; destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação; utilização, na lavagem de pisos, sempre que possível, de água de reuso ou outras fontes (águas de chuva e poços), desde que certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros; treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes; e observação da Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) no 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- XXXVII. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, em estabelecimentos que as comercializam ou na rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, conforme disposto na legislação vigente;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS**

www.ufvjm.edu.br

- XXXVIII. conferir o tratamento previsto para lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;
- XXXIX. observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa no 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber.
- XL. além do fornecimento da mão-de-obra, fornecer uniformes completos e seus complementos, de acordo com o clima da região: (calça, camisa de mangas compridas e curtas, sapatos e botas, meias e luvas, boné, jaqueta de frio ou japona, crachá e outros necessários).
- XLI. A Contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme a seus empregados; cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- XLII. Ao supervisor da limpeza deverá ser fornecido celular com plano controle.
- XLIII. A Contratada deverá possuir um profissional para elaborar os laudos dos riscos ambientais, PPRA, PCMSO, e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI's e EPC's.
- XLIV. A contratada deverá disponibilizar 03 (três) relógios de registro eletrônico de ponto para atender à demanda dos funcionários.
- XLV. A contratada deverá disponibilizar dois conjuntos de uniforme por ano observando a especificidade de cada posto para seu fornecimento
- XLVI. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da Instituição ou terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;
- XLVII. A Contratada deverá comunicar, por escrito, à Pró-Reitoria de Administração, qualquer dano ou avaria a bens da Instituição, porventura ocasionados por seus empregados e/ou pelo descuido com chaves, portas e janelas, para a devida avaliação, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados;
- XLVIII. Os ressarcimentos devidos pela Contratada serão efetuados após comunicações da UFVJM e debitados no faturamento mensal.
- XLIX. A Contratada deverá dispor de um preposto em horário comercial com telefone, de segunda a sábado, que atuará dentro da UFVJM, sem custos para a contratante, sempre que seu quadro de funcionários for superior a 50 (cinquenta) empregados, de acordo com o artigo 68 da lei 8.666/93.

9 – Obrigações e Diretos da Contratante

A Instituição indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho. A responsabilidade sobre a guarda dos equipamentos é de responsabilidade da empresa Contratada.

A instituição cederá espaço físico para a instalação do escritório da contratada.

Fica sob responsabilidade da contratada, na instalação do seu escritório,

equipamentos, material de expediente, móveis e tecnologias necessárias para o desenvolvimento das atividades.

É vedado UFVJM e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela Contratada.

Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas áreas de limpeza, conservação dos prédios (área interna e externa) de acordo com as conveniências da UFVJM, sendo, contudo, obedecido o disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

A Contratante reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como solicitar a troca do posto quando o serviço não estiver sendo executado de forma satisfatória, além de promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à Contratada cumprir as determinações da Contratante.

10 – Do Acompanhamento e Fiscalização da Execução dos Contratos

Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a UFVJM reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais ou outro instrumento legal dos empregados alocados a seu serviço, para comprovar o vínculo profissional;
- c) solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades da Instituição.

A fiscalização UFVJM terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra contratada.

A UFVJM não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas.

A Pró-Reitoria de Administração acompanhará e fiscalizará os serviços da Contratada, visando o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, através de responsável indicado na forma do Art. 67 da Lei 8.666/93, o qual, em nome da

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E
MUCURI
DIAMANTINA – MINAS GERAIS**

www.ufvjm.edu.br

Instituição, poderá adotar as medidas necessárias para tal finalidade, cabendo-lhe:

- I – solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da UFVJM, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- II – documentar as ocorrências havidas em formulários de ocorrências, firmado com o preposto da Contratada;
- III – fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas pela Contratada, no que se refere à execução do Contrato;
- IV – anotar e assinar as visitas de fiscalização;
- V – o responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços na Instituição poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessários e reservar local para fixação do quadro de horário de trabalho dos seus empregados, cabendo à Pró-Reitoria de Administração o acompanhamento e fiscalização geral;
- VI – emitir pareceres em todos os atos da UFVJM relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções e alterações do contrato.

A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- a) – os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) – 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 estabelecida;
- e) – o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- f) – a satisfação do público usuário.

O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á todas as comprovações prevista da IN nº 6/2013 em seu artigo 34, em especial o inciso 5º.

O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. (Incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)

11 – Pagamento

Os pagamentos serão efetuados conforme definido em contrato.

12. Penalidades

A Contratada se sujeita às penalidades previstas em contrato

13 – Anexos

Constituem parte integrante deste Projeto Básico:

Anexo I – Plano de Trabalho;

Anexo II – Relação Produtividade – Área;

Anexo III – Localização das áreas;

Anexo IV – Metodologia da Limpeza;

Anexo V – Relação de Equipamentos;

Anexo VI – Relação dos EPI's e grau de insalubridade por cargos;

Anexo VII – Relação das atividades;

Anexo VIII – Planilha de Preço Médio.

Diamantina, 17 de abril de 2015.