

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

Versão 2019



UNIVERSIDADE FEDERAL
DO ESPÍRITO SANTO



Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

Este manual detalha os procedimentos de planejamento, gestão e fiscalização de serviços envolvendo a Diretoria de Segurança e Logística da Superintendência de Infraestrutura da Universidade Federal do Espírito Santo.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

Equipe de Gestão

Reitor

Reinaldo Centoducatte

Vice-reitora

Ethel Leonor Noia Maciel

Chefe de Gabinete

Maria Auxiliadora de Carvalho Corassa

Superintendente

Renato Carlos Schwab Alves

Chefe da Divisão da Gestão Administrativa

Marcelo Rosa Pereira

Diretor de Planejamento Físico

Francisco Caniçali Primo

Diretor de Obras

Lorena Jordoni Simões

Diretor de Manutenção Equipamentos e Edificações

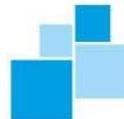
Rosália Antunes Martins

Diretor de Segurança e Logística

Anival Luiz dos Santos

Diretoria de Infraestrutura de Maruípe

Ricardo da Silva Fanzeres



Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

Diretoria Setorial de Infraestrutura de São Mateus

Erivelton Toretta Braz

Diretoria Setorial de Infraestrutura de Alegre

Erivelton Costa Souza

Elaborado por

Anival Luiz dos Santos

Renato Lirio Coutinho

Eduardo Vieira Dutra

Américo Paiva da Cruz Filho

Revisão

Willian Gerardt Pelção

Nathan dos Santos Kuster Pinheiro

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1. RESPONSABILIDADES GERAIS..... | 6 |
| 2. RESPONSABILIDADES QUANTO AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA..... | 6 |
| 3. RESPONSABILIDADES QUANTO AO CONTRATO FIRMADO | 11 |
| 4. OBSERVAÇÕES QUANTO A ROTINA E MÉTODOS DE TRABALHO | 12 |
| 5. RESPONSABILIDADES QUANTO ÀS INFORMAÇÕES GERADAS..... | 14 |
| 6. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS..... | 14 |
| 7. CARGA HORÁRIA E CONTINGENTE DE FUNCIONÁRIOS | 17 |
| 8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO | 20 |
| 9. OBSERVAÇÕES FINAIS..... | 23 |

1. RESPONSABILIDADES GERAIS

1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

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

1.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

2. RESPONSABILIDADES QUANTO AOS EMPREGADOS DA CONTRATADA

2.1. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

2.2. 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.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

2.3. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

2.4. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

2.5. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

2.6. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

2.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada, cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 05/2017.

2.8. Substituir, no prazo de 24h (vinte e quatro horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

2.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

- Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

2.10. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

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

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

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

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

2.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

2.15. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

2.16. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

2.17. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

2.18. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

2.19. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.

- A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até



Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

- Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3. RESPONSABILIDADES QUANTO AO CONTRATO FIRMADO

3.1. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

3.3. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.4. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

- Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

3.5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

4. OBSERVAÇÕES QUANTO A ROTINA E MÉTODOS DE TRABALHO

4.1. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

4.2. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

- 4.3. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 4.4. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 4.5. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Manual, no prazo determinado.
- 4.6. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 4.7. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Manual.
- 4.8. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 4.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 4.10. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

5. RESPONSABILIDADES QUANTO ÀS INFORMAÇÕES GERADAS

5.1. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 25/05/2017:

- O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

6. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

6.1. Devido ao fato de em alguns locais onde serão executados alguns serviços ocorrer o manuseio de produtos biológicos (animais, produtos de assistência médica e veterinária, hemoderivados e outros), químicos e radioativos, serem próximos a ambientes que possuem voltagem de alta-tensão, bibliotecas, pinacotecas e locais onde são guardados ou expostos materiais que constituem acervos culturais, bibliográficos, artísticos e científicos, a CONTRATADA deve

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

selecionar e preparar rigorosamente, obedecendo ao acordado quanto ao treinamento, os empregados que irão prestar os serviços, inclusive reserva técnica e serventes.

6.2. Se atentar ao nº na CBO: 5143-20, do cargo contratado.

6.3. Alocar somente pessoal que já tenha recebido treinamento sobre condições gerais do Contrato e específico para a área de atuação, bem como na utilização dos materiais e equipamentos a serem utilizados nos serviços e na execução das tarefas (inclusive reserva técnica).

6.4. Designar 01 (um) funcionário a cada 30 (trinta) funcionários, para atuar como Encarregado. Este Encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Contratante e tomar as providências pertinentes, para que sejam corrigidas eventuais falhas detectadas.

6.5. Alocar somente pessoal que tenha idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta moral e profissional irrepreensíveis.

6.6. Alocar somente profissional que tenha feito exame médico pré-admissional condizente com a função que desempenhará, comprovado por Atestado de Saúde Ocupacional recente, realizado por empresa especializada e assinado por um profissional médico em medicina do trabalho, apresentando à Fiscalização da UFES, na forma solicitada, o respectivo Atestado ou PCMSO que venha a substituí-lo ou complementá-lo.

6.7. Alocar em áreas insalubres somente pessoal que tenha realizado, por sua conta e ônus, o prévio exame de sanidade física e mental, cujo protocolo deverá ter o parecer favorável da Fiscalização da Ufes, devendo incluir, de forma indispensável, anamnese e exame físico, exame dermatológico, exame parasitológico de fezes, hemograma, VDRL, HBsAg, Anti-HBs, realizados com antecedência máxima de 06 (seis) meses, da data de admissão.

- Deverá ser realizado o PPD no exame admissional e periódico.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

6.8. É responsabilidade da CONTRATADA providenciar a perícia dos locais insalubres, realizando o pagamento de insalubridade àqueles que deverão receber por direito.

6.9. Designar para execução dos serviços em áreas insalubres somente pessoal que tenha realizado, por conta e ônus da Contratada, a vacinação a seguir especificada, e nas condições abaixo:

- a) Tétano e febre amarela;
- b) BCG, nos casos de PPD negativos;
- c) Nos PPD positivos fazer avaliação clínica-pneumológica, incluindo radiografia de tórax em PA;
- d) Após avaliação dos resultados da sorologia para VHB (HBsAg e Anti-HBs), o uso da vacina deverá obedecer a estes dados sorológicos. Para os casos com sorologia negativa (Anti HBs Negativo) será indicado o esquema completo de vacinação contra Hepatite B (três doses), salvo indicação em contrário do Setor de Biossegurança do ICA, ou outro similar. Os HBsAg positivos deverão ser acompanhados clinicamente e não precisam de vacina contra o VHB. Os Anti-HBs positivos não precisam de vacina contra VHB, pois já tem proteção;
 - A vacinação deverá seguir a recomendação em vigor, adotando o esquema das dosagens recomendadas, salvo determinação diferente emitida pela UFES, ou outro similar, dispondo sobre alteração do esquema de vacinação. O médico da empresa deverá enviar relatório à Fiscalização da UFES;
 - Conforme legislação pertinente, as vacinas e/ou medicamentos necessários em caso de acidentes biológicos serão de responsabilidade da CONTRATADA;
 - Instituir, no caso de acidente com material perfuro-cortante, ou de contato de mucosa com material contaminado máximo (acidente com agulhas), protocolo de sorologia para Hepatite B (HBsAg e Anti-HBs)



Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

realizado no dia do acidente. Quando indicada a sorologia para HIV, essa deverá ser realizada até 1 (uma) semana após o acidente e repetida duas outras vezes: 1 (um) mês e 6 (seis) meses a partir da data do acidente. Essa sorologia deverá ser feita apenas com consentimento por escrito do acidentado, e no caso de recusa, essa deverá ser documentada, assinada e testemunhada;

- A cópia da ficha do Exame Admissional deverá ser encaminhada à Fiscalização da UFES, ficando ainda condicionado que o profissional deverá realizar o exame periódico de saúde condizente com a função que desempenha, anualmente ou em período menor, na forma da legislação vigente, para obtenção de Atestado de Saúde Ocupacional, realizado por empresa especializada e assinado por um profissional médico em medicina do trabalho, apresentando à Fiscalização da UFES na forma solicitada, o respectivo Atestado ou PCMSO que venha a substituí-lo ou complementá-lo;
- Esta documentação também deverá ser apresentada caso ocorra substituição do profissional alocado na CONTRATANTE durante a execução do Contrato.

6.10. Por ocasião do retorno ao trabalho, após afastamento por motivo de doença, o empregado deverá ser submetido à reavaliação clínica, cujo resultado deverá ser encaminhado à Fiscalização da UFES.

7. CARGA HORÁRIA E CONTINGENTE DE FUNCIONÁRIOS

7.1. A jornada mensal deverá ser distribuída de acordo com a necessidade da UFES.

7.2. Manter o efetivo mínimo definido para cada tipo de área de acordo com as produtividades propostas, sendo que:

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

- O número de empregado por função deverá coincidir com o previsto;
- Deverá manter uma equipe, denominada Reserva Técnica, treinada para substituição de empregados quando da ocorrência de atrasos ou faltas que não sejam amparadas por dispositivo legal e, ainda, abonos e outros impedimentos, efetuando a reposição da mão de obra, em caráter imediato, de forma a assegurar a perfeita execução contratual, garantindo a produtividade acordada, observando:
 - a) Nos casos de áreas que requerem treinamento especial, especificidades de limpeza das áreas insalubres e de ausências planejadas, os substitutos devem se apresentar à Fiscalização da UFES com antecedência mínima de 10 (dez) dias;
 - b) No caso de faltas não planejadas/comunicadas a substituição deverá ocorrer em até 60 (sessenta) minutos após o início do horário do servente faltoso.

7.3. Deverá manter uma equipe para reposição de mão de obra no período das férias, obedecendo a programação, sem custo adicional para a UFES, uma vez que tal dispositivo está previsto na planilha de custo/proposta, e não haverá interrupção do pagamento mensal, integral, quando o empregado estiver em gozo de férias.

- Deverá registrar e controlar, diariamente, com o devido acompanhamento e Fiscalização da UFES, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, devendo:
 - a) Apresentar, diariamente, cópia das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST);
 - b) Apresentar, diariamente (às 08h00min e às 14h00min), Relatórios de faltas, constando o nome do empregado ausente, o setor de lotação e nome do substituto (reserva técnica);

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

c) Comunicar à fiscalização, por meio de Relatórios: i) a ocorrência de alteração (demissões e admissões) no quadro de funcionários alocados no contrato; ii) os afastamentos para tratamento de saúde, licença maternidade, licença paternidade, informando o nome do empregado, o período de afastamento e o nome do substituto;

d) Apresentar mensalmente à Fiscalização da UFES o Relatório de Férias, informando o nome do empregado, a unidade de lotação, o período de férias e o nome do substituto.

7.4. Apresentar, em até 90 (noventa) dias corridos após o início dos serviços, o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional - PCMSO, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 7 da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA, conforme previsto na Norma Regulamentadora nº 9 da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho, os quais serão submetidos à avaliação da Fiscalização da Ufes.

7.5. Apresentar, quando da rescisão contratual, o pagamento 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.

- Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item 13.57, a CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada.

7.6. Deve a contratada, também, incluir no quadro de funcionários pactuado com a UFES a quantidade mínima de pessoas em cumprimento de pena em regime fechado, semiaberto ou aberto, nos termos dos artigos 5º a 7º do Decreto nº 9.450, de 24 de julho de 2018.

- No caso do emprego de mão de obra de pessoa em regime fechado, a contratada deverá:
 - a) Apresentar prévia autorização do Juízo da Execução;
 - b) Comprovar aptidão, disciplina e responsabilidade da pessoa presa;

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

- c) Comprovar o cumprimento mínimo de um sexto da pena; e
 - d) Observar o limite máximo de dez por cento do número de presos na prestação do serviço.
- Caso a contratação de pessoa presa ou egressa do sistema prisional se mostre inviável, poderá a contratante deixar de exigir da contratada tal obrigação, desde que esta demonstre a inviabilidade.

8. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE TRABALHO

8.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, material de limpeza, dos utensílios e dos equipamentos, necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- Implantar, de forma adequada, o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, mantendo sempre em perfeita ordem as dependências onde os serviços são prestados;

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

- Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável da Administração pelo acompanhamento dos serviços e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
 - Cumprir, além dos postulados legais de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
 - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
 - Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos, além de equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 8.2. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- Os serviços deverão ser executados de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração.

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

8.3. Adotar boas práticas de otimização de recursos, como também de redução de desperdícios e da poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Treinamento/capacitação periódico(a) dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- e) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

8.4. Responder por todos e quaisquer danos materiais ou pessoais decorrentes de falhas ou irregularidades na prestação dos serviços que direta ou indiretamente executar nos horários em que atuar, exceto quando comprovar que os danos materiais ou pessoais decorreram de casos fortuitos ou força maior. Tal responsabilidade se estende aos danos materiais ou pessoais causados ao seu próprio pessoal, material, equipamentos e instalações, bem como aos da Ufes, seus servidores, alunos e demais usuários.

8.5. Responsabilizar-se pelo transporte de materiais, equipamentos e funcionários, referente à execução dos serviços contratados.

8.6. A aquisição de todos os materiais de limpeza, utensílios e equipamentos são de responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser empregados nos serviços observando as prescrições dos fabricantes, devendo ser novos, de boa qualidade e compatíveis com o serviço a ser executado.

- Não será admitido o emprego de materiais diferentes dos especificados, sem a prévia autorização da FISCALIZAÇÃO;
- Qualquer necessidade de alteração nas especificações deverá ser solicitada formalmente à fiscalização, com a comprovação da impossibilidade de atender ao especificado;

Manual da Empresa Prestadora de Serviços Terceirizados pela UFES

- A consulta sobre similaridade ou equivalência deverá ser efetuada em tempo oportuno, não admitindo a FISCALIZAÇÃO que a referida consulta sirva para justificar o não cumprimento dos prazos estabelecidos no contrato.

8.7. Realizar mensalmente a entrega dos materiais de limpeza nos locais adequados, conforme as necessidades.

9. OBSERVAÇÕES FINAIS

9.1. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, desde que praticada por seus técnicos/empregados no recinto da UFES.

9.2. Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências da UFES.

9.3. Apresentar, no prazo de 10 (dez) dias da entrega da Ordem de Serviço, plano de trabalho contendo detalhadamente o cronograma das atividades, para análise e aprovação prévia da FISCALIZAÇÃO.

9.4. Não realizar serviços extraordinários, sendo que quaisquer serviços a serem realizados fora dos referidos horários dependerão da prévia e formal comunicação à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização da PU/UFES, e não implicarão nenhuma forma de acréscimo ou majoração do preço pactuado, razão pela qual será improcedente a reivindicação de restabelecimento de equilíbrio econômico financeiro, bem ainda, “horas extras” ou “adicionais noturnos”, uma vez que a CONTRATADA se obriga a dimensionar o horário de trabalho de acordo com os parâmetros apontados no Termo de Referência.