



UFPE
Proc. 028613 - 2015 - 18
PIS. 837 JB

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Contrato nº 79/2015, celebrado entre a **Universidade Federal de Pernambuco** e a empresa **Ética Empreendimentos e Serviços Ltda - EPP**.

A **Universidade Federal de Pernambuco**, CNPJ nº 24.134.488/0001-08, autarquia educacional vinculada ao Ministério da Educação, com sede à Avenida Professor Moraes Rego, nº 1235, Cidade Universitária, Recife, Pernambuco, representada pelo Magnífico Reitor, Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado, brasileiro, casado, RG nº 1.065.220 SSP/PE e CPF nº 127.044.234-15, residente nesta cidade, doravante denominada simplesmente **UFPE** e a empresa **Ética Empreendimentos e Serviços Ltda - EPP**, CNPJ nº 09.422.042/0001-95, com sede à Rua São Miguel, nº 923 – Bairro Novo, Olinda - PE, representada neste ato pelo Sr. Carlos Alberto Rodrigues do Nascimento, Gerente Comercial, RG nº 2024898 SSP/PE e CPF nº 329.478.954-87, residente à Rua Severino Marques Dias, nº 165, Janga - Paulista, doravante denominada **CONTRATADA**, com base no disposto na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, atualizada, e demais normas que dispõem sobre a matéria, ajustam o presente Contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA 1ª. OBJETO

Contratação, em **caráter emergencial**, de empresa especializada na prestação de serviços de Limpeza e Conservação Predial para atender a Universidade Federal de Pernambuco, compreendendo apenas o Centro Acadêmico do Agreste, compreendendo uma área total de 162.755,21 m² distribuídos em 2(duas) Unidades, conforme **Anexo I** deste Contrato, mediante Dispensa de Licitação conforme Art 24, inciso IV da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, por menor preço global, a serem executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço global.

§ 1º. Os serviços serão realizados nas áreas internas e externas do Centro Acadêmico do Agreste - Campus (CAA) e no Pólo Caruaru da UFPE, conforme Anexo I e Anexo II deste Contrato;

§ 2º. A execução dos serviços deverá obedecer a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal, no que couber;

§ 3º. Áreas Internas sem Insalubridade: São consideradas as áreas administrativas e demais áreas do Centro Acadêmico, sem atividades insalubres;

§ 4º. Áreas reas Internas com Insalubridade: São consideradas as áreas de banheiros do Centro Acadêmico, com atividades insalubres;

§ 5º. Áreas Externas: São consideradas as áreas de pátios, jardins e calçadas que circundam os prédios, quadras descobertas, e pátios de piscinas e arquibancadas;

CLÁUSULA 2ª. REGIME DE EXECUÇÃO E PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

Os serviços objeto deste contrato serão executados sob forma de empreitada por preço global e os profissionais envolvidos prestarão jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais em turnos diurnos de 8 horas, distribuídos das 07h às 22h, de segunda a sexta-feira, e de 04 horas aos sábados.

§ 1º. Na execução dos serviços a contratada manterá quadro de profissionais habilitados conforme quadro

demonstrativo abaixo:

Tipos de Áreas	Áreas (m²)	Índice de produtividade/Categoria profissional	N ° de Servente por área
Áreas Internas Sem Insalubridade	32.010,32	1.000 m²/Servente de Limpeza	32
Áreas Internas Sem Insalubridade (Medicina e Comunicação – Polo Caruaru)	2.484,20	1.000 m²/Servente de Limpeza	2
Área Interna Com Insalubridade - Sanitários	1.171,89	250 m²/Servente de Limpeza	5
Áreas Externas	127.088,80	9.000 m²/Servente de Limpeza	14
Total de Área a ser limpa	162.755,21	Total de Serventes de Limpeza	53
Encarregados		-	2

§ 2º. O índice de produtividade adotado para a prestação dos serviços de limpeza e conservação para as áreas internas comuns é de 1.000 m² por profissional, áreas internas com insalubridade é de 250 m² e, para as áreas externas é de 9.000 m² por profissional;

§ 3º. Na aplicação do índice de produtividade os resultados não inteiros deverão ser arredondados para o inteiro posterior se maior que a fração de 0,5;

§ 4º. Consoante subitem 4.3.1.1 da Instrução Normativa n. 18/97 – MARE, adota-se a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 serventes de limpeza ou fração. Assim, obedecendo nos cálculos o critério estabelecido, teremos **02 encarregados de limpeza**;

§ 5º. Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da ABNT, em atendimento às exigências das concessionárias locais de energia, água e saneamento, dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais e em obediência as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e a Instrução Normativa SLTI/MPOG N° 01, de 19 de janeiro de 2010, como:

- adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 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;
- respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

§ 6º. Na gestão dos profissionais envolvidos nas atividades de limpeza e conservação a Contratada deve oferecer treinamento e capacitação, através de profissional habilitado, com o seguinte conteúdo:

- Prevenção e Combate a princípio de incêndio;
- Diluição de produtos de limpeza;
- Posturas para uso dos equipamentos de limpeza;
- Redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, coleta seletiva;
- Manuseio e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- Nutrição e Saúde.

Alc

L

Observações:

1. Consoante subitem 4.3.1 da Instrução Normativa n. 18/97 – MARE, os índices de produtividade mínimos por servente em jornada de oito horas diárias foram modificados, tendo em vista o clima semiárido do agreste pernambucano, caracterizados por vegetação de caatinga de crescimento lento e solo arenoso. Com o índice mínimo, haveria um excesso de funcionários terceirizados ociosos na maior parte do ano.

2. Consoante subitem 4.3.1.1 da Instrução Normativa n. 18/97 – MARE, para todas as áreas (internas, internas insalubres, externas, médico-hospitalares, médico-hospitalar insalubre e assemelhado a médico-hospitalar) adota-se a relação de 1 (um) encarregado para cada 30 Serventes de Limpeza, ou fração.

CLÁUSULA 3ª. TRANSPORTE, INSUMOS E EQUIPAMENTOS

Além do fornecimento de mão de obra a contratada deverá se responsabilizar pelo transporte e deslocamento dos profissionais em serviço, pelos insumos necessários, tais como equipamentos e materiais de consumo – **Anexo III** deste instrumento; EPI's e fardamento, bem como arcará com as responsabilidades sociais e trabalhistas.

§ 1º. A lista completa de EPI's consta do Laudo Técnico para Licitações nº 008/2015- Revisão 02 do setor de Engenharia e Segurança no Trabalho da UFPE (SEST), **Anexo VI** deste Contrato;

§ 2º. O Fornecimento dos Insumos constantes no **Anexo III**, fornecidas pela contratada, deverão seguir o seguinte procedimento:

a) Os valores mensais, por empregado (posto), encontrados na Planilha de Insumos (**Anexo III** do Contrato) devem ser transportado, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços de cada profissional (**Anexo VI** do Projeto Básico) no Módulo 3 - Insumos Diversos - Letras: A (Material de Consumo), B (Material de Média e Longa Duração), C (Equipamentos);

b) Os equipamentos relacionados deverão ser apresentados no início do contrato e a cada renovação reavaliados, devem ser limpos diariamente, submetidos às manutenções preventivas recomendadas pelo fabricante e substituídos em no máximo 24 (vinte e quatro) horas quando comprometer a sua função;

c) Podem ser considerados no valor unitário do equipamento os custos de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil, **Anexo III** do Contrato;

d) Os equipamentos serão considerados de propriedade da empresa contratada e devem permanecer no local da execução dos serviços apenas durante a vigência do contrato;

e) Os materiais de média e longa duração devem ser apresentados no início do contrato e reapresentados a medida de seu desgaste, respeitando o tempo de vida útil disposto no **Anexo III** do Contrato;

f) Os materiais de consumo devem ser entregues até o quinto dia útil de cada mês em especificações e quantidades definidas no **Anexo III**, estando a empresa ciente que o dimensionamento dos materiais deve ser feito de maneira que o Campus não sofra com a falta de qualquer item do **Anexo III** do Contrato;

§ 3º. Para efeito da quantificação dos materiais e equipamentos que serão utilizados no Centro Acadêmico do Agreste devem considerar a área física do local prevista na **Cláusula Primeira** deste instrumento, além da população a ser atendida: 243 docentes, 114 técnicos administrativos, 3.870 discentes e 90 terceirizados.

CLÁUSULA 4ª. VIGÊNCIA

O contrato terá a vigência de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da assinatura pelas partes, não podendo ser prorrogado, mas podendo ter seu encerramento antecipado se ocorrer a conclusão do processo licitatório em andamento conforme processo nº 23076.12331/2015-07, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, contudo o prazo total do contrato não poderá extrapolar os 180 (cento e oitenta) dias.

CLÁUSULA 5ª. VINCULAÇÃO

Este Contrato está vinculado a **Dispensa de Licitação** nº ____/2015, de que trata o processo administrativo nº 23076.028613/2015-18, e à proposta da CONTRATADA, partes integrantes deste instrumento.

CLÁUSULA 6ª. GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas neste Contrato, prestará no prazo

máximo de 10 (dez) dias úteis a contar de sua assinatura garantia, para registro mediante apostila, na importância de R\$ 43.958,74 (quarenta e três mil novecentos e cinquenta e oito reais e setenta e quatro centavos), equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do mesmo, na modalidade caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária. Sob pena de inocorrência caracterizar-se infração contratual grave, ensejadora de imediata rescisão do Contrato, respondendo a CONTRATADA por perdas e danos.

§ 1º. Acrescido o valor inicial deste Contrato, a CONTRATADA apresentará garantia complementar, incidente sobre o valor do acréscimo, antes da assinatura do correspondente termo aditivo.

§ 2º. A garantia destina-se também: a) a ressarcir a UFPE de quaisquer prejuízos decorrentes da rescisão unilateral e injustificada deste Contrato; b) a cobrir multas que vierem a ser aplicadas em decorrência de rescisão contratual ou aplicadas por descumprimento de quaisquer outras obrigações contratuais; c) a cobrir perdas e danos causados à UFPE ou a terceiros.

§ 3º. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da CONTRATADA, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da data em que for notificada pela UFPE, sob pena de infração contratual.

§ 4º. Ocorrendo a rescisão unilateral e injustificada deste contrato, nos termos ajustados no parágrafo precedente, a UFPE reterá a garantia prestada pela CONTRATADA e, após regular processo administrativo, para apuração dos danos e prejuízos que sofreu, para ressarcir-se do valor correspondente apurado, inclusive o relativo a multas aplicadas.

§ 5º. Ressalvados os casos previstos no parágrafo precedente, a garantia será liberada até 60 (sessenta) dias após o término deste Contrato, desde que cumpridas todas as obrigações contratuais pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 8ª. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos para atender as despesas com a aquisição são provenientes do Programa de Trabalho: nº 12.364.2032.20RK.0026 – Funcionamento de Instituições Federais - No Estado de Pernambuco; Fonte de Recursos: Tesouro/Próprio; Natureza da Despesa: 3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, de acordo com a LOA nº 2015 – Lei nº 13.115 de 20/04/2015, DOU de 22/04/2015.

Parágrafo Único. As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

CLÁUSULA 9ª. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O preço global deste contrato é de R\$ 879.174,81 (oitocentos e setenta e nove mil cento e setenta e quatro reais e oitenta e um centavos), com parcelas mensais de R\$ 146.529,14 (cento e quarenta e seis mil quinhentos e vinte e nove reais e quatorze centavos).

§ 1º. O pagamento será mensal, mediante depósito em conta bancária indicada pela Contratada, efetuando-se em até 30 (trinta), contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela e da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo fiscal, após constatação do atendimento das metas na execução dos serviços;

§ 2º. As Notas Fiscais ou Faturas deverão ser obrigatoriamente acompanhadas:

- a) do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28/4/1995;
- b) da relação, impressa e por meio digital, completa dos empregados vinculados à CONTRATADA referente ao mês de competência da nota fiscal ou fatura apresentada;
- c) da regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no Art. 29 da Lei nº 8.666/93; e
- d) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura paga pela Administração;

§ 3º. A fatura que for apresentada com erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação,

acrescentando-se, no prazo fixado no § 1º desta cláusula, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

§ 4. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

§ 5º. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula (§ 4º do Art. 36 da IN SLTI/MP nº 2/2008):

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I – Índice de atualização financeira;

TX - Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM – Encargos moratórios;

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

VP – Valor da parcela em atraso.

§ 6º. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a contratada acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a consequente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à contratada.

§ 7º. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da presente contratação ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem direito a reembolso. A UFPE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.

§ 8º. Na hipótese de aumento ou redução do quantitativo contratado, o valor do Contrato será correspondentemente aumentado ou diminuído, com base no custo por profissional, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços integrante da proposta.

CLÁUSULA 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além dos encargos de ordem legal e dos demais definidos em outras cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, obrigar-se-á, ainda, a:

a) implantar, imediatamente, após a assinatura deste Contrato, a mão de obra nos locais e horários fixados na programação, emitidas pela gestão/fiscalização deste Contrato, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de prestar os serviços conforme o estabelecido;

b) apresentar à Gestão, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, após o início da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

1) relação nominal dos empregados e encarregados utilizados na execução dos serviços contratados, contendo: nome completo; nº. da identidade, órgão expedidor e data de expedição do RG, acompanhada de documentação comprobatória do vínculo empregatício, mantendo-a atualizada sempre que houver alterações do seu efetivo ou remanejamento; e

2) apólice de seguro de vida em grupo;

c) designar **encarregados**, na proporção de 1(um) para cada 30(trinta) serventes de limpeza ou fração, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo na área de trabalho abrangida por tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao servidor da UFPE responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

d) entregar a contratante, através da fiscalização operacional, até o 5º dia útil de cada mês, todos os materiais de consumo, em quantidade e qualidade e tecnologia adequadas, conforme este contrato e conforme Art. 5º da IN SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas



e legislações, a exemplo dos materiais de consumo, inclusive manter as quantidades indicadas no **Anexo III** deste Contrato durante toda a execução do mesmo;

- e) entregar até o 5º dia útil de cada mês, atendendo ao **Anexo III** deste instrumento, todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento dos detritos, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade e qualidade e tecnologia adequadas, conforme Art. 5º e 6º da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações, a exemplo dos materiais de consumo e dos equipamentos, inclusive manter a quantidade de porta papel toalha, de porte papel higiênico, de porta sabonete líquido e porta sabonete refil, conforme quantidades abaixo e à medida que surgirem novos sanitários: **Centro Acadêmico do Agreste - 48 Sanitários, 236 Boxes com bacias sanitárias e 224 pias;**
- f) evitar o uso de garrafa de água mineral, refrigerante ou similar para colocação de sabonete líquido, detergente, desinfetante;
- g) deverá entregar as Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico – FISPQ antes do envio dos produtos ou sempre que modificar o fabricante para a devida análise do setor de Engenharia e segurança no Trabalho da UFPE (SEST);
- h) utilizar cores de mop água diferenciadas para as atividades de limpeza, sendo a cor laranja para os sanitários e na cor azul para áreas administrativas;
- i) utilizar cores de luva diferenciadas para as atividades de limpeza, sendo a cor laranja para os sanitários e na cor azul para áreas administrativas;
- j) implantar os serviços atendendo à todas as determinações do art. 6º da IN 01 de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG, ressaltando ao seu inciso VI (realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados nos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação à associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do decreto nº 5940, de 25 de outubro de 2006);
- k) implantar e gerir de forma adequada à planificação permanente dos serviços utilizando Procedimento Operacional Padrão (POP) para cada atividade, dentro da sistemática estabelecida, de modo a assegurar-lhes o nível de qualidade e eficiência necessárias, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços. Os POP's devem ser apresentados à gestão do contrato no prazo de 3 (três) meses após ao início dos serviços, bem como, apresentar Plano de Trabalho de cada profissional;
- l) apresentar junto com a fatura de cada mês o **Anexo V – Planilha de Controle de Terceirizados** devidamente preenchida e a documentação indicada no § 2º, **Cláusula Oitava**, deste Contrato;
- m) facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização por parte da UFPE, através de seus órgãos de controle, promovendo fácil acesso aos serviços em prestação, bem como atender prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização;
- n) responder pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- o) fornecer **uniformes e seus complementos** à mão de obra envolvida, com logomarca da empresa, conforme abaixo descrito, observado o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo ser substituída a peça imprestável ao uso, mesmo que em período inferior a seis meses, tais como:

ITEM	QUANT
Calça	2
Camisa	3
Bota de segurança impermeável	1
Meias (pares)	3
Crachá	1

p) Responsabilizar-se pelo fornecimento e distribuição dos uniformes e EPI's – Equipamentos de Proteção Individual, listados no **Laudo Técnico para Licitações nº 010/2015 do setor de Engenharia e segurança no Trabalho da UFPE (SEST)**, acostado a este processo; bem como pela fiscalização de uso dos mesmos, e pela observância das Normas de Segurança Interna da UFPE, conforme cada categoria funcional, quando for o caso; conforme **inciso IV da IN 01 de 19 de janeiro de 2010, SLTI**, fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução dos serviços, inclusive camisas de manga longa e boné com aba para os serventes da área externa;

q) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme/complemento e EPI's a seus empregados;

r) manter o efetivo de mão de obra especificada independentemente do afastamento de qualquer trabalhador quer por férias, quer por licença médica ou por qualquer outro fator, procedendo-se a imediata substituição do afastado;

s) realizar rodízio de áreas entre os profissionais de acordo com as necessidades da UFPE;

t) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

u) atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

v) acatar as orientações da UFPE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, apresentando ao Serviço de Engenharia de Segurança do Trabalho – SEST da UFPE, no início da execução dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO-NR7 e o Programa de Prevenção de Risco Ambiental – PPRA-NR9 nos termos da Lei nº 6.496/77, conforme previsão no Laudo Técnico para Licitações nº 10/2015 do setor de Engenharia e segurança no Trabalho da UFPE (SEST) – **Anexo VI** deste instrumento, além de fichas de EPI's fornecidos aos funcionários e os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO);

w) apresentar na assinatura do contrato declaração de que instalará escritório no Município de Caruaru ou municípios limítrofes, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início vigência do contrato, com disponibilidade de linha telefônica para atendimento e capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante;

x) manter preposto no local onde será executado o serviço, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE, bem como um técnico de segurança do trabalho;

y) **manter preposto no local onde será executado o serviço**, para orientar, coordenar, acompanhar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução do serviço, para correção de situações adversas e para o atendimento das reclamações e solicitações da UFPE, bem como um técnico de segurança do trabalho;

z) oferecer treinamento, capacitação e reciclagem dos profissionais, preferencialmente no recesso acadêmico, observada a indicação no Laudo Técnico para licitações - SEST e a legislação pertinente, apresentando à Gestão cópia dos respectivos certificados, pelo menos anualmente, bem como atender ao **inciso V da IN 01, de 19 de janeiro de 2010, SLTI/MPOG** (realização de treinamento de seus empregados, visando a redução do consumo de energia elétrica, do consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes);

aa) manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

bb) evitar situações que gerem inquietação ou agitação por parte dos seus empregados no local de execução dos serviços, em especial as pertinentes a atrasos no pagamento de salários e no fornecimento de vale transporte e vale alimentação;

- cc) evitar que seus empregados façam uso frequente de aparelho de comunicação (celular, tablete, smartphone e similares) no local de execução dos serviços, exceto para comunicação de assuntos familiares urgentes;
- dd) responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza e todas as obrigações sociais e trabalhistas, que incidam ou venham a incidir sobre este Contrato, bem como as despesas necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela UFPE;
- ee) elaborar e apresentar a UFPE, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento, memória técnica, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, controle da periodicidade recomendada e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços;
- ff) aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativas do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência, de acordo com o § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93;
- gg) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- hh) adotar registrador eletrônico ou biométrico de ponto (duas unidades) para o registro de jornada de trabalho e realizar controles referentes à entrada e à saída de empregados nos locais de trabalho (Campus do Agreste e Polo Caruaru – Curso de Medicina e Comunicação);
- ii) cumprir as recomendações contidas no **Anexo VII** deste Contrato, Gestão Ambiental para Serviços de Limpeza;
- jj) a não apresentação de qualquer documento que lhe seja exigível por parte da Contratante, na data aprazada, não a desobriga do fiel cumprimento de suas obrigações;
- kk) se a contratante relevar o descumprimento no todo ou em parte de quaisquer obrigações da contratada, tal fato não a liberará das mesmas obrigações;
- ll) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações com os Insumos, Custos e Formação de Preços assumidos na proposta e nos anexos no III e IV deste contrato;
- mm) a omissão eventual da contratante, no desempenho de suas atribuições fiscalizadoras, não eximirá a contratada da responsabilidade pela perfeita execução dos serviços contratados;
- nn) é expressamente vedado, sem a anuência da UFPE, a transferência do contrato a terceiros, bem como a subcontratação total ou parcial do mesmo.
- oo) é ainda responsabilidade exclusiva da Contratada, em relação ao pessoal por ela utilizado na execução dos serviços:
- I. cumprir e fazer cumprir todas as normas legais referentes à execução dos serviços e, em particular, à segurança do trabalho, de âmbito federal, estadual e municipal ou estabelecidas pelo Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias
 - II. tomar as medidas necessárias ao atendimento de seu pessoal, acidentado ou acometido de mal súbito;
 - III. manter seguro coletivo contra riscos de acidente de trabalho;
 - IV. realizar exame admissional e demissional, assim como a realização de exames periódicos de caráter preventivo;
 - V. fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-alimentação aos seus empregados, envolvidos na prestação dos serviços, de acordo com a legislação vigente e Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho das categorias;
 - VI. cumprir todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato.
- pp) o pagamento dos salários dos empregados pela CONTRATADA deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na região metropolitana do Recife;
- qq) em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto neste item a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.
- rr) a CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a CONTRATANTE a reter, a

qualquer tempo, a garantia na forma prevista na alínea "k" do inciso XIX do art. 19 da IN 02/2008 SLTI/MPOG.

ss) A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato obriga-se, autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

tt) quando não for possível a realização dos pagamentos, 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;

uu) A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de **até 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

vv) A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de **60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

ww) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;

xx) Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação dos serviços não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5o-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

yy) entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- I. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- IV. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

§ 1º. Os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente Contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso. A UFPE quando fonte retentora descontará dos pagamentos que efetuar e recolherá nos prazos da Lei os tributos a que está obrigada pela legislação vigente.

§ 2º. A CONTRATADA deve declarar em sua proposta de preço a inclusão dos tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), encargos sociais e trabalhistas incidentes, todas as despesas com materiais e equipamentos a serem utilizados na execução do objeto licitatório, estando ciente que não será considerada qualquer reivindicação devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela Autoridade competente, bem como ter considerado, na proposta, o fornecimento aos seus empregados dos seguintes insumos: vale transporte, alimentação e uniforme.

§ 3º. Uma vez apurado, no curso da contratação, que a CONTRATADA acresceu indevidamente a seus preços valores correspondentes a tributos não incidentes sobre a realização dos serviços contratados, a UFPE exigirá a imediata exclusão desses valores, com a consequente redução dos preços e reembolso de valores devidos porventura pagos à CONTRATADA.

CLÁUSULA 11ª. OBRIGAÇÕES DA UFPE

Compete à UFPE:

- a) exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, por meio de servidores designados por Portaria de Pessoal, que atuarão junto ao preposto da contratada, de modo a garantir o fiel cumprimento do contrato, da proposta e do Edital (e seus anexos) que norteará o processo licitatório;
- b) rever periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, inclusive se o Plano de Trabalho está sendo executado;

- c) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nos prazos e condições estabelecidos neste instrumento, abatidas as multas, se houver;
- d) fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas;
- e) fornecer materiais e equipamentos para os serventes de limpeza do quadro permanente da UFPE, através de cada Departamento que possuem a lotação do servidor;
- f) disponibilizar vestiários, armários para guarda de pertences e local para convivência dos serventes de limpeza, além de disponibilizar instalações sanitárias;
- g) descartar, conforme plano de gestão ambiental para serviço de limpeza, os resíduos gerados por esta contratação;
- h) notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**;
- i) manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente instrumento, e toda a documentação a ele referente;
- j) providenciar a publicação resumida deste Contrato e de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

§ 1º. É vedado à UFPE e seus representantes a prática de atos de ingerência na administração da Contratada, nos termos do **Art. 10 da IN SLTI/MPOG nº 2/2008**, tais como:

- a) exercer poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
- b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa contratada;
- c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- d) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

§ 2º. em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB.

§ 3º. em caso de indício de irregularidade no recolhimento do FGTS, o gestor deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 4º. Todas as instruções e reclamações da UFPE serão transmitidas, por escrito, à Contratada, ressalvado os casos de urgência, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização.

§ 5º. Quando da rescisão ou extinção do contrato analisar a documentação solicitada na alínea “d” do inciso I do § 5º do Art. 34 da SLTI/MP Nº 2/2008 (consolidada em sua última alteração), no prazo de **30 (trinta) dias** após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais **30 (trinta) dias**, justificadamente.

CLÁUSULA 12ª. GESTÃO DO CONTRATO

A Gestão do Contrato ficará a cargo do Centro Acadêmico do Agreste através de Servidor designado por Portaria de Pessoal, emitida após a conclusão deste processo de contratação.

§ 1º. Além de observar o **Guia de Fiscalização, Anexo VIII** deste Contrato, caberá ao Gestor:

- a) solicitar à contratada ou a seu preposto, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
- b) realizar uma reunião inicial, conjuntamente com a Fiscalização Administrativa e Técnico-Operacional, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;
- c) assegurar-se de que o número de empregados alocados e a alocação dos recursos são necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- d) adotar registro documental de ocorrências de todas as não conformidades ao contrato, detectadas pela Fiscalização, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- e) exigir da Contratada a correção das falhas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho mostrem-se insatisfatórios;

- f) recomendar à UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo descumprimento ou inadimplemento pela contratada das obrigações contratuais;
- g) emitir pareceres em todos os atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- h) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- i) providenciar instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:
- i.1. os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - i.2. os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - i.3. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
 - i.4. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
 - i.5. a satisfação do público usuário.
- j) na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais solicitar, dentre outras, as seguintes comprovações:
- j.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - j.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
 - j.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - j.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
 - j.5. recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;
 - j.6. recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
 - j.7. pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
 - j.8. pagamento do 13º salário;
 - j.9. concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
 - j.10. realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
 - j.11. encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
 - j.12. cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
 - j.13. cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato;
 - j.14. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- l) liberar a fatura (nota fiscal) para pagamento após o ateste da fiscalização operacional e verificação dos itens cabíveis a gestão;
- m) em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Gestor deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;
- o) quando da rescisão contratual, verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

p) quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, exigir documentação que consta no guia de fiscalização;

§ 2º. Até que a contratada comprove o disposto neste item o gestor deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a **1 (um) mês de serviços**, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos **em até 2 (dois) meses** do encerramento da vigência contratual.

§ 3º. Cabe ao Gestor solicitar assessoramento técnico, contábil e jurídico no intuito de garantir o cumprimento do objeto contratado.

§ 4º. A gestão será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

§ 5º. Para auxiliar o Gestor nos aspectos administrativo do contrato será designado Servidor, por Portaria de Pessoal, doravante denominado Fiscal Administrativo do Contrato.

CLÁUSULA 13ª. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL DO CONTRATO

A Fiscalização Operacional do Contrato, ficará a cargo da Coordenação de Infraestrutura do CAA/UFPE Universitária através de servidor designado, por portaria de pessoal, podendo ser designado mais de um servidor.

§ 1º. Além de observar o **Guia de Fiscalização, Anexo VIII** deste Contrato, caberá a Fiscalização:

- a) verificar a conformidade da prestação dos serviços;
- b) conferir, diariamente, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha elaborada pelo Gestor do contrato;
- c) realizar uma reunião inicial, conjuntamente com o Gestor do contrato, registrada em Ata, após a assinatura do Contrato, e reuniões periódicas com o preposto da Contratada, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos pelo pessoal da Contratada;
- d) assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços previstos, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões de qualidade e eficiência requeridos, não permitindo a execução de tarefas em desacordo com as preestabelecidas;
- e) comunicar diariamente as ausências dos funcionários da empresa contratada, para o gestor do contrato, através de Comunicado Interno ou qualquer outro instrumento que possibilite o registro por parte do Gestor do Contrato;
- f) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida;
- g) conferir se as Rotinas de Limpeza previstas no **Anexo II** deste Contrato estão sendo cumpridas;
- h) evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- i) evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador;
- j) registrar as não conformidades encontradas e encaminhá-las para o gestor do contrato, inclusive queixas dos usuários;
- k) manter atualizado um Livro de Registros e Ocorrências onde deverão constar as ocorrências, não conformidades, notificações e registros cotidianos relativos ao contrato. E exigir da Contratada a correção das falhas verificadas;

l) monitorar o cumprimento das recomendações propostas no Laudo Técnico para licitação nº 008/2015 (Revisão 02) do Setor de Saúde e Segurança do Trabalho da UFPE, no sentido de garantir que as mesmas sejam efetuadas durante toda a vigência do contrato;

m) conhecer os termos do Contrato de Prestação de Serviços;

n) instruir o gestor nos atos da Administração relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

o) atestar a fatura mensal, confirmando a efetiva da prestação dos serviços;

p) encaminhar ao Gestor do contrato a Fatura (Nota Fiscal) atestada.

§ 2º. A fiscalização será exercida no interesse da UFPE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

§ 3º. A atuação da fiscalização, em qualquer circunstância, não eximirá a CONTRATADA da total responsabilidade pela boa execução dos serviços.

CLÁUSULA 14ª. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no Art. 65 da Lei n.º 8.666/93, mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA 15ª. PENALIDADES

Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial deste contrato e o descumprimento de qualquer cláusula nele estabelecido, a UFPE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

I – Advertência;

II – Multa na forma estabelecida no § 2º desta cláusula;

III – Suspensão temporária de participar de processos licitatórios e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

§ 1º. As penalidades previstas nos *incisos I, III e IV do caput* poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no *inciso II do mesmo caput*, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

§ 2º. Será aplicada multa, sem prejuízo de indenizar a UFPE em perdas e danos, por:

I – Atraso na execução dos serviços: 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor global da proposta da CONTRATADA, por dia, durante o primeiro mês, e 0,3% (zero vírgula três por cento) para cada dia dos meses subsequentes.

II – Descumprimento das condições ajustadas de acordo com seguintes os graus atribuídos:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	Multa de 0,3% sobre o valor mensal do contrato
02	Multa de 0,6% sobre o valor mensal do contrato
03	Multa de 1,2% sobre o valor mensal do contrato
04	Multa de 2,4% sobre o valor mensal do contrato
05	Multa de 4,8% sobre o valor mensal do contrato
06	Multa de 9,6% sobre o valor mensal do contrato

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir a presença de empregados sem uniformes, com uniformes sujos, manchados ou mal apresentados, por empregado e por ocorrência;	1
2	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pelo gestor do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
3	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por ocorrência;	1
4	Deixar de executar no prazo programado ou de forma satisfatória as rotinas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por ocorrência, assim como, deixar de entregar no prazo os POP's e Plano de Trabalho;	1
5	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por ocorrência;	1
6	Recusar-se a executar as rotinas de serviço determinadas no Anexo II deste contrato, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	1
7	Deixar de registrar as ocorrências no livro apropriado e de responder ao Relatório do Gestor no tempo determinado;	1
8	Deixar de fornecer os uniformes para cada categoria, nas quantidades requeridas, por funcionário e por ocorrência;	2
9	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	2
10	Deixar de apresentar registro de frequência e escala de férias de seus empregados, quando solicitado pelo gestor, por ocorrência;	2
11	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
12	Manter empregado sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por empregado e por ocorrência;	3
13	Deixar de zelar pelas instalações da UFPE utilizadas, por item e por ocorrência;	3
14	Deixar de notificar à Contratante, previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por empregado;	3
15	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
16	Descumprir as diretrizes estabelecidas no Plano de Gestão Ambiental Para Serviços de Limpeza, por ocorrência.	4
17	Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por ocorrência;	4
18	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado;	4
19	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4

20	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por empregado;	4
21	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por ocorrência;	5
22	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços	5
23	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
24	Deixar de anotar regularmente as funções profissionais nas carteiras de trabalho dos empregados que atuarão na prestação de serviços, por empregado;	5
25	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
26	Deixar de entregar os salários, vales-transportes e/ou tíquete-refeição nas datas avençadas, por ocorrência;	6
27	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, por ocorrência;	6
28	Deixar de cumprir as obrigações trabalhistas previstas na lei e na convenção coletiva;	6

III – Rescindir injustificadamente este contrato ou der causa a sua rescisão: **10% (dez por cento)** do valor global do mesmo.

§ 3º. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de **5 (cinco) dias úteis** a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de **1% (um por cento)** ao mês.

§ 4º. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, às demais penalidades referidas no capítulo IV da Lei nº 8.666/93, no que couber.

§ 5º. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA 16ª. RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, podendo ser:

I – determinada por ato unilateral e escrito da UFPE, nos casos enumerados nos Incisos I a XII e XVII do artigo 78 da mencionada lei;

II – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo neste Contrato, desde que haja conveniência para a UFPE;

III – judicial, nos termos da Legislação vigente sobre a matéria.

§ 1º. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, formalmente motivadas nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

§ 2º. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como quando:

I – requerer concordata ou tiver decretada a falência;

II – transferir, a qualquer título, este Contrato ou as obrigações dele decorrentes, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização da UFPE;

III – suspender a execução dos serviços por prazo superior a dez dias consecutivos sem justificação e sem prévia autorização da UFPE.

[Assinatura]

[Assinatura]

CLÁUSULA 17ª. FORO

O foro da Justiça Federal em Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes da execução deste Contrato ou da interpretação deste instrumento, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA 18ª. ANEXOS

São anexos deste Contrato: **Anexo I** – Áreas para Limpeza e Conservação Predial; **Anexo II** – Discriminação dos Tipos e Frequência dos Serviços; **Anexo III** – Relação de Material e Equipamentos a serem Fornecidos em Quantidade e Qualidade Necessárias à Execução dos Serviços; **Anexo IV** – Planilha de Custos e Formação de Preços Contratada; **Anexo V** – Planilha de Controle de Terceirizados; **Anexo VI** – Laudo Técnico nº 10/2015 - SEST/PROGEPE/UFPE; **ANEXO VII** - Gestão Ambiental para Serviços de Limpeza e **Anexo VIII** – Guia da Fiscalização.

E por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Instrumento, na presença de duas testemunhas, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Recife, 26 de agosto de 2015.



UFPE

Prof. Anísio Brasileiro de Freitas Dourado

Magnífico Reitor *Prof. Silvio Romero de Barros Marques*

RG nº 1.065.220 SSP/PE



Vice-Reitor / UFPE



CONTRATADA
Sr. Carlos Alberto Rodrigues do Nascimento
Representante Legal
RG nº 2.024.898 SSP/PE

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

CPF: _____

NOME: _____

CPF: _____



Universidade Federal de Pernambuco
Centro Acadêmico do Agreste

UFPE
Proc. 028613/2015-18
Fs. 853

ANEXO I - ÁREAS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

ÁREAS DA 1ª ETAPA			
Campus do Agreste			
OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
A	TÉRREO	LABORATÓRIO DE QUÍMICA	776,16
	1º PAVIMENTO	SALA DE PROFESSORES	776,16
	TOTAL		1552,32
B	TÉRREO	LABORATÓRIO DE SISTEMAS CONSTRUTIVOS	466,64
	1º PAVIMENTO	SALAS DE PROFESSORES	466,64
	TOTAL		933,28
D	TÉRREO	LABORATÓRIO DE ENGENHARIA AMBIENTAL	620,14
	1º PAVIMENTO	LABORATÓRIOS DE FÍSICA	620,14
	TOTAL		1240,28
BIBLIOTECA	TÉRREO	BIBLIOTECA	389,89
	1º PAVIMENTO	LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	389,89
	TOTAL		779,78
G	TÉRREO	ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA, SALA DE SEGURANÇA E SALA DO MÉDICO DO TRABALHO	620,14
	TOTAL		1240,28
CANTINA	TÉRREO		323,41
	TOTAL		323,41
H	TÉRREO	ESCOLARIDADE, SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	620,14
	TOTAL		1240,28
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		134,66
SALA DE FORÇA	TÉRREO		67,66
	TOTAL		67,66
C	TÉRREO	LABORATÓRIO DE RECURSOS HÍDRICOS	466,64
	1º PAVIMENTO	SALAS DE PROFESSORES ELABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	155,84
	TOTAL		622,48
SALA LIMPA	TÉRREO	SALAS DE AULA	80,98
	TOTAL		80,98
I	TÉRREO	SALAS DE AULA	389,89
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	389,89
	TOTAL		779,78
L	TÉRREO	SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	620,14
	TOTAL		1240,28
CASA DE GÁS	TÉRREO		0
	TOTAL		0
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		134,66

A. L.

ÁREAS DA 2ª ETAPA

Campus do Agreste

AAA UFPE

Proc. 028613/15-18

855

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
J	TÉRREO	LABORATÓRIO DE QUÍMICA	389,89
	1º PAVIMENTO	SALA DE PROFESSORES	389,89
	TOTAL		779,78
M	TÉRREO	LABORATÓRIOS DE DESIGN	389,89
	1º PAVIMENTO	LABORATÓRIOS DE DESIGN	389,89
	TOTAL		779,78
N	TÉRREO	SALAS DE AULA	620,14
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	620,14
	TOTAL		1240,28
O	TÉRREO	SALAS DE AULA	389,89
	1º PAVIMENTO	SALAS DE AULA	389,89
	TOTAL		779,78
F	TÉRREO	SLAS DE PROFESSORES	389,89
	1º PAVIMENTO	AUDITÓRIO	389,89
	TOTAL		779,78
K	TÉRREO		353,52
	1º PAVIMENTO		353,52
	2º PAVIMENTO		353,52
	3º PAVIMENTO		353,52
	TOTAL		1414,08
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		134,66

ÁREAS DA CASA DO ESTUDANTE

Campus do Agreste

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
CASA DO ESTUDANTE FEMININA	TÉRREO		1144,58
	1º PAVIMENTO		1144,58
	TOTAL		2289,16
CASA DO ESTUDANTE MASCULINO	TÉRREO		1144,58
	1º PAVIMENTO		1144,58
	TOTAL		2289,16

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Campus do Agreste

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
R.U.	TÉRREO		833,52
	TOTAL		833,52

Handwritten signature

ÁREAS DA 3ª ETAPA

Campus do Agreste

UFPE

Proc. 028613/2015-18

Fls.

855

OBRA	AMBIENTES		ÁREA (m²)
Bloco 27	TÉRREO		622,16
	1º PAVIMENTO		622,16
	TOTAL		1244,32
Bloco 28	TÉRREO		391,16
	1º PAVIMENTO		391,16
	TOTAL		782,32
Bloco 29	TÉRREO		391,16
	1º PAVIMENTO		391,16
	TOTAL		782,32
Bloco 30	TÉRREO		622,16
	1º PAVIMENTO		622,16
	TOTAL		1244,32
Bloco 31	TÉRREO		391,16
	1º PAVIMENTO		391,16
	TOTAL		782,32
Bloco 32	TÉRREO		391,16
	1º PAVIMENTO		391,16
	TOTAL		782,32
Bloco 33	TÉRREO		622,16
	1º PAVIMENTO		622,16
	TOTAL		1244,32
BANHEIROS	TÉRREO	BANHEIROS	59,72
	1º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	2º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	3º PAVIMENTO	BANHEIROS	59,72
	ACESSOS	TÉRREO	7,61
		1º PAVIMENTO	7,61
		2º PAVIMENTO	7,61
		3º PAVIMENTO	7,61
	TOTAL		269,32
ADMINISTRAÇÃO	TÉRREO		550,77
	1º PAVIMENTO		550,77
	2º PAVIMENTO		550,77
	3º PAVIMENTO		550,77
	TOTAL		2203,08
QUADRA	TÉRREO		2004,19
	TOTAL		2004,19

ÁREA DO CURSO DE MEDICINA

Polo Caruaru

OBRA	AMBIENTES	ÁREA (m²)
MEDICINA	TÉRREO	2637,47
	TOTAL	2637,47

ÁREAS EXTERNAS CERCADAS

OBRA	AMBIENTES	ÁREA (m²)
EXTERNA	TOTAL	127088,80

RESUMO

ÁREA INTERNA	35666,41
ÁREA EXTERNA	127088,80
SOMATÓRIO DA ÁREA DO CAMPUS DO AGRESTE	162755,21

ANEXO II – ATIVIDADES DE ROTINA				
DISCRIMINAÇÃO DOS TIPOS E FREQUÊNCIA DOS SERVIÇOS				
Os serviços adiante discriminados estão divididos em: 1. Áreas Internas sem insalubridade e 2. Áreas Externas: São partes integrantes do Contrato a ser firmado, cujas rotinas estabelecidas devem ser seguidas rigorosamente pela Contratada e comprovadas através de planilhas de trabalho com os dados da execução, como: material e equipamento utilizados e efetivo empregados e tendo a confirmação dos trabalhos executados pelo setor onde os serviços foram prestados. Note-se que as atividades de rotina definidas para as áreas Assemelhadas a Médico Hospitalares, se orientam por um excelente padrão de qualidade nos serviços, fundamentam-se em normas técnicas vigentes. Modificações e alterações que vierem a ser propostas deverão ser submetidas à Administração, que examinará sua implementação. Todos os serviços abaixo descritos devem rigorosamente seguir as determinações da IN 01 de 19 de janeiro de 2010 que trata de critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.				
1. AREAS INTERNAS SEM INSALUBRIDADE E ÁREAS INTERNAS COM INSALUBRIDADE (ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS):		Frequência		
		Diariamente	Semanalmente	Mensalmente
				Eventualmente
1.1. Lavar cinzeiros, particularmente os situados nas áreas de uso comum destinados aos fumantes;	X			
1.2. Remover, com pano úmido e com pulverizador plástico universal, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros equipamentos porventura existentes.	X			
1.3. Remover capachos e tapetes, realizando a limpeza destes sempre que se fizer necessário e aspirando o pó;	X			
1.4. Aspirar o pó de pisos acarpetados;	X			
1.5. Realizar a limpeza geral dos sanitários, incluindo pisos, paredes, bacias, mictórios, assentos, balcões e pias, com desinfetante, duas vezes ao dia ou sempre que se fizer necessário, deixando-o sempre em condições de uso;	X			
1.6. Varrer e remover manchas, utilizando MOP água, de todos os pisos de madeira ou emborrachado;	X			
1.7. Varrer e passar MOP água em pisos vinílicos, mármore, cerâmicos, granitos, marmorites ou emborrachados, polindo-os com enceradeira quando necessário;	X			
1.8. Varrer os corredores e escadarias, limpando os corrimões com pano úmido;	X			
1.9. Realizar a lavagem das copas e outras áreas molhadas, com desinfetante, duas vezes por dia, ou sempre que se fizer necessário, além de limpar os balcões, fogões e utensílios;	X			
1.10. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários na quantidade necessária à demanda de usuários/dia, bem como deixar os espelhos, pias e balcões enxutos;	X			
1.11. Retirar o pó dos telefones, fax, e demais aparelhos eletro eletrônicos e passar álcool, contudo os equipamentos devem estar desenergizado;	X			
1.12. Limpar os elevadores, removendo o capacho de piso, quando existir, e lustrando as paredes internas e portas, com material adequado;	X			
1.13. Passar limpa vidros ou limpador multiuso, nos tampos de vidros das mesas de trabalho, bem como nas mesas dos refeitórios, procedendo da mesma forma nos assentos das cadeiras, sempre que necessário;	X			

1.14. Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos pretos (não infectante), adequados, removendo-os para os locais de coleta geral;	X			
1.15. Realizar a coleta seletiva dos materiais recicláveis, nos termos da IN-MARE n.º 6 de 03 de novembro de 1995 e encaminhar para local indicado pelo gestor de cada setor;	X			
1.16. Limpar e conservar os livros, periódicos e coleções diversas, bem como estantes, prateleiras, particularmente nas bibliotecas Setoriais, sempre acompanhados de um funcionário do biblioteca;	X			
1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, fazendo a higienização do mesmo e do bebedouro;	X			
1.18. Limpar ao termino da cada aula as salas, compreendendo: piso, carteiras, quadros, cadeiras, birôs, armários;	X			
1.19. Fazer a limpeza com pano úmido dos quadros em geral;	X			
1.20. Lavar as bancadas onde são colocadas as peças anatômicas, quando solicitado pelos técnicos dos laboratórios e na presença dos mesmos;				X
1.21. Acondicionar, separar e Transportar resíduos recicláveis no Campus;	X			
1.22. Remover animais mortos e restos de materiais de diagnósticos após cada utilização, acondicionando em sacos para lixo infectante;	X			
1.23. Eventualmnte auxiliar no carregamento e descarregamento de móveis e equipamentos transportados no Campus do Agreste e curso de Medicina no Polo Caruaru, mas com a presença do fiscal do contrato.	X			
1.24. Remover móveis que se acharem inservíveis, para local em áreas internas indicados pelas chefias dos setores;	X			
1.25. Aguar os vasos de plantas ornamentais, distribuídos por salas e corredores;	X			
1.26. Fazer a limpeza externa e o polimento da parte metálica dos bebedouros;	X			
1.27. Limpar as portas e as janelas de vidro com o kit limpa vidros, deixando-os sem manchas;	X			
1.28. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;		X		
1.29. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas em fórmica;		X		
1.30. Limpar os espelhos dos interruptores elétricos;		X		
1.31. Retirar o pó dos móveis com flanela aplicando lustradores convenientes ao seu revestimento ou fabricação;		X		
1.32. Limpar, com produtos adequados, as forrações em couro ou em plástico de assentos e poltronas;		X		
1.33. Aspirar o pó das poltronas e estofados diversos;		X		
1.34. Limpar e polir todos os metais, tais como trincos, válvulas, registros, fechaduras, torneiras e outros;		X		
1.35. Limpar forros, paredes e rodapés, eliminando os insetos, teias de aranha, traças etc;		X		
1.36. Lavar todas as escadas, enxugando-as convenientemente;		X		
1.37. Aspirar o pó de escadas revestidas de carpetes ou alcatifas, eliminando com produtos adequados as manchas existentes;		X		
1.38. Aspirar o pó dos carpetes e a limpeza em geral dos auditórios, realizando esta tarefa antes e após cada evento;		X		
1.39. Reaplicar cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, à água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário;		X		
1.40. Fazer a remoção de manchas de louças sanitárias com detergente desincrustrante;		X		
1.41. Fazer a limpeza geral das geladeiras e dos freezers;		X		
1.42. Limpar todas as luminárias externa e internamente, tomando as devidas precauções contra choques elétricos;			X	
1.43. Limpar forros, paredes e rodapés, lavando-os quando necessário;			X	
1.44. Limpar as cortinas, com equipamentos e acessórios adequados. Observar cautelosamente esta tarefa, particularmente, no dossel do salão nobre da Faculdade de Direito, por tratar-se de obra de valor histórico patrimonial;			X	

1.45. Limpar as persianas, com produtos adequados à sua confecção;			X	
1.46. Remover manchas de paredes e portas, lavando-as quando necessário;			X	
1.47. Limpar as fechaduras das portas, grades, basculantes, caixilhos das janelas de ferros e outros metais;			X	
1.48. Lavar os filtros internos e as frentes plásticas, e componentes externos dos condicionadores de ar; Observar a mesma prática nos aparelhos de ar condicionado central;			X	
1.49. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;			X	
1.50. Aplicar selador e cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, à água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário;			X	
1.51. Por ocasião de solenidade, festividade ou outro evento, transportar os vasos de plantas ornamentais para os locais indicados, após limpeza minuciosa do vaso, planta e de toda a área, bem como o enceramento dos pisos e transportar materiais para o local;				X
1.52. Remover cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, à água e química, aditivada de uretano fortificada, sempre que solicitado pelo gestor do contrato.				X
1.53. Cumprir as recomendações do Anexo VIII.	X			
2. ÁREAS EXTERNAS:	Frequência			
	Diariamente	Semanalmente	Mensalmente	Eventualmente
2.1. Remover capachos e tapetes, lavando-os quando forem confeccionados de materiais que comportem tais serviços;	X			
2.2. Varrer, passar MOP água e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite ou emborrachados;	X			
2.3. Varrer as áreas calçadas, consideradas "entornos prediais", quadras cobertas e outros, recolhendo todos os detritos, acondicionando-os em sacos plásticos adequados, duas vezes ao dia;	X			
2.4. Varrer os pátios internos, ruas, calçadas, retirando o lixo existente acondicionando-os em sacos plásticos adequados;	X			
2.5. Aguar os vasos e plantas ornamentais, jardineiras e jardins internos e de entorno, observando esta prática com rigor particularmente em épocas de estiagem;	X			
2.6. Proceder à coleta seletiva de materiais recicláveis, nos termos da Instrução Normativa MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;	X			
2.7. Lavar os pisos vinílicos, cerâmicos, marmorite e outros materiais, com detergentes adequados;		X		
2.8. Retirar os papéis, detritos e folhagens das áreas circundantes aos prédios, bem como dos pátios externos e jardins;	X			
2.9. Abastecer com sacos de lixo os depósitos instalados nas áreas externas, lavando-os antes de colocar o novo saco;	X			
2.10. Aplicar selador e cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, à água e química, aditivada de uretano fortificada e polir os pisos se necessário nos pisos cobertos das áreas externas;			X	
2.11. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento, usando produtos desengraxante;			X	
2.12. Lavar com lavadores de alta pressão as áreas de entorno prediais, bem como as calçadas de cimento dos pátios e jardins internos, removendo o limo existente;			X	
2.13. Remover cera a base de polímeros acrílicos sintéticos puros de alta resistência a abrasão, à água e química, aditivada de uretano fortificada, sempre que solicitado pelo gestor do contrato;				X
2.14. Podar pequenas arvores, cortar grama, limpar mato, desobstruir galerias				X

	2.15. Destinar os resíduos orgânicos do campus para o pátio de compostagem	X			
--	---	---	--	--	--

UFPE
Proc. 028613/2015-18
Fis. 859

**ANEXO III - MATERIAL E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS EM QUANTIDADE E
QUALIDADE CONFORME PROPOSTA CONTRATADA**

ANEXO III

RELAÇÃO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS EM QUANTIDADE E QUALIDADE NECESSÁRIAS À PERFEITA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ÁREAS INTERNAS COM OU SEM INSALUBRIDADE E ÁREAS EXTERNAS

Os valores mensais, por empregado, encontrados nesta planilha devem ser transportados, obrigatoriamente, para os respectivos itens da Planilha de Custo e Formação de Preços do Servente de Limpeza Sem Insalubridade, Servente de Limpeza com Insalubridade Grau Médio e Servente de Limpeza com Insalubridade Grau Máximo. (Anexos VI-A-2, VI-A-3 e VI-A-4) no Módulo 3- Insumos Diversos - A- Material de Consumo Mensal; B- Materiais de Média e Longa Duração; C- Equipamentos.

A - Material de Consumo

Nº	Item	Descrição do material	UNIDADE	QUANTI	UNITÁRI	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Álcool etílico absoluto gel	Alcool absoluto Etílico 99,3° GL/99,3° INPM comercializado em frascos de 1 litro.	Litro	24	5,60	RS 134,40	1	RS 134,40
2	Cera acrílica	Cera com Polímeros Resinas acrílicas puras/Poliuretano, agente coalescentes Éteres glicóis, Agente nivelante tensoativo carboxilfluorado, Conter agente Plastificante e agente Conservante. Características Físicas: pH (100%) 8,0 - 10,0 Densidade (g/ml) 1,05% RS (2g/2h/105oC) 23,0 - 28,0 Viscosidade (Copofoord 4/25oC) 9" - 15". Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	2	277,60	RS 555,20	1	RS 555,20
3	Desengordurante	Desengordurante neutro, superconcentrado, permitindo altas diluições, o que aumenta consideravelmente seu rendimento e a sua consequente economia na lavagem. Produto biodegradável que, devido à presença de produtos emolientes contidos em sua composição, deixa as mãos agradáveis e macias. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	1	225,60	RS 225,60	1	RS 225,60
4	Desinfetante a base de Quaternário de amônia	Desinfetante a base de Quaternário de amônia para remoção de mofo e maus odores de ralos, pias e caixas de gordura. Composto de 22% de Ativos. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade pelo treinamento e orientação para a diluição e utilização do produto. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	1	101,20	RS 101,20	1	RS 101,20
5	Desinfetante odorizante	Desinfetante odorizante concentrado com ação desinfetante para os seguintes micro-organismos: <i>Staphylococcus aureus</i> , <i>Salmonella Cholerae-Suis</i> , e <i>Vibrio Cholerae</i> . Diluição mínima de 1:300. Aspecto líquido, pH 2,5 a 4,5. Nível de espuma médio, com princípio ativo de, no mínimo, 18%. Produto deve estar cadastrado junto ao Min. da Saúde. Juntamente com o produto o fornecedor tem a responsabilidade de instalar o sistema dosador no recebimento. Todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	3	79,60	RS 238,80	1	RS 238,80
6	Detergente desincrustante	Desinfetante, limpador e desodorizante para uso exclusivo profissional em vasos sanitários e mictórios. Embalagem de 700 ml com bico côncavo direcional para alcançar as bordas inferiores dos vasos sanitários. Produto precisa estar notificado no Min. da Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança e FISPQ. Caberá à empresa que fornecer o item a responsabilidade pelo treinamento e orientação para a diluição e utilização do produto.	Unid	2	68,90	RS 137,80	1	RS 137,80
7	Detergente líquido para limpeza pesada	Detergente líquido para limpeza pesada de pisos em geral, com sistema de dosagem (diluidor), com diluição mínima de 1:100, com leve perfume de pinho. Líquido opaco de cor verde, com PH 7,9 a 8,9. Produto precisa estar notificado no Min. da Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	2	235,00	RS 470,00	1	RS 470,00

8	Detergente neutro	Detergente líquido neutro para lavagem de superfícies em geral, que não agreda as mãos, pH 7,0 a 8,0. Diluição mínima 1:100. Líquido límpido viscoso com suave perfume. Produto precisa estar notificado na ANVISA e Min. da Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	3	54,00	RS	162,00	1	RS	162,00
9	Detergente removedor de ceras	Detergente removedor de ceras e impermeabilizantes, líquido transparente a base de solventes e Butiglicol, pH 12,8 a 13,5, formulação sem odor, diluição mínima 1:10, não inflamável. Produto precisa estar registrado na ANVISA. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá à empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	2	265,40	RS	530,80	1	RS	530,80
10	Disco de lavagem verde 510 mm	Disco utilizado para remoção parcial constituído de uma manta de não tecido formada por fibras sintéticas e partículas abrasivas espalhadas por todo o disco, unidas por uma resina sintética	Unid	6	27,80	RS	166,80	1	RS	166,80
11	Disco de lavagem vermelho 510 mm	Disco utilizado para realçar a aparência do piso, sem causar danos ao acabamento, constituído de uma manta de não tecido formada por fibras sintéticas e talco, espalhadas por todo disco, unidas por uma resina sintética	Unid	6	28,90	RS	173,40	1	RS	173,40
12	Disco de pelo de porco 510 mm	Disco para Enceradeira polidora UHS ultra high speed com rotação mínima de 1870 RPM. De produto não-tecido produzido de filamentos de poliéster unidos por um adesivo sintético, não afetado por água, detergentes e limpadores, normalmente usados para a manutenção do piso	Unid	4	72,80	RS	291,20	1	RS	291,20
13	Disco de remoção preto 510 mm	Disco utilizado para remoção total constituído de uma manta de não tecido formada por filamentos de nylon e partículas abrasivas espalhadas por todo disco, unidas por uma resina sintética. Possui espessura nominal de 1/2 pol. (12,7mm)	Unid	4	49,00	RS	196,00	1	RS	196,00
14	Esponja de lã de aço	Esponja de lã de aço carbono, de textura macia, isenta de sinais de oxidação Pacote com 08 unidades.	Pacote	1	17,80	RS	17,80	1	RS	17,80
15	Esponja dupla face	Esponja de louça dupla face (fibra e espuma) formato retangular, medindo 110x75x23mm, abrasividade média. Composição: espuma de poliuretano com bactericida, fibra sintética com abrasivo.	Unid	50	0,65	RS	32,50	1	RS	32,50
16	Fianela para limpeza	Fianela 100% de algodão, cor amarela de tom forte, lisa, medindo 56x38cm.	Unid	48	2,20	RS	105,60	1	RS	105,60
17	Hipoclorito de sódio	Hipoclorito de sódio, solução aquosa alcalina com 10% de cloro ativo. Embalagem: bombonas de 5 litros.	Caixa	5	23,00	RS	115,00	1	RS	115,00
18	Impermeabilizante acrílico	Impermeabilizante acrílico auto brilhante para sistema High Speed para pisos laváveis, antiderrapante, não inflamável. Características do produto: líquido de cor branca. PH: 8,0 a 9,0 sem odor. Produto precisa estar registrado na ANVISA e Ministério de Saúde. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá a empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	2	245,00	RS	490,00	1	RS	490,00
19	Limpador multiuso	Limpador multiuso para limpeza instantânea de sujidades gordurosas, fuligem, poeira, marcas de dedos; limpeza de vidros, computadores, telefones. Também pode ser aplicado em banheiros, pisos, paredes, azulejos, fórmicas, plásticos esmaltados, metais, louças sanitárias, e demais superfícies laváveis. Diluição mínima de 1:20, prazo de validade de 24 meses. No recebimento, todos os produtos precisam estar com suas devidas fichas de segurança - FISPQ. Embalagem: bombonas de 5 litros. Caberá a empresa que fornecer o item, a responsabilidade de treinar e orientar a diluição e utilização do produto.	Caixa	3	22,50	RS	67,50	1	RS	67,50
20	Lustra móveis	Lustra-móveis líquido cremoso, acondicionado em embalagem plástica resistente de 200ml com tampa flip-top e bico dosador.	Unid	48	2,50	RS	120,00	1	RS	120,00
21	Óleo de Peroba	Óleo de peroba, acondicionado em embalagem resistente de 200 ml com tampa flip-top e bico dosador.	Unid	24	3,25	RS	78,00	1	RS	78,00
22	Óleo mineral ou vaselina líquida	Produto da mistura de Hidrocarbonetos, Líquido límpido, inodoro, incolor ou levemente amarelado e insolúvel em água. Frasco com 01 litro	Litro	3	25,00	RS	75,00	1	RS	75,00
23	Palha de aço	Palha de aço grossa 2.25q	Pacote	1	23,85	RS	23,85	1	RS	23,85

UFPE
Proc.

317

188

UFPE
Proc. 028613/2015
863 18

24	Papel higiênico	Papel higiênico extra branco – rolo com no mínimo 300 metros. Características: 100% celulose fibras virgens naturais; folha simples; gramatura média 21,5g/m²; papel extra macio e absorvente; não picotado, a dosagem é feita no dispenser; embalados em caixa de papelão; 100% biodegradável e solúvel em meio aquoso, não causando entupimento. Fardo com 8 rolos. Com fornecimento de dispensers para as mesas.	Fardo	245	27,80	RS	6.811,00	1	RS	6.811,00
25	Papel toalha	Papel toalha – rolo com no mínimo 200 metros. Características: 100% celulose virgem; papel branco e virgem; gramatura de 35,0 a 42,0g/m², macias, absorventes, com resistência úmida; embaladas em caixa de papelão, 100% biodegradáveis e recicláveis. Fardo com 6 rolos.	Fardo	274	46,00	RS	12.604,00	1	RS	12.604,00
26	Pastilha sanitária	Pastilha sanitária sólida em forma de disco, com peso mínimo de 30g.	Unid	154	1,50	RS	231,00	1	RS	231,00
27	Polidor de metais	Polidor de metais líquido, acondicionado em embalagem metálica de 200ml com tampa rosqueável.	Unid	2	8,20	RS	16,40	1	RS	16,40
28	Sabonete líquido cremoso	Sabonete gel cremoso, concentrado, fragrância a ser definida no pedido, com filme hidratante, totalmente neutro, biodegradável, glicerinado, com fórmula contendo emolientes para não ressecar a pele, com pH semelhante ao da pele, com fórmula contendo tensoativo aniônico, conservantes, coadjuvantes, corantes e essências, cor branco perolado e em embalagem bombonas com 5 litros.	Caixa	6	86,40	RS	518,40	1	RS	518,40
29	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 100 litros 10 micras. Cor Marrom	Centro	20	14,60	RS	292,00	1	RS	292,00
30	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 200 litros 10 micras. Cor Marrom	Centro	20	16,80	RS	336,00	1	RS	336,00
31	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 100 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	20	14,60	RS	292,00	1	RS	292,00
32	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 200 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	20	16,80	RS	336,00	1	RS	336,00
33	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 100 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	20	14,60	RS	292,00	1	RS	292,00
34	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 200 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	20	18,90	RS	378,00	1	RS	378,00
35	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 40 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	20	12,00	RS	240,00	1	RS	240,00
36	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 60 litros 10 micras. Cor Preta	Centro	20	15,40	RS	308,00	1	RS	308,00
37	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 40 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	20	15,40	RS	308,00	1	RS	308,00
38	Saco plástico biodegradável para lixo	Saco plástico biodegradável lixo 60 litros 10 micras. Cor Azul	Centro	20	17,80	RS	356,00	1	RS	356,00
39	Sacos de chão	Sacos algodão cru 55cm x 80cm, branco, embalagem grãos e similares, engomado.	Unid	150	3,20	RS	480,00	1	RS	255,00
Total do Custo mensal com materiais									RS	28.082,25
CUSTO MENSAL DOS MATERIAS DE CONSUMO POR PROFISSIONAL (CUSTO MENSAL TOTAL DIVIDIDO POR 53 PROFISSIONAIS)									RS	529,85
Observações:										

B- Materiais de Média Duração/Longa Duração

Nº	Item	Descrição do material	UNIDADE	QUANTIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VIDA ÚTIL (MESES)	CUSTO MENSAL
1	Balde plástico	Balde de material plástico, material com alça de arame galvanizado, capacidade 10l, cor preta.	Unid.	20	7,20	RS 144,00	2	RS 72,00
2	Balde plástico	Balde de material plástico, material com alça de arame galvanizado, capacidade 20l, cor preta.	Unid.	20	9,80	RS 196,00	2	RS 98,00
3	Desentupidor de pia	Desentupidor de pia, cabo em madeira, plastificado, 11cm x 16cm.	Unid.	5	7,60	RS 38,00	3	RS 12,67
4	Desentupidor WC vaso sanitário	Desentupidor de vaso sanitário, cabo madeira plastificado, 14cm x 70cm.	Unid.	5	9,80	RS 49,00	3	RS 16,33
5	Enxada	Enxada em aço carbono, material encaixe cabo ferro fundido, largura de 30cm, altura de 18cm, peso 1kg, tipo estampado (achatado), material cabo madeira, comprimento cabo 150cm.	Unid.	6	42,80	RS 256,80	4	RS 64,20
6	Luva para aplicador de cera	Luva para aplicador de cera. Dimensões: 44cm.	Unid	20	5,30	RS 106,00	1	RS 106,00
7	Refil MOP pó de 30 cm	Refil em tecido com fios de poliamida para limpeza seca de pisos tratados ou não. Trama e constituição dos fios em loop atraem a poeira impregnada e outras partículas de sujeira, facilitando a sua remoção e transporte e, desta forma, garantindo uma limpeza efetiva.	Unid	20	23,80	RS 476,00	3	RS 158,67

8	Refil MOP pó de 60 cm	Refil em tecido com fios de poliamida para limpeza seca de pisos tratados ou não. Trama e constituição dos fios em loop atraem a poeira impregnada e outras partículas de sujeira, facilitando a sua remoção e transporte e, desta forma, garantindo uma limpeza efetiva.	Unid.	20	27,60	R\$	552,00	3	R\$	184,00
9	Refil MOP úmido algodão	Tipo cabeleira, com fios retorcidos e pontas dobradas. Dotado de cinta de amarração. Composto por fibras de alta resistência que não desfiem nem soltam fiapo. Compatível com cabo de alumínio, diâmetro 7/8" com engate plástico. Na cor azul para as áreas administrativas e branco para sanitários.	Unid.	20	21,60	R\$	432,00	3	R\$	144,00
10	Estrovenga	Estrovenga em aço carbono, tipo leve, comprimento 215mm, comprimento olho 60mm, diâmetro 35mm, material cabo madeira, tratamento superficial pintura eletrostática	Unid.	6	35,60	R\$	213,60	4	R\$	53,40
11	Mangueira cristal	Mangueira hidráulica, diâmetro 3/4 pol. PVC, cristal, tipo trançada, espessura parede 2,4. com 50 metros	Unid.	2	89,40	R\$	178,80	6	R\$	29,80
12	Pá coletora de lixo com tampa e cabo	Composta por coletor em poliestireno com largura de 28cm, tampa articulada com sistema de fechamento automático (por gravidade), cabo em alumínio diâmetro 7/8" e comprimento mínimo de 75cm.	Unid.	15	24,60	R\$	369,00	2	R\$	184,50
13	Pulverizador plástico universal	Pulverizador de plástico manual. Capacidade mínima: 500ml. Características de gatilho: fechado, spray e jato.	Unid.	20	3,80	R\$	76,00	2	R\$	38,00
14	Pá Quadrada	Pá Quadrada com Cabo de Madeira 71cm	Unid.	6	45,60	R\$	273,60	6	R\$	45,60
15	Rodo de borracha	Rodo com duas lâminas, largura aproximada de 30cm, com cabo de alumínio. Lâminas em borracha natural. Base em metal reforçado, com proteção superior anti respingos e engate com trava para cabo. Cabo reforçado de alumínio com empunhadura em polipropileno, diâmetro 7/8", comprimento mínimo de 1,50m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de líquidos em superfícies planas. RODO DE 35 CM	Unid.	15	7,80	R\$	117,00	1	R\$	117,00
16	Rodo de borracha	Rodo com duas lâminas, largura aproximada de 60cm, com cabo de alumínio. Lâminas em borracha natural. Base em metal reforçado, com proteção superior anti respingos e engate com trava para cabo. Cabo reforçado de alumínio com empunhadura em polipropileno, diâmetro 7/8", comprimento mínimo de 1,50m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de líquidos em superfícies planas.	Unid.	15	7,50	R\$	112,50	1	R\$	112,50
17	Vasculhador de teto	Vasculhador para teto, com cerdas plásticas, cabo mínimo 2m.	Unid.	4	5,20	R\$	20,80	4	R\$	5,20
18	Vassoura de pelo	Vassoura de pelo, com cerdas sintéticas com largura aproximada de 30cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas em polipropileno. Cepa em plástico resistente ou madeira e cabo de madeira plastificado com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos e pó.	Unid.	15	6,40	R\$	96,00	1	R\$	96,00
19	Vassoura de pelo	Vassoura de pelo com cerdas sintéticas com largura aproximada de 60cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 6cm. Cerdas em polipropileno. Cepa em plástico resistente ou madeira e cabo de madeira plastificado com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos e pó.	Unid.	15	8,20	R\$	123,00	1	R\$	123,00
20	Vassoura de piaçava	Vassoura com cerdas de piaçava com largura aproximada de 30cm. Para uso doméstico. Altura mínima das cerdas 11cm. Cepa em montagem diagonal corte diagonal das cerdas para facilitar o alcance a cantos de difícil acesso. Contendo no mínimo 60 tufo com 30 cerdas por tufo. Cepa em plástico resistente e cabo de madeira plastificado com ponteira plástica para pendurar. Comprimento mínimo do cabo: 1,20m. Deve apresentar resistência adequada ao uso a que se destina e facilidade na remoção de detritos. TIPO PIAÇAVA CERDAS P.E.T	Unid.	36	5,60	R\$	201,60	1	R\$	201,60
21	Vassoura para grama e jardim	Vassoura para grama e jardim, metálica, regulável, com cabo e 22 palhetas de aço.	Unid.	10	32,40	R\$	324,00	1	R\$	324,00
22	Vassoura para limpeza de WC	Escova arredondada para limpeza de vaso sanitário com suporte.	Unid.	20	4,20	R\$	84,00	3	R\$	28,00

028613/2015-18

[illegible]

C- Equipamentos

[illegible]

OBSERVAÇÃO: Podem ser considerados no valor unitário do equipamento o custo de manutenção do mesmo, apenas durante o seu tempo de vida útil.

ANEXO IV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS
Fls. 806 a 831 do Proc. Adm. 23076.028613/2015-18

UFPE
Proc. 028613/2015-18
UFPE Fls. 866

Fls.

Anexo V

[illegible]

UFPE
 Proc. 028613/2015-78
 PIS. 867

ANEXO VI – LAUDO TÉCNICO Nº 10/2015 - SEST/PROGEPE/UFPE

Fls. 154 à 164 do Proc. Adm. 23076.028613/2015-18

AAA UFPE
Proc. 028613/2015-18
Fol. 868

ANEXO VII - PLANO DE GESTÃO AMBIENTAL PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA

UFPE
Proc. 028613/15-18
Fls. 869

1. Introdução

O presente Plano tem como objetivo apresentar o gerenciamento de resíduos sólidos recicláveis nos diversos prédios que compõem a Universidade Federal de Pernambuco - UFPE, possibilitando a adequada separação, transporte interno, armazenamento, tratamento e destinação final para Cooperativas ou Associações de Catadores de materiais recicláveis. Isso possibilitará que a UFPE faça sua parte na preservação do meio ambiente, minimizando os resíduos enviados para aterro sanitários, e incluindo socialmente os catadores no processo produtivo, de forma a gerar renda para os mesmos.

Além disso, o plano estabelece que uma infraestrutura necessária sirva de base para o bom funcionamento das atividades que compõem a coleta seletiva solidária.

Estabelece também que a capacitação de pessoal seja a base para propiciar o gerenciamento dos resíduos sólidos originados nas atividades realizadas nas instalações dos Campi da UFPE.

2. Resíduos Sólidos Recicláveis

A proposição das recomendações contidas neste Plano é baseada na hierarquia de gestão e nas etapas de gerenciamento de resíduos propostas pela Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, bem como o Decreto nº 5940/2006, que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.

O plano de gestão ambiental para serviço de limpeza, quanto aos procedimentos a serem adotados, tem o intuito de reduzir na fonte a geração de resíduos, definir as etapas de coleta nas instalações da UFPE, encaminhar os resíduos para o armazenamento temporário, doá-los para Cooperativas ou Associações de Catadores através de termo de compromisso e posterior encaminhamento para empresas de reciclagem.

Para implementar as ações necessárias ao bom gerenciamento dos resíduos sólidos recicláveis, é necessário estabelecer quais os responsáveis por cada prédio da UFPE, bem como quais as responsabilidades em relação ao PGRS – Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da instituição.

3. Classificação dos Resíduos

3.1. Material Não Reciclável

Os resíduos não recicláveis são os materiais que, por alguma limitação em sua composição ou pela dificuldade de processamento e/ou comercialização, não apresentam viabilidade para reciclagem. Os resíduos não recicláveis devem ser descartados em coletores com simbologia indicativa de descarte de não recicláveis.

Os coletores de resíduos não recicláveis devem se apresentar na preta para facilitar a identificação do tipo de resíduos acondicionado.

A equipe de limpeza é responsável pela retirada desses materiais e destinação para o armazenamento temporário de rejeitos indicados pela fiscalização do contrato.

As recomendações para minimização da geração de resíduos não recicláveis são:

- Utilizar materiais duráveis;
- Todos devem repensar sobre seus hábitos de consumo e minimizar a geração de resíduos sólidos;
- Evitar usar embalagens não recicláveis.

3.2. Materiais Recicláveis

Materiais recicláveis são aqueles que após sofrerem uma transformação física ou química podem ser reutilizados no mercado, seja sob a forma original ou como matéria-prima de outros materiais para finalidades diversas.

Para que as Cooperativas ou Associações de Catadores possam enviar os resíduos para o mercado e o mesmo ter valor comercial, se faz necessário que haja um processo de seleção prévia, isto é, a separação do lixo comum em papel, plástico, vidro, metal, orgânico e não recicláveis.

3.2.1. Papel

Os resíduos de papel reciclável devem ser depositados em coletores com simbologia indicativa de recicláveis distribuídos nas salas ou áreas comuns de circulação de pessoas nos Campi da UFPE.

Os coletores para papeis recicláveis devem apresentar-se na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte correto de papeis e o controle do desperdício.

Os resíduos de papel provenientes de documentos sigilosos podem ser encaminhados para coleta seletiva, porém, se houver restrição, devem ser triturados ou encaminhados conforme orientação de cada responsável.

As recomendações para minimização da geração de papeis são:

- Usar frente e verso nas impressões e cópias de documentos, imprimindo somente o necessário;
- Aproveitar os papéis para rascunho, reutilizando o verso das folhas. Os rascunhos com dados pessoais de funcionários devem ser triturados;
- Dar preferência ao uso da comunicação eletrônica. Utilizar a intranet para comunicados internos.

3.2.2. Papelão

Os resíduos de papelão reciclável devem ser depositados em coletores com simbologia indicativa de recicláveis distribuídos nas salas ou áreas comuns de circulação de pessoas nos Campi da UFPE. Quando não for possível serem colocados em coletores de cor azul, devem ser enviados para os pontos de coleta indicados pela fiscalização do contrato, assim que forem descartados.

Será necessário promover a sensibilização quanto ao descarte correto de papelão e o controle do desperdício.

3.2.3. Plástico

Os resíduos de plástico recicláveis devem ser depositados em coletores com simbologia indicativa de recicláveis distribuídos nas salas ou áreas comuns de circulação de pessoas nos Campi da UFPE. Os plásticos não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis.

Os coletores para plásticos devem apresentar na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado.

Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores dos Campi quanto ao descarte correto de plásticos.

As recomendações para minimização da geração de plástico são:

- Estimular o uso de caneca ou garrafa individual para alunos, professores e servidores dos Campi da UFPE.
- Usar copos e xícaras de vidro ou porcelana para servir água e café para os visitantes e durante as reuniões;
- Caso seja inevitável o uso de copos individuais, o uso de informativos para adoção de somente um copo descartável durante o dia pode ser uma alternativa para redução do consumo.

3.2.4. Metal

Os resíduos de metais recicláveis devem ser depositados em coletores com simbologia indicativa de recicláveis distribuídos nas salas ou áreas comuns de circulação de pessoas nos Campi da UFPE. Os metais não recicláveis podem ser descartados nos coletores que apresentarem a indicação de não recicláveis.

Os coletores para metais devem apresentar na cor azul para facilitar a identificação do tipo de resíduo acondicionado

Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores do Campus quanto ao descarte correto de metais.

3.2.5. Vidro

Os resíduos de vidro devem ser depositados em coletores com simbologia indicativa de recicláveis ou encaminhados para os pontos de coleta indicados pela fiscalização do contrato e depositados no contêiner ou coletor específico para vidros. Posteriormente, os resíduos de vidro devem ser encaminhados para reciclagem.

É necessário ter cuidados com o manuseio dos resíduos de vidro para evitar acidentes.

Será necessário promover a sensibilização dos frequentadores dos Campi, quanto ao descarte correto de vidros

As recomendações para minimização da geração de vidros são:

- Estimular o reuso dos copos;
- Reaproveitar vidraria dos produtos químicos nos laboratórios, após a devida limpeza apropriada;

3.2.6. Orgânicos

Os resíduos orgânicos provenientes de cozinha, copa, cantina ou restaurantes devem ser encaminhadas para processo de compostagem em cada Campi da UFPE, o qual servirá para transformação em composto orgânico que deve ser usado em jardins ou para programas de geração de energia. Os orgânicos devem ser acondicionados em sacos na cor marrom confeccionados com material biodegradável.

4. Manejo dos Resíduos

Nas instalações da UFPE são gerados vários tipos de resíduos, que apresentam diferentes classificações e agregam o manejo integrado de resíduos sólidos. Uma vez gerados, os resíduos devem ser acondicionados, coletados, armazenados temporariamente e transportados.

A destinação mensal de resíduos recicláveis descartados no Campus deve ser informada a Diretoria de Gestão Ambiental da PCU/UFPE, até o dia 15 do mês subsequente, informando quantitativos por tipo de resíduo e o valor comercializado pela Cooperativa ou Associação de Catadores.

Os procedimentos para acondicionamento, coleta, armazenamento temporário, transporte, tratamento e destinação final adequada dos resíduos recicláveis serão definidos pela Comissão de Coleta Seletiva Solidária e devem seguir as etapas estão descritas a abaixo:

4.1. Acondicionamento

O acondicionamento dos resíduos sólidos será efetuado em coletores compatíveis com o tipo e a quantidade de resíduos gerados e serve para preparar os resíduos para a coleta de forma adequada, além de minimizar o impacto visual e olfativo, evitando acidentes e a proliferação de vetores.

Para facilitar a separação dos resíduos e posterior encaminhamento dos mesmos para reciclagem, a Comissão de Coleta Seletiva estabeleceu identificações para os diferentes tipos de resíduos, a serem adotadas na identificação de coletores e transportadores e nas campanhas informativas para a coleta seletiva.

O padrão de cores estabelecido foi azul para os materiais recicláveis e cinza, para os materiais não recicláveis e marrom para os orgânicos.

4.2. Coleta

A coleta consiste no recolhimento dos resíduos diariamente do ponto de acondicionamento e remoção, mediante transporte adequado, para uma área de armazenamento temporário. Nos Campi os resíduos serão coletados por uma equipe de serventes de limpeza designados para tal função pela gestão do contrato.

4.3. Armazenamento Temporário

O armazenamento temporário é a contenção temporária dos resíduos em área específica para aguardar o transporte. Os resíduos provenientes das áreas administrativas e acadêmicas dos Campi da UFPE, serão encaminhados para um abrigo temporário e posteriormente coletados pela Cooperativa de Catadores.

4.4. Transporte

O transporte dos resíduos armazenado nos prédios será realizado por veículos do Setor de Transporte da Prefeitura da Cidade Universitária ou pela própria equipe de limpeza para a Central de Resíduos dos Campi da UFPE.

Para que os resíduos recicláveis gerados nos Campi sejam transportados por Associações e Cooperativa de Catadores de materiais recicláveis, é necessária a adesão à Coleta Seletiva Solidária prevista no Decreto nº 5.940/2006, através do termo de compromisso com associações e cooperativas habilitadas, ou seja, que estejam formal e exclusivamente constituídas por catadores de materiais recicláveis que tenham a catação como única fonte de renda, não possuam fins lucrativos, possuam infraestrutura para realizar a triagem e a classificação dos resíduos recicláveis descartados e apresentem o sistema de rateio entre os associados e cooperados.

5. Tratamento

Esta etapa deve ocorrer em cada prédio do campus e cada gerador de resíduos tem a possibilidade de realizar um tratamento eficaz. O qual deve compor de procedimentos destinados a reduzir a quantidade ou o potencial poluidor dos resíduos sólidos:

- Impedindo o descarte no ambiente ou local inadequado;
- Transformando os resíduos em material inerte ou biologicamente estável, tarefa de cada laboratório.
- Reduzindo a quantidade de resíduos, evitando o desperdício;
- Reaproveitando os materiais;
- Separando os recicláveis;
- Se desfazendo do resíduo que produz de maneira correta.

6. Disposição Final

Os resíduos gerados nos Campi da UFPE devem ter como destinação final as empresas recicladoras, as quais serão procuradas através das Cooperativas ou Associação de catadores que firmarem Termo de Compromisso com a UFPE para poder destinar os recicláveis.

Os resíduos que não forem destinados para reciclagem, devem ser enviados para a área de segregação em sacos confeccionados em material biodegradável na cor preta e posteriormente transportados por veículos da Prefeitura da cidade ou empresa contratada, com posterior envio ao Aterro Sanitário.

7. Programa de Redução na Fonte

O bom gerenciamento dos resíduos recicláveis depende da conscientização dos técnicos administrativos, professores, alunos e prestadores de serviço em questão, quanto às responsabilidades de cada um na gestão dos mesmos, além do funcionamento dos equipamentos de coleta seletiva, da disposição dos resíduos no armazenamento temporário e da destinação correta dos resíduos.

Para a realização desses requisitos é necessário o cumprimento de algumas ações como:

- Divulgação do PGRS a todos os técnicos administrativos, professores, alunos e prestadores de serviço;
- Realização de treinamento continuado para a equipe envolvida no manejo dos resíduos sólidos;
- Treinamento e capacitação dos funcionários e empresas terceirizadas;
- Construção das instalações do armazenamento temporário dos resíduos;
- Aquisição de equipamentos necessários para promover a coleta seletiva e melhorar o gerenciamento dos resíduos recicláveis;
- Capacitação e treinamento dos funcionários do armazenamento de resíduos recicláveis;
- Palestras de sensibilização ambiental sobre a segregação de resíduos, redução da geração e legislação ambiental;
- Orientação no uso de Equipamentos de Proteção Ambiental – EPI's através do SEST/UFPE;
- Acompanhamento das ações do Plano pela Comissão de Coleta Seletiva Solidária.

Além disso, faz-se necessária a realização do monitoramento dos indicadores referentes ao PGRS para identificação de pontos a serem melhorados e estabelecimento de um Plano de Ação para estes pontos e promovendo uma reavaliação do Plano.

Como exemplo, podemos utilizar os indicadores abaixo:

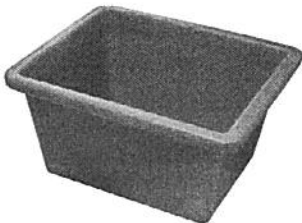
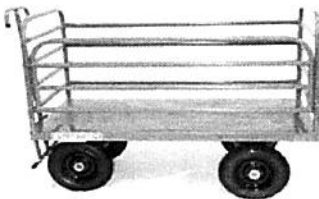
- Minimização dos impactos ambientais;
- Ações para conscientização e sensibilização em relação às questões ambientais;
- Redução do número de acidentes de trabalho no manejo dos resíduos sólidos;
- Redução dos custos de manejo dos resíduos sólidos;
- Envio para reciclagem de 100% dos resíduos recicláveis gerados;
- Geração de renda com a Coleta Seletiva Solidária.

8. Equipamentos Necessários

A segregação dos resíduos gerados nas instalações da UFPE depende, para obtenção de êxito, da aquisição e manutenção de coletores seletivos, favorecendo a separação e acondicionamento corretos.

Assim, foram elencados os equipamentos abaixo necessários para a colaboração na separação, acondicionamento e transporte dos resíduos recicláveis do o Centro Acadêmico do Agreste (CAA)

Item	Especificação	Imagem meramente ilustrativa
1	Coletores de resíduos sólidos com 02 (dois) compartimentos, sendo 01 (um) na cor Azul Del Rey e 01 (um) na cor Cinza Platina, com capacidade de 40 litros cada compartimento, dimensões: 52 cm de altura, 44 cm largura e 33 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno de alta densidade com proteção UV, tampa com abertura frontal e fechadura em plástico injetado e com suporte plástico parafusado com 4 parafusos cada placa metálica existente nas extremidades do "T". Os recipientes deverão ser afixados nas placas metálicas na extremidade do suporte tubular em "T" em aço galvanizado com pintura eletrolgalvanizada na cor Azul Del	

	Rey, diâmetro de 0,05m, com tratamento contra corrosão e resistência às intempéries e agressões, o suporte deverá ter altura de 1,20m. COM IDENTIFICAÇÃO DE RESÍDUOS SECO E RESÍDUOS ORGÂNICOS E LOGOMARCA.	
2	Coletores de resíduos sólidos com 01(um) compartimento na cor Azul Del Rey, com capacidade de 24 litros, dimensões: 0,36 cm de altura, 0,26 cm largura e 0,39 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno com proteção UV.	
4	Coletores de copos descartáveis com corpo confeccionado em polipropileno na cor Azul, com tampa confeccionada em polipropileno na cor azul, com capacidade mínima de 400 copos para água e com 4 cavidades, dimensões: 0,60 cm de altura, 0,24 cm largura e 0,24 cm de profundidade.	
5	Carro Coletor de resíduos sólidos confeccionado em polipropileno na cor Azul, com tampa confeccionada em polipropileno na cor azul, com capacidade de 240 litros, dimensões: 107 cm de altura, 58 cm largura e 0,74 cm de profundidade.	
6	Carro Coletor de resíduos sólidos tipo Plataforma Transbloco para 800 Kg com Rodas de Pneu 350x 8/410. Medida 1500 x 800 mm (TUBULAR)	
7	Coletores de resíduos sólidos orgânicos com 01(um) compartimento na cor Marron, com tampa vai-vem, com capacidade de 50 litros, dimensões: 0,60 cm de altura, 0,47 cm largura e 0,43 cm de profundidade, confeccionados em polipropileno com proteção UV.	

Os equipamentos apresentados deverão ser alocados em diferentes instalações dos Campi da UFPE. A alocação dos equipamentos consiste em posicionar e/ou disponibilizar cada coletor em locais

apropriados e que foram diagnosticadas previamente. Com isso, a separação, a coleta e o transporte dos resíduos serão favorecidos de uma forma segura e com promoção de desenvolvimento socioeconômico e ambiental.

A alocação de equipamentos foi dividida por tipo de instalação da UFPE, conforme plantas baixas cedidas pela Coordenação de Bens Imóveis da Prefeitura da Cidade Universitária.

9. Central de Resíduos

As baias da Central de Resíduos tem a finalidade de separar os diferentes os principais tipos de resíduos para posterior encaminhamento para as Cooperativas ou Associações dos catadores de materiais recicláveis.

10. Observações

- Os resíduos sólidos perigosos, como: Lâmpadas fluorescentes, de vapor de sódio e mercúrio e de luz mista, produtos químicos de laboratórios, pilhas, baterias e outros similares não devem ser manipulados pelos serventes de limpeza. Serão manipulados por empresas ou pessoas qualificadas para tal atividade;
- A reciclagem deve ser realizada por toda a comunidade acadêmica, bem como pelos prestadores de serviço, fornecedores, visitantes e pelos espaços concedidos dentro dos Campi;
- Todas as embalagens dos materiais utilizados no serviço de limpeza devem ser destinadas para a coleta seletiva;
- A empresa contratada deverá realizar anualmente, preferencialmente no recesso acadêmico, através de profissional de gestão ambiental, curso de capacitação de coleta seletiva de resíduos recicláveis com no mínimo 16h de conteúdo teórico e prático;
- Enquanto não for possível firma termo de compromisso com as Cooperativas ou Associações de catadores, o gestor do contrato deverá consultar a Diretoria de Gestão Ambiental para saber qual o destino, ambientalmente adequado, deve ser dado aos recicláveis; e
- A Contratada deverá manter os coletores limpos e organizados, além de ter a responsabilidade de instalá-los nos locais indicados pela fiscalização do contrato.

ANEXO VIII - GUIA DA FISCALIZAÇÃO

UFPE
Proc. 028613/2015-18
Fis. 877

I. ATIVIDADES GERAIS DO FISCAL DE CONTRATOS

A correta fiscalização dos contratos exige a realização das atividades gerais discriminadas abaixo¹:

- a) Tomar conhecimento dos termos do contrato, aditivos, apostilamentos e de quaisquer assuntos relacionados à execução do instrumento;
- b) Conhecer o objeto do contrato que fiscalizará;
- c) Certificar-se de que o preposto da empresa, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, está ciente das obrigações assumidas pela contratada na prestação de serviços;
- d) Dirigir-se formalmente ao preposto da contratada, ou seu representante legal indicado para a interlocução com a administração de Centro, para resolver quaisquer problemas na execução do objeto. Não obtendo êxito, comunicar formalmente o fato ao Gestor do Contrato;
- e) Fazer-se presente no local da execução do contrato acompanhando de forma preventiva e proativa a execução do contrato;
- f) Cobrar da contratada a identificação dos empregados alocados ao serviço contrato e a comunicação quando da substituição de alguém;
- g) Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela contratada está de acordo com o contrato firmado e que é suficiente para o bom desempenho dos serviços. Caso essas condições não sejam satisfeitas caberá ao fiscal comunicar formalmente o fato ao Gestor de Contratos no CAA;
- h) Receber e conferir a nota fiscal do serviço/material emitida pela contratada, certificando (atestando) a realização do serviço conforme indicado na nota fiscal, observando-se a quantidade e a qualidade contratada, conforme estabelece os arts. 29, inciso III, 55, incisos III e XIII, e 71 da Lei no 8.666/1993, e 63, § 2º, inciso I, da Lei no 4.320/1964, Acórdão 645/2007 Plenário e Acórdão 1710/2006 Primeira Câmara;
- i) Receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los juntamente com a nota fiscal para o gestor de contratos em tempo hábil, para que o pagamento seja efetuado dentro do mês de competência, com vistas a evitar o pagamento de multas;
- j) Registrar no livro próprio de ocorrências, segundo § 1º Art. 67 da Lei 8.666/93, todos os fatos e atos que perturbem, ou que possam causar dano a administração, tais como faltas, atrasos, má execução dos serviços, desvios de condutas, subtração de material, utilização de material em desacordo com o contrato estabelecido, entre outros;
- k) Notificar a empresa contratada e comunicar ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) os casos de acidente de trabalho e outras ocorrências semelhantes que demandem urgência assim que o incidente tenha ocorrido;

¹ Utilizando-se como referência a Instrução Normativa nº 02 de 30 de abril de 2008 do Ministério do Planejamento.

- l) Solicitar ao preposto a imediata substituição do empregado da contratada que embarçar por conduta imprópria, dificultar ou trazer prejuízo ao CAA na execução do contrato;
- m) Solicitar à contratada, por intermédio do seu preposto, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades da administração;
- n) Na ocorrência de problemas que ultrapassem sua área de competência, comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar à Diretoria do Centro) para as providências cabíveis, conforme § 2º, Art. 67 da Lei 8.666/93;
- o) Todas as anotações e documentos referentes ao contrato devem ser arquivados na pasta do contrato junto ao processo de contratação;
- p) Comunicar formalmente ao Gestor do Contrato (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro), e com antecedência, o seu afastamento das atividades de fiscalização para que o substituto seja designado;
- q) Comunicar o fim da vigência do contrato de acordo com os seguintes prazos: 180 (cento e oitenta) dias de antecedência para contratos de terceirização e 90 (noventa) dias de antecedência para os demais contratos;
- r) Sendo possível, consultar a contratada sobre a prorrogação do contrato e encaminhar ao gestor de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro) a solicitação de prorrogação, que em caso de concordância encaminhará a Diretoria de Licitações e Contratos, para o aditamento no prazo do contrato;
- s) Assegurar-se que a contratada está fornecendo aos seus empregados os equipamentos de proteção individual – EPI's, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, fardamento e outros equipamentos de segurança, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como a exigência de que a contratada realiza o treinamento quanto ao uso correto dos mesmos. Caso essa exigência não seja cumprida, comunicar formalmente a empresa por intermédio do preposto da obrigatoriedade do uso de tais equipamentos e do uso do fardamento;
- t) Verificar se ocorre o cumprimento do pagamento do auxílio transporte e auxílio alimentação aos empregados alocados pela contratada, bem como a comprovação de recolhimento das obrigações sociais (previdenciários e trabalhistas, segundo Art. 71 da Lei 8.666/93), de competência da contratada;
- u) Verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no Edital de Licitação e no instrumento de contrato, caso contrário, comunicar formalmente ao coordenador de contratos (na ausência deste comunicar a Diretoria do Centro);
- v) Procurar manter-se atualizado em relação à legislação aplicável e suas alterações.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, no caso de empresas regidas pela CLT, exigir-se-á as seguintes comprovações²:

- a) recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

- b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
- c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
- d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- e) pagamento do 13º salário;
- f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;
- g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;
- h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
- i) encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e
- k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

Para enviar a liberação do pagamento para a empresa, faz-se necessário observar os dados da Nota Fiscal e anexar os seguintes documentos³: do pagamento da remuneração e das contribuições sociais; da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICA; e do cumprimento das obrigações trabalhistas.

2. ASPECTOS MENSURADOS PELO FISCAL DE CONTRATOS

A fiscalização dos contratos, conforme determinado na IN nº 02/2008, deverá utilizar-se de instrumentos de controle para mensurar:

- 13. os resultados alcançados em relação ao contrato, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 14. os recursos humanos empregados, em função da qualidade e da formação profissional exigidas;
- 15. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 16. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecidas;
- 17. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- 18. a satisfação do público usuário.

3. ROTINAS ESPECÍFICAS DO FISCAL DO CONTRATO

DA FISCALIZAÇÃO INICIAL

- 1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo, ela conterá todos os empregados

- terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;
2. Conferir todas as anotações nas carteiras de trabalho e previdência social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
 3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção coletiva de trabalho da categoria (CCT);
 5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito);
 6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados equipamentos de proteção individual (EPI'S).

FISCALIZAÇÃO MENSAL

(A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- a) Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;
- b) Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa das três faturas. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados;
- c) Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor das três faturas) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.
- d) Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:
 - a.1. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);
 - a.2. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - a.3. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - a.4. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).
 - a.5. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
 - a.6. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - a.7. cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - a.8. cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;
 - a.9. cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - a.10. cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - a.11. Consultar a situação da empresa junto ao SICAF;
 - a.12. Exigir a certidão negativa de débito junto ao INSS (CND), a certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais e o certificado de regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

- a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e fazer esse acompanhamento com a planilha-mensal;
- b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;
- c) Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa e da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados;
- d) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

- a) Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);
- b) Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);
- c) Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;
- d) A empresa deve respeitar as estabilidade provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária);
- e) Assegurar-se de que o número de empregados alocados é suficiente para o desempenho dos serviços, bem como de que a execução desses atende às especificações estabelecidas e aos padrões e eficiência requeridos;
- f) Reclamar à contratada a correção das faltas verificadas, bem como a substituição de profissionais cuja conduta ou desempenho sejam considerados insatisfatórios;
- g) Recomendar à administração da UFPE a aplicação das sanções contratuais que se tornarem cabíveis, pelo desatendimento ou descumprimento pela contratada das obrigações contratuais;
- h) 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.