**ANEXO I DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N.º 04/2018/AD**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **Objeto:**
	1. – A presente licitação tem como objetivo a contratação de empresa especializada na gestão de pessoal na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para fornecimento de mão de obra terceirizada, visando a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização nas dependências dos prédios da Universidade Federal Fluminense no Estado do Rio de Janeiro.
		1. - A contratação compreende, além da disponibilização de mão de obra, o fornecimento de uniformes, produtos saneantes domissanitários, materiais e acessórios de limpeza e o emprego de equipamentos.
2. **Justificativa:**
	1. **-** Face a proximidade de término da vigência do Contrato em objeto, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino.
	2. **-** A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE possui o compromisso de prestação de um serviço de ensino com qualidade e nos padrões exigidos pela comunidade, portanto, o termo de referência destinado a contratação em tela, foi elaborado considerando todas as necessidades referentes à limpeza técnica e a conservação dos bens pertencentes a ela.
3. **Meta física:**
	1. - Atender a demanda periódica de limpeza, conservação e higienização de mobiliário, máquinas, equipamentos diversos e das dependências nos prédios localizados em Niterói, Volta Redonda, Rio das Ostras, Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua, Iguaba, Nova Friburgo e Cachoeiras de Macacu, conforme áreas discriminadas a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Discriminação** | **Área (m²)** |
| **Existente** | **Implantação** | **Total** |
| Área interna comum | 195.324 | 61.735 | 257.059 |
| Área interna de laboratório | 7.184 | 11.026 | 18.210 |
| Área externa | 9.409 | 0 | 9.409 |
| Área de esquadria | 31.905 | 12.248 | 44.153 |
| Total | 243.822 | 85.009 | 328.831 |

* 1. – Como discriminado acima, será contratada a área de limpeza total ou igual a 328.831 m², pois estão sendo construídos vários prédios, cujas áreas deverão ser incorporadas ao serviço de limpeza, durante o período de vigência contratual.
		1. – Para efeito de pagamento dos serviços executados, será inicialmente considerada somente a área existente (243.822 m² - Anexo II-A), que será acrescida das áreas definitivamente incorporadas – Anexo II-B.
	2. - Para os serviços de limpeza, conservação e higienização, deve ser incluído em sua execução o fornecimento de uniformes, de materiais e equipamentos necessários de propriedade da licitante contratada, sendo estimada a necessidade dos seguintes postos de trabalho:

| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO DO POSTO** | **Força de trabalho prevista** |
| --- | --- | --- |
| Inicial | Complementar | Total |
| 1 | Servente para limpeza de área comum  | 396 | 124 | 520 |
| 2 | Servente para limpeza de área de laboratório | 22 | 36 | 58 |
| 3 | Líder para limpeza de área comum | 29 | 10 | 39 |
| 4 | Líder para limpeza de área de laboratório | 2 | 1 | 3 |
| 5 | Encarregado | 6 | 0 | 6 |
|  | **TOTAL** | **455** | **171** | **626** |

* 1. – Foram consideradas as seguintes produtividades por funcionário, em face das características dos imóveis administrativos (ambientes com muitas divisões e com salas de pequenas dimensões, que requerem quantidade maior de mão de obra):
		1. 500,00 m² para limpeza de área interna comum com periodicidade diária;
		2. 300,00 m² para limpeza de área interna de laboratório com periodicidade diária;
		3. 1.200,00 m² para área externa com periodicidade diária;
		4. 220,00 m² para área de esquadria envidraçada (interna e externa) com periodicidade semanal;
	2. – Quantidade estimada de líder e encarregado:
		1. – de 1 líder para cada 15 serventes;
		2. – de 1 encarregado para cada Campus.
	3. – A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal, está detalhada nas planilhas constantes nos Demonstrativo das Áreas Existentes e Demonstrativo das Áreas que estão sendo implantadas;
	4. - Os índices de produtividade de limpeza das áreas dos edifícios foram estabelecidos em função do tipo de área, a sua complexidade e da força de trabalho necessária à execução dos serviços, considerando-se, ainda, o prazo determinado para tal atividade.
	5. - O quantitativo da força de trabalho foi estimado em razão dessa produtividade média de referência.
1. **– Critérios Ambientais:**
	1. **–** Serão observados o que dispões os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislação vigente, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.
	2. **–** Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como:
		1. **–** utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;
	3. – Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.
	4. – A licitante vencedora deve adotar na retirada de resíduos, prática de desfazimento sustentável ou reciclagem dos bens que forem inservíveis para o processo de reutilização.
	5. – Os materiais utilizados na limpeza e higienização deverão ser os de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.
	6. – Os resíduos devem ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem adequada, com o menor volume possível, que utilize material reciclável, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
	7. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:
		1. - usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
		2. - adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
		3. - observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
		4. - fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
		5. - realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
		6. - realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;
		7. - respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e
		8. - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 199
2. **- Prazo de apresentação da proposta:**
	1. – 08 (oito) dias úteis a contar da publicação do Aviso de Licitação no Diário Oficial da União.
3. **Vigência:**
	1. **-** O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, com vantagens para a CONTRATANTE, por iguais e sucessivos períodos, observado o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.
4. - **Inicio da Prestação do Serviço:**
	1. – Até o 5º (quinto) dia útil após a assinatura do contrato, quando os funcionários deverão ser habilitados e apresentados à Coordenadoria de Transporte, Segurança e Logística da Pró-Reitoria de Administração.
	2. – Quando for concluída a construção de qualquer prédio, dos que estão sendo implantados, a Contratada se obriga a iniciar a prestação dos serviços, no mesmo dia da entrega do mesmo à Contratante, com a contratação de novos funcionários, conforme previsto no item 3.
5. **– Valor estimado do contrato**:
	1. - Custo estimado da mão de obra, materiais de limpeza, uniformes e equipamentos correspondentes às áreas existentes – Anexo VI-B:
		1. – Valor mensal: R$ 1.943112,88;
		2. – Valor anual: R$ 23.317.354,55.
	2. - Custo estimado da mão de obra, materiais de limpeza, uniformes e equipamentos correspondentes às áreas a serem incorporadas (que estão sendo construídas) - Anexo VI-B:
		1. – Valor mensal: R$ 749.359,60;
		2. – Valor anual: R$ 8,992.315,21.
	3. - Custo total estimado da mão de obra, materiais de limpeza, uniformes e equipamentos (após a incorporação de todas áreas que estão sendo construídas) – Anexo –VI-B:
		1. – Valor mensal: R$ 2.692.472,48;
		2. – Valor anual: R$ 32.309.669,76.
6. - **Prazo de Validade da Proposta:**
	1. – 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
7. – **Local de execução dos serviços:**
	1. - Conforme discriminado no Demonstrativo das áreas, Anexos II-A e II-B, onde estão discriminadas as unidades da UFF, suas áreas, endereços, horários de trabalhos e estimativa de quantitativos de funcionários a serem cedidos e necessários a execução dos serviços.
8. **- Disposições Gerais**
	1. - A prestação dos serviços será realizada por postos de trabalho, mediante a utilização de profissionais especializados e treinados, mantidos à disposição da contratante durante os horários fixados e constantes no anexo Demonstrativo das Áreas e endereços;
	2. -Tendo em vista as peculiaridades da contratação ora proposta, faz-se essencial os seguintes esclarecimentos:
		1. - Para a elaboração das Planilhas de Custo e Formação de Preço foram adotados os salários de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2017/2018, firmada entre o Sindicato dos Trabalhadores em Asseio Inst Manut de Elev de Casa de Diver Empresa de Compra Venda Locação Admin Imóveis Barbea Inst Beleza Senhora Limpez – CNPJ 39.244.561/0001-71 e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Rio de Janeiro – CNPJ 34.037.150/0001-91, cujo n.º de registro no MTE é RJ000940/2017, para a categoria de servente, líder e encarregado em serviço de limpeza e conservação;
		2. - Cabe informar que as empresas interessadas na contratação deverão apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preço com base na convenção da categoria, pois caso haja uma eventual repactuação de contrato somente serão considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.
	3. - As quantidades dos materiais de limpeza e dos equipamentos a serem fornecidas mensalmente, são citadas para efeito de homogeneização do edital e do julgamento das propostas, podendo na execução do contrato ser variáveis;
	4. - A quantidade de material previsto na planilha do anexo Demonstrativo de Custo de Material de Limpeza é estimada, podendo haver variações no quantitativo a ser consumido durante a execução do contrato, sendo de responsabilidade da licitante, prever a correta quantidade a ser fornecida e a ser cobrada da CONTRATANTE.
		1. - O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto naquela planilha e incluso seu valor na planilha de Custos e Formação de Preços – Anexos V, conforme determinado pela Portaria n.º 07 de 09/Mar/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
	5. **-** Os materiais de limpeza a serem utilizados para a execução do objeto, deverão ser de 1ª qualidade. Em caso de não aceitação dos mesmos, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos similares,
	6. - Não será permitido, sob pena de rescisão de Contrato, o uso de produtos altamente tóxicos (por exemplo: brometo de metila), nas áreas de “Higiene e Limpeza de Prédios”, segundo a classificação do Ministério da Saúde.
	7. - A critério da CONTRATANTE, os materiais necessários aos serviços não constantes neste termo e anexos, poderão ser solicitados a CONTRATADA mediante prévia análise e aprovação, pela FISCALIZAÇÃO, dos preços ofertados, nos quais deverá estar incluído o percentual do lucro e das despesas administrativas e operacionais, assim como os impostos.
	8. - A CONTRATANTE poderá recusar da CONTRATADA orçamento de materiais cujo valor estiver acima dos valores de mercado, podendo obter orçamento específico por sua própria iniciativa para efeito comparativo.
	9. - A descrição de marca de produto de limpeza e higienização destina-se apenas a referenciar aspectos de qualidade e produtividade já aprovados pelo setor responsável pelos serviços de limpeza da UFF a partir de testes de várias marcas utilizadas na execução dos serviços. Caso a CONTRATADA apresente marca diferenciada, a Administração irá aceitar, desde que mantidos os mesmos padrões de qualidade.
	10. – Da mesma forma que o material de limpeza, deverá ser previsto, conforme modelo do Anexo III-A, o custo de fornecimento de uniforme para os funcionários da CONTRATADA, de acordo com a Cláusula 49ª da CCT 2017/2018, e inclusão do valor mensal na planilha de custo e formação de preços – Anexo V, conforme portaria n.º 07 de 09/Mar/2011 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.
	11. - Os uniformes a serem fornecidos aos empregados estarão sujeitos à prévia aprovação do fiscal do contrato, que observará os requisitos básicos de qualidade, boa apresentação e os padrões adotados pela Pró-Reitoria de Administração da UFF.
	12. – A Contratada deverá manter seu pessoal sempre uniformizado e identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços (Cláusula 48ª da CCT 2017/2018);
	13. - A CONTRATADA fica obrigada a fornecer uniformes aos seus empregados nas quantidades e especificações indicadas abaixo, para cada funcionário colocado à disposição da CONTRATANTE:

**Para Servente:**

| **Vestuário** | **Especificação** | **Quantidade Inicial** | **Quantidade Quadrimestre** |
| --- | --- | --- | --- |
| Calça | Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, na cor azul escuro. | 01 | 01 |
| Camisa | Jaleco com gola esporte, de brim profissional com emblema da empresa fixado no bolso | 01 | 01 |
| Calçado | Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibacteriana | 01 | 01 |
| Meias | Meia em algodão, tipo soquete, cor preta | 03 | 01 |

**Para Líder:**

| **Vestuário** | **Especificação** | **Quantidade Inicial** | **Quantidade Quadrimestre** |
| --- | --- | --- | --- |
| Calça | Calça comprida com elástico e cordão, de tecido em brim profissional e resistente, na cor azul escuro. | 01 | 01 |
| Guarda pó | Guarda pó na cor bege com gola esporte, de brim profissional com emblema da empresa fixado no bolso | 01 | 01 |
| Calçado | Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibacteriana | 01 | 01 |
| Meias | Meia em algodão, tipo soquete, cor preta | 03 | 01 |

**Para encarregado:**

| **Vestuário** | **Especificação** | **Quantidade Inicial** | **Quantidade Quadrimestre** |
| --- | --- | --- | --- |
| Calça | Calça comprida preta, de tecido em brim profissional e resistente. | 01 | 01 |
| Camisa | Camisa verde água com gola em V e manga japonesa com emblema da empresa fixado no bolso | 01 | 01 |
| Calçado | Tênis preto escuro, tipo solado baixo e antiderrapante, com palmilha antibacteriana | 01 | 01 |
| Meias | Meia em algodão, tipo soquete, cor preta | 03 | 01 |

* + 1. - Quantidade estimada por ano, sendo 1 (um) na admissão e mais 1 (um) a cada 4(quatro) meses, conforme Cláusula 49ª da CCT 2017/2018.
	1. – Os equipamentos necessários previstos à execução dos serviços, são os relacionados na planilha denominada Anexo III-C - Demonstrativo de Custo de Equipamentos.
	2. - A quantidade de equipamento previsto na planilha do anexo III-C foi estimada, podendo haver variações no quantitativo necessário, quando da execução dos serviços, sendo de responsabilidade da licitante prever a correta quantidade e o correto valor, que será lançado na Composição de Custos e Formação de Preços, para poder ser cobrado da CONTRATANTE.
		1. - O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto naquela planilha e incluso seu valor na planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo V, conforme determinado pela Portaria n.º 07 de 09/Mar/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
1. – **Descrição dos serviços e metodologia de execução:**
	1. – Os serviços serão executados de segunda à sábado, excluindo domingo e feriado, e de acordo com os dias, jornada e horário específicos de cada unidade, constante nos Anexos II deste edital.
	2. - As atribuições e deveres dos ocupantes dos postos de serviços de servente de limpeza são as seguintes:
		1. **- Áreas Internas e externas**:
			1. - **Diariamente, e sempre que necessário**:
2. limpar por via úmida, higienizar e desinfetar todas as áreas, tais como: consultórios, vestiários, laboratórios, salas administrativas, corredores e escadarias;
3. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem, ainda, dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
4. remover capachos, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
5. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
6. varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
7. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, paredes, bancadas, portas, maçanetas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
8. manter os ralos limpos e desobstruídos;
9. abastecer os banheiros, lavatórios e outros setores que utilizem estes materiais, sempre que necessário, com reposição do papel higiênico, papel-toalha e sabão neutro biodegradável (disponibilizado em sistema de refil para dispensadores), fornecido pela Contratada. (material de 1ª qualidade);
10. retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
11. limpar as manchas das portas, paredes, rodapés, carpetes, espelhos dos sanitários, colunas laváveis pintadas ou revestidas de resina sintética;
12. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
13. limpar com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e desinfetar essas superfícies;
14. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Fiscalização;
15. limpar todo interior dos elevadores sociais e de serviços, inclusive os tapetes, portas e metais, polindo os revestimentos de metais das paredes, com material apropriado, que proporcione limpeza e brilho em uma única aplicação, em superfícies de aço inox, superfícies cromadas e alumínio, com produtos adequados;
16. Varrer as áreas de circulação externa, de terra, pisos pavimentados e calçados;
17. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas arborizadas;
18. aguar plantas;
19. movimentar móveis quando necessário;
20. lavar pratos, talheres e demais utensílios de copa e cozinha logo após sua utilização, mantendo-os guardados e organizados em local adequado;
21. coletar os lixos ensacados (sacos plásticos) e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado pelo Plano de Gerenciamento de Resíduos da Universidade Federal Fluminense, segundo RDC nº 306 de 07/12/2004 da ANVISA e outras complementares; e
22. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
	1. Os resíduos dos setores da Universidade Federal Fluminense deverão ser recolhidos a cada 08 (oito) horas no máximo, e sempre que necessário transportado com segurança em carro com tampa, identificado segundo a classificação do resíduo para local apropriado.
	2. O armazenamento interno temporário de todo o lixo não poderá ultrapassar o período de 08 (oito) horas.
		1. Resíduo extraordinário (comum) – áreas administrativas e jardins – saco plástico transparente.
		2. Resíduo biológico (infectante) – saco plástico branco leitoso.
		3. Resíduo químico - bombonas.
			1. **- Semanalmente, uma vez, quando não explicitado**:
23. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
24. limpar por via úmida, cortinas, persianas, áreas acarpetadas, grades, pedestais e móveis, com produto adequado e equipamento de proteção;
25. limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, luminárias em geral, parte interna e externa dos prédios (com apoio técnico do Serviço de Infra-Estrutura);
26. lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
27. lavagem geral dos pátios;
28. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
29. lustrar todo o mobiliário com produto adequado;
30. Polir e lustrar os pisos e assoalhos de madeira e vitrificados;
31. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
32. limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
33. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
34. limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
35. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
36. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
	* + 1. **- Quinzenalmente:**
37. limpar com pano úmido as plantas ornamentais, naturais ou artificiais e polir com produto próprio os respectivos vasos;
38. limpar geladeiras, ventiladores e condicionadores de ar (parte externa);
39. limpar coifas, telhados, calhas, ralos, removendo os detritos;e
40. efetuar limpeza geral dos auditórios e quando se fizer necessário;
41. limpar externa e internamente todos os vidros, até 3 metros de altura, vidraças e esquadrias de alumínio, caixilhos, janelas de ferro, portas pantográficas, utilizando equipamento de proteção coletiva e individual (EPI’s);
42. limpar e conservar a cobertura dos edifícios;
43. polir metais que guarnecem móveis, elevadores, portas, janelas, instalações dos prédios (válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.).
	* + 1. **Semestralmente**
44. limpar fachadas envidraçadas, face externa, em conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
45. realizar a limpeza e higienização dos reservatórios de água potável das instalações pertencentes à Universidade Federal Fluminense relacionadas neste Termo de Referência – ANEXOS II;
46. realizar a desratização e desinsetização das instalações pertencentes à Universidade Federal Fluminense, relacionadas nos ANEXOS II do edital.
	1. **– Rotina de limpeza do Restaurante Universitário e outras dependências correlatas:**
		1. **- COZINHA PERIODICIDADE**

Piso Diária

Parede Semanal

Ventiladores Quinzenal

Grades Mensal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Portas e janelas Semanal

Telas milimétricas Mensal

Pias, saboneteiras e papeleiras Diária

* + 1. **- Refeitórios PERIODICIDADE**

Portas e janelas Semanal

Bebedouro Semanal

Mesas e cadeiras Diária

Piso Diária

Varanda Diária

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Banheiros (lavatórios, sanitários e pisos) Diária

Ventiladores Quinzenal

Pias, saboneteiras e papeleiras Diária

Telas milimétricas Mensal

* + 1. **Sala de Nutrição periodicidade**

piso Semanal

Porta e janela Semanal

Paredes Mensal

Teto mensal

Mobiliário Semanal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Banheiro (lavatórios, sanitários e pisos) Diário

Ar Refrigerado Quinzenal

* + 1. **Sala dos Técnicos periodicidade**

piso Semanal

Porta e janela Semanal

Paredes Mensal

Teto mensal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Mobiliário Semanal

Ar Refrigerado Quinzenal

* + 1. **Frigorífico do Lixo PERIODICIDADE**

Piso Diária

Paredes Diária

Teto Semanal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Galões de lixo Diária

* + 1. **Área Externa PERIODICIDADE**

Piso Diária

Janelas Mensal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Piso da área do lixo Diária

* + 1. **ESTOQUE PERIODICIDADE**

Piso Diária

Janelas Semanal

Portas Semanal

Teto Mensal

Mobiliário Semanal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Freezers Semanal

Câmaras frigoríficas Semanal

Monoblocos, estrados, pallets e prateleiras Semanal

Telas milimétricas Mensal

* + 1. **Pré-Preparo de Carnes PERIODICIDADE**

Piso Diária

Porta Semanal

Teto Semanal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Ar Refrigerado Semanal

* + 1. **ÁREA DE HIGIENIZAÇÃO DE UTENSÍLIOS PERIODICIDADE**

Piso Diária

Parede Semanal

Ventiladores Quinzenal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

Telas milimétricas Mensal

* + 1. **VESTIÁRIOS PERIODICIDADE**

Piso Diária

Parede Semanal

Teto Semanal

Ventiladores Quinzenal

Lavatórios, sanitários e chuveiros Diária

Mobiliário Semanal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

* + 1. **COPA PERIODICIDADE**

Piso Diária

Parede Semanal

Teto Mensal

Geladeira Mensal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

* + 1. **ÁREA ADMINISTRATIVA PERIODICIDADE**

Piso Diária

Parede Semanal

Teto Mensal

Mobiliário Semanal

Ar Refrigerado Quinzenal

Tubulação elétrica, interruptores e luminárias Semanal

**OBS:**

1) A periodicidade da limpeza poderá variar de acordo com a necessidade do serviço.

2) Em todos os setores que possuam saboneteiras e papeleiras, devem ser realizadas as reposições contínuas de sabonete, papel higiênico e papel-toalha não reciclado.

3) Os sacos de lixos devem ser colocados em todas as lixeiras e repostos a cada descarte de lixo.

* 1. **- Outros serviços, periodicamente ou quando se fizerem necessários.**
		1. **-** Efetuar limpeza e **DESINFECÇÃO** dos carros de coleta de lixo, containers, demais equipamentos e dos abrigos internos e externos dos resíduos, a cada turno de coleta, após a coleta final e sempre que necessário em área específica para este fim;
		2. - Efetuar a limpeza dos locais, eliminando os respingos no piso, com produto apropriado, sempre que pequenos reparos ou pinturas tenham que ser efetuados em qualquer parte da Universidade;
		3. - Passar a enceradeira, para conservar o brilho, em todas as dependências citadas para enceramento e retirar a sobra de cera das portas, paredes, móveis e rodapés.
	2. - Nenhuma modificação poderá ser feita na prestação dos serviços e nas especificações sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.
	3. - Os representantes da FISCALIZAÇÃO e toda pessoa autorizada por ela terão livre acesso aos serviços e a todos os locais onde estejam sendo realizados os trabalhos.
	4. - O CONTRATADO deverá, até 1 (um) dia útil antes do início de seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO o nome dos funcionários, com a devida qualificação exigida, que trabalhará nas dependências da CONTRATANTE. Em nenhuma hipótese será permitido o acesso nas dependências da CONTRATANTE de funcionários não incluídos em tal relação.
	5. - Sempre que houver substituição do funcionário, o nome do substituto deverá ser formalmente comunicado à FISCALIZAÇÃO.
1. - **Estimativa de Custo**:
	1. – A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas (Anexo V), nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados nas empresas de asseio e conservação no Estado do Rio de Janeiro;
	2. – As planilhas de composição de custo e formação de preços, devem ser fornecidas de acordo como modelo anexo (V) e estarem em conformidade com a I.N. 02 de 30/Abr/2008 retificada em 09 de Janeiro de 2014;
	3. – Além das planilhas de custo e formação de preços, deverá a Contratada apresentar:
		1. – planilha demonstrativa de custo dos uniformes a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo III-A;
		2. – planilha demonstrativa de custo de material de limpeza a ser utilizado nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo III-B;
		3. – planilha demonstrativa de custo dos equipamentos e materiais duráveis a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo III-C; e
		4. - planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelos dos anexos VI;
	4. – O valor previsto para o pagamento do **salário base discriminado abaixo, não poderá ser reduzido**, devendo ser considerado como piso salarial da categoria, conforme convenção coletiva de trabalho dos seguintes sindicatos:
		1. - Sindicato dos Trabalhadores em Asseio Inst Manut de Elev de Casa de Diver Empresa de Compra Venda Locação Admin Imóveis Barbea Inst Beleza Senhora Limpez – CNPJ 39.244.561/0001-71;
		2. – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação no Estado do Rio de Janeiro – CNPJ 34.037.150/0001-91.
	5. – Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.
	6. – Estimativa de quantidade de profissionais e valor do salário base:

| **ITEM** | **DISCRIMINAÇÃO DO POSTO** | **QUANT.** | **SALÁRIO BASE** | **TOTAL MENSAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Servente para limpeza de área comum  | 520 | R$ 1.150,00 | R$ 598.000,00  |
| 2 | Servente para limpeza de área de laboratório (20% adicional de insalubridade) | 58 | R$ 1.380,00  | R$ 80.040,00 |
| 3 | Líder para limpeza de área comum (adicional de 15%) | 39 | R$ 1.322,50 | R$ 51.577,50 |
| 4 | Líder para limpeza de área de laboratório (adicionais de 15% e 20% de insalubridade) | 3 | R$ 1.552,50 | R$ 4.657,50  |
| 5 | Encarregado (adicional de gratificação de 40%) | 6 | R$ 2.011,00 | R$ 12.066,00  |
|  | **TOTAL** | **626** |  | **R$ 746.341,00**  |

* 1. - Nos valores acima **não** estão inclusos os encargos sociais, insumos, tributos e BDI, nem o custo de uniformes, materiais de limpeza e equipamentos, que deverão ser calculados conforme planilhas dos Anexos V.
	2. – O valor do salário de servente e encarregado segue o determinado no §1º da Cláusula Terceira da CCT de 2017/2018 e os salários de encarregado e líder o determinado na Cláusula 14ª e 15ª da mesma convenção.
	3. – A empresa contratada deverá dispor, dentre os funcionários a serem colocados à disposição da CONTRATANTE, de pelo menos 02 (dois) limpadores de fachadas, CBO 5143-15, devidamente treinados para a limpeza de vidros e fachadas, em regime de plantão a ser definido pela Administração, de acordo com as circunstâncias.
	4. – A quantidade de funcionários no trabalho inicial, será inferior ao total previsto acima. Será acrescida de acordo com o que se fizer necessário, quando da entrega dos novos prédios, que estão sendo construídos.
	5. **- Atribuições do servente ou auxiliar de serviços gerais:**
		1. **-** Executar técnicas e procedimentos conforme rotinas pré-estabelecidas;
		2. - Fazer uso correto de produtos de limpeza e EPIs;
		3. - Zelar pelos equipamentos e materiais, mantendo em bom estado de conservação;
		4. - Recolher qualquer objeto esquecido e entregá-lo ao encarregado;
		5. - Suprir as áreas de material de higiene pessoal (papel toalha, papel higiênico, sabonete e outros se houver);
		6. - Requisitar ao encarregado o material de limpeza para o uso diário;
		7. - Auxiliar no transporte de móveis e equipamentos, quando solicitado;
		8. - Desempenhar tarefas afins que lhe forem determinadas pelos encarregados;
		9. - Cumprir rigorosamente horários de entrada, saída e refeições.
		10. - Os lotados na coleta e abrigo de resíduos, não poderão exercer outras atividades que não relacionadas com o resíduos.
	6. **– Atribuições do Líder:**
		1. – Os mesmos do servente ou auxiliar de serviços gerais; e
		2. – Verificar e controlar os serviços executados pelos serventes disponibilizados em sua equipe;
		3. – Auxiliar os encarregados em suas atribuições;
	7. **- Encarregado de Equipe:**
		1. **-** Passar e receber o plantão das áreas sob sua responsabilidade;
		2. **-** Constatar a chegada dos funcionários, e fazer o encaminhamento dos mesmos para as áreas e tarefas;
		3. **-** Proceder a remanejamentos se necessário;
		4. **-** Distribuir o material para a execução das tarefas determinadas;
		5. - Fazer previsão e distribuição do equipamentos e materiais necessários ao setor;
		6. - Avaliar as condições de limpeza nas áreas de sua responsabilidade;
		7. - Verificar técnicas de limpeza aplicadas pelos Auxiliar de serviços gerais;
		8. - Recepcionar, conferir, armazenar, fazer lançamentos da movimentação de entrada e saída e controle de estoques, distribuição de produtos e materiais a serem expedidos, montar e distribuir todos kits de materiais para execução dos serviços, abastecer e identificar todas as bombonas com produtos de higiene e limpeza, a fim de organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.
1. - **Preposto:**
	1. – A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.
	2. - A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
	3. - O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.
	4. - O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
	5. - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
	6. - O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.
	7. - A**tribuições do preposto:**
		1. **-** Representar a empresa junto á fiscalização na execução do contrato;
		2. **-** Promover o bom entrosamento da equipe;
		3. **-** Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;
		4. **-** Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material a sua qualidade;
2. **– Obrigações da Contratante:**
	1. **-** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo de referência, seus anexos, as cláusulas contratuais e a sua proposta;
	2. - Avaliar as aptidões dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, inclusive dos eventuais substitutos, reservando o direito de recusar aquele que julgar inapto para a execução dos serviços contratados;
	3. - Proibir a utilização da mão-de-obra contratada em atividades alheias às especificadas neste Termo de Referência e que não estejam de acordo com as funções da categoria;
	4. - Deduzir da fatura mensal correspondente qualquer valor referente a serviços especiais e interurbanos de uso de telefone, taxas de serviços medidos e registrados nas contas dos aparelhos mencionados, quando comprovadamente tais serviços forem feitos por empregado da CONTRATADA;
	5. - Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
	6. - Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;
	7. - Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
	8. - Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA, local para guarda de uniformes, e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;
	9. - comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;
	10. - Promover, mediante seus representantes, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sobre os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
	11. - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo acordado, o valor resultante da aquisição dos serviços, na forma estabelecida no edital e seus anexos;
	12. - Permitir o acesso livre ao licitante vencedor da licitação, nas dependências da Coordenação de Transporte, Segurança e Logística – CTSL/PROAD quando da apresentação do pessoal;
	13. - Definir o quantitativo de pessoal necessário para o desempenho das atividades inerentes ao serviço;
	14. - Solicitar a empresa contratada, nos prazos previstos, a documentação referente ao seu pessoal;
	15. - Supervisionar, rotineiramente, a observância das normas de segurança e higiene de trabalho;
	16. - Notificar a empresa, por escrito, sobre irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados pelos funcionários da empresa contratada.
	17. – Efetuar o empenho da despesa, garantindo o pagamento das obrigações assumidas;
	18. – Sempre que necessário, convocar a Contratada, se for o caso, para esclarecimentos e negociações, visando os interesses das partes;
3. **- Obrigações da CONTRATADA:**
	1. - A CONTRATADA além de disponibilizar mão de obra, deverá também disponibilizar produtos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, devendo atender e assegurar conformidade dos itens a seguir, cumprindo fielmente o contrato, responsabilizando-se integramente pelos serviços contratados:
		1. - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
		2. - Comprovar sua qualificação para a execução dos serviços, objeto deste termo de referência, por meio de atestado de capacidade técnica;
		3. - Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, mão de obra nos respectivos postos, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;
		4. - Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
		5. - Alocar os colaboradores que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: conceitos de higiene pessoal, uso correto de EPI’s, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executada, o manejo de resíduos – normas técnicas, conhecimento dos princípios de limpeza e outros**.**
		6. - Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;
		7. - Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o programa de treinamento dos funcionários, contendo a periodicidade e o conteúdo programático; bem como, a devida comprovação da realização no decurso da vigência do contrato;
		8. - Obedecer ao quantitativo do SESMT (Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho), determinado pela NR4 (Norma Regulamentar) do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978, disponibilizando 01(um) Técnico de Segurança do Trabalho, CBO 3516-05, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
			1. - O profissional do SESMT, deverá seguir as orientações da Comissão de Saúde do Trabalhador da Universidade Federal Fluminense.
		9. **-** Submeter à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados em atividade nas dependências do local da prestação dos serviços, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração;
		10. - Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:
			1. - fotografia recente;
			2. - tipo sangüíneo/ fator Rh,
			3. - endereço, telefone residencial; e
			4. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT),
			5. - atestado de saúde ocupacional (ASO),
			6. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e
			7. - apólice de seguro de vida dos seus funcionários;
		11. - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços.
		12. - Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale transporte seja integral ao seu translado e o vale-refeição deverá ser compatível com os preços das refeições praticados na região, prevalecendo para esses as determinações descritas nos acordos sindicais da categoria;
		13. - Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA;
		14. - Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência;
		15. - A CONTRATADA deverá controlar a freqüência de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle.
		16. - Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;
		17. – Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovada inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;
		18. - Proibir a utilização dos telefones instalados na CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;
		19. - Indicar preposto responsável pela solução de assuntos relativos aos seus empregados, devendo este comparecer à sede da contratante, sempre que solicitado, visando à solução de pendências;
		20. - Substituir imediatamente o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela CONTRATANTE;
		21. - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);
		22. - Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 5º (quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;
		23. - Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação ou auxílio-alimentação integral para os dias trabalhados no mês;
		24. - Fornecer até o 5º dia útil do mês em referência: transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte integral correspondente aos dias trabalhados no mês;
		25. - Oferecer cobertura de seguro de vida a seus funcionários;
		26. - Fornecer aos funcionários, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, conforme legislação vigente;
		27. - Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
		28. - Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:
			1. - apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
			2. - instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.
			3. - conversar com o(s) funcionário(s) da CONTRATANTE somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;
		29. - Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;
		30. - Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os a cada 4 (quatro) meses;
		31. - Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;
		32. - Efetuar a reposição imediata de mão-de-obra nos Postos, em eventual ausência, não sendo permitida a dobra de jornada;
		33. - Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
		34. - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
		35. - Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;
		36. - Atender de imediato as solicitações quanto às substituições de mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
		37. - Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
		38. - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
		39. - Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajes menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;
		40. - Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pelo Contrato e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;
		41. - Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;
		42. - Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causados por seus empregados ou preposto, a terceiros ou ao próprio local de serviço, desde que fique comprovada sua responsabilidade, de acordo com o art. 70, da Lei n.º 8.666/1993 atualizada;
		43. - Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;
		44. - Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;
		45. - Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;
		46. - Preservar e manter a Universidade Federal Fluminense à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando -se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;
		47. – Instalar em local a ser fornecido pela Contratante, um posto de atendimento com linhas telefônicas próprias, e outros meios que forem indispensáveis à boa execução dos serviços de pelo menos:
			1. - 01(um) micro-computador com configurações mínimas “Pentium VII”, com 2GB, placa de rede 10/100 bit, Windows XP, ligado em rede (ponto de rede a ser disponibilizado pela contratante), acesso internet, serviço de correio eletrônico (e-mail), conectado em tempo real ao sistema da Contratante, bem como todo mobiliário adequado para atender a demanda do serviço;
			2. – rádios transmissores a serem disponibilizados para encarregados e preposto, com baterias reservas e carregadores.
		48. - Proibir o acesso à internet em sites que não estejam relacionados com o objeto do serviço contratado, sendo permitido somente o acesso aos softwares e aos diretórios relacionados ao serviço contratado;
	2. **Materiais a serem utilizados:**
		1. – A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários e suficientes para a execução dos serviços e deverá:
			1. – apresentar à Contratante cópia de toda a documentação da composição química dos produtos a serem utilizados. Registro dos produtos na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), registro no Diário Oficial, e ficha técnica – FISPIQ, conforme NBR 14725 da ABNT e Decreto/PR2657/98.
			2. - no caso das soluções desinfetantes, a contratada deverá apresentar, também, os laudos de eficácia antimicrobiana, realizados em laboratórios credenciados pela ANVISA;
			3. - apresentar à Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com funcionários da Contratada, da Contratante, ou com terceiros;
			4. - utilizar produtos concentrados, a serem diluídos somente através de diluidores instalados e aferidos periodicamente por técnicos especializados, mediante apresentação de relatório de aferição;
	3. **Equipamentos, materiais e utensílios utilizados.**
		1. - Quanto aos equipamentos, materiais e utensílios a serem utilizados na execução dos serviços, deverá a Contratada:
			1. - identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;
			2. - 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;
			3. - os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica e não ultrapassar os índices de ruído máximos de 78 dB(A) para aspiradores e máquinas secadoras e 76 dB (A) para enceradeiras;
			4. - observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços.
		2. - É fundamental que sejam apresentados os quantitativos e marcas referência dos seguintes itens: Enceradeira Polidora, Máquina Lavadora e Secadora de Piso, Aspirador de Pó e de Água, Carrinho Funcional de Utilidade, Container para a Coleta de Lixo, Carrinho de Grade para Transporte de Materiais, Hidrojateadora, Balde Mopp com Espremedor com duas divisões, Mopp Água, Mopp Parede, Mopp Pó, Cabos plástico ou em aço inoxidável com Garras p/ todos os mopps, Cestos 168 l p/ Coleta Lixo interno, Organizadores de Parede, Suporte LT, Escadas, Fibra p/ LT, Mangueiras, Rodos e Vassouras de cerdas plásticas com cabos plásticos ou em aço inoxidável.
4. **- Fiscalização e Controle:**
	1. - A Coordenação de Transporte, Segurança e Logística/CTSL da Pró-Reitoria de Administração/PROAD, será a unidade responsável pela Fiscalização e controle do contrato.
	2. - A fiscalização do contrato será feita diretamente pelo Coordenador da Coordenação de Transporte, Segurança e Logística/CTSL ou por servidor indicado para tal fim;
	3. **-** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE 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:
		1. - 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;
		2. - fiscalizar o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato.
		3. - examinar a Carteira Profissional do empregado colocado a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
		4. - fiscalizar o cumprimento das obrigações, encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com os registros previstos no inciso anterior, no que se refere à execução do contrato;
		5. - o representante da CTSL responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, poderá determinar que a Contratada estabeleça controles que julgar necessário e reservará local para fixação do quadro de horário de trabalho dos empregados da CONTRATADA e o acompanhamento e fiscalização geral;
		6. - emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, e em especial a solicitação de aplicação de sanções, alteração ou repactuação do contrato;
		7. - solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
		8. - documentar as ocorrências havidas, inclusive quanto à postura dos empregados da CONTRATADA, por meio de formulário específico, ofício ou outro meio eletrônico (como fax ou e-mail);
		9. - determinar que sejam refeitos os serviços, sem ônus para a CONTRATANTE, se os já executados não estiverem satisfatórios, seja quantitativa ou qualitativamente.
		10. - solicitar à CONTRATADA, relatórios necessários ao bom acompanhamento e fiscalização dos serviços, tais como: relatórios de faltas, relatórios de transferências, relatórios de afastamentos médicos, quadro de funcionários, relatório de equipamentos (avaliação qualitativa e quantitativa), os quais deverão estar condizentes com a realidade;
		11. - fiscalizar o cumprimento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas da CONTRATADA, no que se refere à execução do Contrato;
	4. - Em caso de ausência de empregado da empresa contratada em qualquer posto de trabalho, será descontado do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de dias não atendidos, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais.
	5. - À CONTRATANTE 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 Fiscalização.
5. **- Apresentação da Fatura e do Pagamento:**
	1. **-** O pagamento dos serviços executados pela CONTRATADA e aceitos definitivamente pela CONTRATANTE será efetuado em parcelas mensais, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto;
	2. - As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo fiscal do Contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital;
	3. - As ligações telefônicas locais e interurbanas efetuadas por funcionários da CONTRATADA, a serem apontadas pelo fiscal do Contrato, após conferência dos ramais instalados nos respectivos postos, desde que a CONTRATADA não tenha promovido os devidos ressarcimentos, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em edital;
	4. - O pagamento de cada parcela será efetuado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente, até o 15º (décimo quinto) dia, em horário bancário, do mês posterior ao da prestação dos serviços, após o recebimento da Nota Fiscal de Serviços/Fatura que deverá ser entregue na Coordenação de Transporte, Segurança e Logística da Pró-Reitoria de Administração, devendo estar devidamente atestada por servidor designado para a gestão do contrato;
	5. - A primeira Nota Fiscal de Serviço/Fatura a ser apresentada terá como período de referência o dia de início da prestação dos serviços e o último desse mês;
	6. - O pagamento da Nota Fiscal de Serviço/Fatura está condicionado à apresentação dos seguintes documentos:
	7. - prova de quitação da folha de pagamento específica do contrato, a ser emitida pela instituição bancária que efetuar o crédito em conta corrente dos empregados dos valores referentes tanto a remuneração mensal quanto ao 13º salário, contendo as informações a serem fornecidas em arquivos eletrônicos, em formato compatível com os sistemas operacionais da CONTRATANTE;
	8. - comprovação emitida pelo órgão gestor do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço do recolhimento individualizado específico do contrato, por empregado, do mês anterior ao da prestação dos serviços;
	9. - cópia autenticada da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP, específica do contrato, acompanhada da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP e protocolo de envio de arquivos – conectividade social, referente ao mês anterior ao da emissão da Nota Fiscal/Fatura;
	10. - espelho da folha de pagamento específica do contrato, bem como espelho de substituições e rescisões, a serem elaborados fornecidos em arquivos eletrônicos em formato compatível com os sistemas operacionais da CONTRATANTE;
	11. - comprovantes específicos do contrato de fornecimento de vale-transporte e auxílio alimentação, com recibo dos empregados;
	12. - quanto ao pagamento do 13º (décimo terceiro) salário, espelho das informações a ser elaborado e fornecido em arquivos eletrônicos em formato compatível com os sistemas operacionais da CONTRATANTE;
	13. – estar com todas as validades em vigor no cadastro de fornecedores do SICAF;
	14. - A não observância dos prazos legais para pagamento mensal dos salários e do 13º décimo terceiro salário do pessoal que executará os serviços na CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA ás sanções previstas em edital;
	15. - As faturas só serão liberadas, após o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.
	16. - O pagamento será efetuado até quinze dias do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, acompanhada com os comprovantes de recolhimento das obrigações sociais e trabalhistas;
	17. - Entende-se como data de pagamento, a da entrega da ordem bancária no Banco do Brasil S/A.
	18. - A cada pagamento serão observadas as retenções de acordo com a legislação e normas vigentes.
	19. - O pagamento somente será efetuado nas seguintes condições:
	20. - após atestada a prestação dos serviços, pela CTSL/PROAD - Coordenação de Transporte, Segurança e Logística da Pró-Reitoria de Administração, nas notas fiscais/faturas;
	21. - após comprovado o recolhimento mensal das contribuições sociais, referente ao mês imediatamente anterior ao do pagamento, junto a Coordenação de Transporte, Segurança e Logística da Pró-Reitoria de Administração;
	22. - Por ocasião do pagamento será efetuada consulta ao SICAF. Caso se ateste a irregularidade da situação da CONTRATADA junto ao Sistema, poderá haver retenção de pagamento, até que se restabeleça a normalidade, sem que isso acarrete ônus adicional para a CONTRATANTE.
	23. - As faturas deverão ser apresentadas pela CONTRATADA à Coordenação de Transporte, Segurança e Logística da Pró-Reitoria de Administração até o 10º (décimo) dia de cada mês subseqüente ao da prestação dos serviços, o qual as conferirá, atestará e encaminhará á Seção de Contabilidade (setor financeiro) para pagamento.
	24. - Dentro do prazo de que trata estabelecido anteriormente, se for constatada que a prestação do serviço não atende às condições contratuais, a CONTRATANTE se reserva o direito de suspender o pagamento até que sejam sanadas as irregularidades, sem que isso lhe acarrete encargos financeiros adicionais.
6. **- PROVISIONAMENTO EM CONTA VINCULADA:**
	1. – Deverá ser efetuado o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta vinculada específica, conforme o disposto no Anexo VII da Instrução Normativa n.º 06 de 23 de dezembro de 2013;
	2. - As provisões realizadas pela CONTRATANTE para o pagamento dos encargos trabalhistas da mão de obra da CONTRATADA para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas em conta vinculada em instituição bancária, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.
	3. - A movimentação da conta vinculada dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.
	4. - O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:
		1. – 13º (décimo terceiro) salário;
		2. - férias e um terço constitucional de férias;
		3. - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
		4. - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
	5. – A CONTRATANTE deverá firmar acordo de cooperação com instituição bancária, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada.
	6. – A CONTRATADA deverá ter autorizado a CONTRATANTE, a providenciar junto a instituição bancária, a abertura de conta vinculada à empresa, para depósitos de numerários, para o pagamento das férias, 13º salários e verbas rescisórias dos trabalhadores da empresa contratada, que prestarão serviços à CONTRATANTE, conforme modelo de autorização Anexo VII do edital, nos termos do Art. 19-A da IN n.º 06 de 23/Dez/2013;
	7. - A assinatura do contrato de prestação de serviços entre a CONTRATANTE e a empresa vencedora do certame está vinculado a:
		1. - solicitação da CONTRATANTE, mediante oficio, de abertura de conta corrente vinculada bloqueada para movimentação, no nome da empresa, conforme disposto no subitem 10.2;
		2. - assinatura, pela empresa a ser CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada, de termo especifico da instituição financeira que permita a CONTRATANTE ter acesso aos saldos e extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados à sua autorização.
	8. - O saldo da conta vinculada será remunerado pelo índice da poupança ou outro definido no acordo de cooperação, observada a maior rentabilidade.
	9. **-** Os valores provisionados na forma do subitem 9.4 somente serão liberados para o pagamento das verbas de que trata e nas seguintes condições:
		1. - parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
		2. - parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
		3. - parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
		4. - ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
	10. - Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no subitem 10.4, depositados em conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.
	11. - A empresa CONTRATADA deverá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
	12. - Para a liberação dos recursos da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
	13. - Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento de indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a CONTRATANTE expedirá a autorização para a movimentação da conta vinculada e a encaminhará à instituição financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa CONTRATADA.
	14. - A autorização de que trata o subitem 10.13 deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento das indenizações trabalhistas aos trabalhadores favorecidos.
	15. - A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
	16. - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
	17. - Os valores provisionados para atendimento do subitem 10.4 serão discriminados conforme tabela abaixo:

| **Item** | **Percentual** |
| --- | --- |
| 13º salário | 8,33 % |
| Férias e 1/3 Constitucional | 11,11 % |
| Multa sobre o FGTS e Contribuição social sobre oaviso prévio indenizado e o trabalhado | 5,00 % |
| Subtotal | 24,44 % |
| Incidência dos encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições,sobre férias, um terço de férias e 13º salário \* | 7,39 % | 7,60 % | 7,82 % |
| Total | 31,83 % | 32,04 % | 32,26 % |
| \* Considerando as alíquotas de contribuição de 1%, 2% ou 3%, referentes ao grau de risco de acidente do trabalho (art. 22, inciso II, Lei 8.212/1991) |

* 1. - Os casos de comprovada inviabilidade de utilização da conta vinculada deverão ser justificados pela CONTRATANTE.
	2. - O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.
	3. - Quando não for possível a realização dos pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores contratados pela CONTRATADA pela própria administração, esses 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.
1. **- Das Sanções Administrativas:**
	1. - Conforme o disposto no art. 28 do Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
		1. - não assinar o contrato;
		2. - deixar de entregar documentação exigida no edital;
		3. - apresentar documentação falsa;
		4. - ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
		5. - não mantiver a proposta;
		6. - falhar ou fraudar a execução do contrato;
		7. - comportar-se de modo inidôneo;
		8. - fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;
		9. - garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;
	2. - Além do previsto no subitem anterior, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações prevista no art. 78, incisos I a XI da Lei nº 8.666/93, a administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem o prejuízo de outras:
		1. - advertência;
		2. - multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento), calculada sobre o valor total da contratação, por dia de inadimplência, até o limite de 15 (quinze) dias úteis de atraso na execução do serviço caracterizando inexecução parcial;
		3. - multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratado, no caso de inexecução total do contrato.
		4. - as sanções previstas nos subitens 19.2.1 poderão ser aplicadas concomitantemente com as dos subitens 19.2.2 e 19.2.3, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua ciência.
	3. - As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
	4. - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.
2. **– Repactuação de Preços:**
	1. - Os valores pactuados serão fixos e irreajustáveis nos 12 (doze) primeiros meses, a contar da data de apresentação da proposta, sendo permitida, após esse prazo, a repactuação anual, para vigorar por igual(is) período(s) até um total de 60 meses, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente formalizada e justificada.
	2. - O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta e de acordo com o previsto na IN n.º 02 de 30 de abril de 2008.
	3. - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;
	4. - Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.
	5. - As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.
	6. - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
	7. – Havendo de repactuação, será lavrado termo aditivo ao contrato vigente.
3. **- Disposições finais:**
	1. – **É vedado à CONTRATADA**, contratar funcionário para a prestação de serviço, objeto desta licitação, que seja familiar de funcionário da CONTRATANTE ou que exerça cargo em comissão ou função de confiança (Art. 7º do Decreto n.º 7.203/2010 de 04 de junho de 2010).
	2. **-** As licitantes deverão apresentar, juntamente com a proposta, de atestado de capacidade técnica, de que já executou ou está executando, serviço de mesma complexidade do objeto da licitação;
	3. - No valor da proposta deverão estar incluídos, o custo da mão-de-obra, contribuições sociais, impostos, taxas, materiais de limpeza e outras despesas que incidirem sobre a prestação dos serviços, não se admitindo a cobrança de qualquer item não previsto neste Termo de Referência;
	4. - A proposta deverá conter os encargos sociais, de acordo com a legislação vigente sob pena de desclassificação.
	5. - Os empregados da CONTRATADA não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
	6. - As decisões e/ou providências que ultrapassarem a competência do fiscal dos serviços deverão ser solicitados á Administração, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes e necessárias ao caso;
	7. - A CONTRATADA deverá ter um representante ou escritório de representação na cidade de Niterói, Rio de Janeiro ou Região Metropolitana, que deverá ser o contato direto com a Coordenação de Transporte, Segurança e Logística/CTSL da Pró-Reitoria de Administração/PROAD, na manutenção do contrato.

Niterói, 18 de Janeiro de 2018.

Neliton Ventura

Pró-Reitor de Administração