

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão eletrônico para contratação de prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDONÓPOLIS
(Processo Administrativo nº 23853.002672/2022-38)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de mão de obra para atender as demandas de Apoio Administrativo e de Comunicação, Acessibilidade e Cultura na Universidade Federal de Rondonópolis, como forma de garantir condições de atendimento de toda comunidade acadêmica, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Lote	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Unidade de Medida	Quanti dade	Valor Unitário Máximo Aceitável	Valor Total Máximo Aceitável
Lote 1	1	Auxiliar Operacional Administrativo - 40h	5380	POSTO	20	R\$ 5.662,93	R\$ 1.359.102,52
	2	Auxiliar Operacional Administrativo - 44h			2	R\$ 6.259,149	R\$ 150.219,43
Lote 2	3	Intérprete de língua de sinais	27928	POSTO	2	R\$ 3.042,62	R\$ 73.022,98
	4	Cerimonialista	12955		1	R\$ 3.088,14	R\$ 37.057,69
	5	Operador de Audiovisual	19658		1	R\$ 3.042,62	R\$ 36.511,49
TOTAL					26		R\$ 1.655.914,12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de prestação de serviço continuado de Apoio Administrativo e de Comunicação, Acessibilidade e Cultura, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às ações acadêmicas e administrativas da Universidade Federal de Rondonópolis.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2.** Como forma de garantir as condições de uso e um melhor atendimento de toda comunidade acadêmica da UFR, optou-se pela substituição do item 3 do lote 1 que constava no ETP, pelo item 5 do lote 3 deste Termo de Referência.
- 2.3.** Ainda, para garantir o melhor uso dos recursos públicos procedeu-se a alteração da jornada de trabalho dos itens 3 e 4 do lote 2. A previsão de contratação sob demanda, com pagamento por hora de trabalhada foi substituída pelo posto de trabalho com jornada semanal de 40h.
- 2.4.** O posto de Músico Regente, previsto no ETP para contratação de profissional com jornada de trabalho de 40h foi excluído, pois de acordo com pesquisa de mercado mais recente, os elevados custos mostraram a impossibilidade de contratação de posto.
- 2.5.** Com a exclusão do posto de Músico Regente, optou-se por unir o único posto restante do lote 3 ao lote 2 visando melhores oportunidades de contratação.
- 2.6.** Após a elaboração da planilha de custos e formação de preços, optou-se pela diminuição no quantitativo de postos de Auxiliar Operacional Administrativo, haja visto a necessidade de adequação ao orçamento da UFR.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1.** Trata-se de serviço comum, de caráter continuado e com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.2. Requisitos de negócio

5.2.1. A contratada será responsável pelos serviços de Apoio Administrativo (Lote 1), Comunicação, Acessibilidade e Cultura (Lote 2), para atender as demandas da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR).

5.2.2. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

5.2.3. A contratada deverá também disponibilizar mão de obra qualificada, devidamente registrada e uniformizada para a prestação dos serviços de acordo com a seguinte carga horária:

Lote	Itens	Tipo de Serviço	Carga horária semanal	Horário de serviço
1	1	Auxiliar Operacional Administrativo	40h	Segunda a Sexta-feira
	2	Auxiliar Operacional Administrativo	44h	Segunda-feira a sábado
2	3	Intérprete de língua de sinais	40h	Segunda a Sexta-feira
	4	Cerimonialista	40h	Segunda a Sexta-feira
	5	Operador de Audiovisual	40h	Segunda a Sexta-feira

5.2.4. Os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo (item 1) serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira nos setores administrativos da UFR, em horários previamente acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.

5.2.5. Os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo (item 2) serão executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, na Biblioteca Regional da UFR, em horários previamente acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.

5.2.6. Os serviços de Intérprete de Língua de Sinais, Cerimonialista e Operador de Audiovisual serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta, em horários previamente acordados entre CONTRATANTE e

CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.

- 5.2.7.** No que diz respeito aos serviços do Lote 2, Intérprete de Língua de Sinais, Mestre de Cerimônia e Operador de Audiovisual, excepcionalmente quando da realização de eventos ou outras atividades da UFR, poderá ser necessário o trabalho em domingos e feriados e, nestes casos, a CONTRATADA deverá proceder realizando acordo individual escrito ou o acordo coletivo para a realização de banco de horas conforme prevê a Lei (art. 59 da CLT).
- 5.2.8. A empresa CONTRATADA é responsável por realizar acordo coletivo ou individual de trabalho com o empregado, e pela criação de banco de horas, e deverá apresentar à UFR, em até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro funcional, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo que determine e regule a compensação.
- 5.2.9. Quando se fizer necessário trabalho em horário noturno em domingos ou feriados, mesmo que seja objeto de banco de horas, a CONTRATADA deverá fazer o levantamento das horas para pagamento dos respectivos adicionais conforme o caso e realizar os pagamentos aos seus funcionários. No mês seguinte, quando da medição, deverão ser considerados também esses valores para pagamento pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 5.2.10. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 5.2.11.** Conforme Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 e orientações do MPDG, nas datas de recessos administrativos, fica facultado a CONTRATANTE a dispensa ou não das atividades terceirizadas.
- 5.2.12. A dispensa, caso ocorra, será comunicada pelo gestor de contrato à contratada por meio de mensagem eletrônica (e-mail) a ser encaminhada com a antecedência necessária ao endereço informado pela contratada.
- 5.2.13. No caso da ocorrência da Administração Pública optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo com dispensa dos empregados, o pagamento dos benefícios tais como vale alimentação se dará conforme previsto na convenção coletiva especificada na proposta.
- 5.2.14. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 5.2.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.
- 5.2.16.** Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.

- 5.2.17. A contratada deverá fornecer uniformes que deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada.
- 5.2.18. A Contratada deverá arcar com todos os custos/ manutenção/ impostos/ seguros/ abastecimento/ instalação dos equipamentos/materiais necessários para o desenvolvimento das atividades.
- 5.2.19. A Contratada deverá fornecer relógio de Ponto biométrico novo, em perfeitas condições de uso e instalado, com as seguintes especificações mínimas: Relógio ponto, material ABS injetado/aço, mostrador digital, tipo eletrônico e leitor de código de barras, com funcionamento conectado à rede de informática, tipo biométrico (impressão digital), alimentação 110 ou 220v, tipo impressora térmica; Bobina térmica para o relógio ponto biométrico. Largura: 57 mm x comprimento 300 m. Será necessário a aquisição de aproximadamente 19 bobinas de 300 metros de comprimento anualmente, considerando que 41 funcionários imprimem tickets quatro vezes ao dia, gerando um consumo médio diário de 15 metros de bobina.

5.3. Requisitos Legais

- 5.3.1. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupações, conforme o Código Brasileiro de Ocupações para os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo CBO 4110-05, Intérprete de Língua de Sinais CBO 2614-25, Cerimonialista CBO 3548-25 e Operador de Audiovisual CBO 3731-05.
- 5.3.2. A CONTRATADA deve contratar profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
- 5.3.3. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas de acordo com a CLT DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 5.3.4. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados do quadro da empresa.

5.4. Requisitos de Qualificação técnica

- 5.4.1. **Lote 1. Item 1. Auxiliar Operacional Administrativo - 40h - Administração**
Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.4.2. Lote 1. Item 2. Auxiliar Operacional Administrativo - 44h - Biblioteca

Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.4.3. Lote 2, item 3. Intérprete de Língua de Sinais

Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, deve ser realizada por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão universitária ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação.

Certificação pelo Programa Nacional para a Certificação de Proficiência no Uso e Ensino da Língua Brasileira de Sinais

Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.4.4. Lote 2, item 4. Mestre de Cerimônia

Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

Experiência como Mestre de Cerimônia em solenidades oficiais (Âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal), com atestado de capacidade que comprovem o seu vínculo e experiência, através de trabalho ou contrato;

Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.4.5. Lote 2, item 5. Operador de Audiovisual

Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Experiência

Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);

Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

- 5.4.6. Destaca-se que as atividades descritas dos cargos em questão não se confundem com atividades atribuídas aos cargos que fazem parte do PCCTAE uma vez que tais atividades são inerentes a cargos extintos ou vedados para abertura de concursos.

5.5. Requisitos temporais

- 5.5.1. O contrato será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação com a empresa contratada. Observado o interesse público e a critério da Contratante, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

- 5.5.2. Esta contratação irá substituir a parte de apoio administrativo do Contrato nº 121/2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 038/2019, Processo Administrativo nº 23108.953567/2018-15, que terminará em 04 de dezembro de 2022. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 05 de dezembro de 2022, sendo garantido à CONTRATADA o prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para início da prestação dos serviços.

- 5.6. Não existe necessidade de transição contratual com o contrato em vigor, em função que os serviços ora contratados não apresentam características em que a substituição do prestador do serviço implicaria descontinuidade.

- 5.7. Quadro com soluções de mercado:

As possíveis soluções de mercado, bem como as respectivas análises, estão descritas no Estudo Técnico Preliminar, em anexo ao Termo de Referência.

- 5.8. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 6.1. Tendo sido observado o Decreto nº 7.746/2012, avaliado e consultado o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis e a IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, por não haver, de forma direta, o fornecimento de materiais, tecnologias e matérias-primas não foram encontradas práticas e critérios de sustentabilidade aplicáveis diretamente ao objeto que se pretende contratar.

- 6.2. Contudo, tendo em vista que o serviço será prestado com fornecimento de mão de obra que ficará alocada nas instalações da Universidade, em observância ao inciso V, do art. 6º, da IN nº 01/2010 SLTI /MPOG, a Contratada deverá orientar seus empregados, inclusive através de programa interno de treinamento, a reduzirem o consumo de energia elétrica e de água e diminuir a produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes. Deve ainda treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e desperdícios.
- 6.3. Os empregados da contratada deverão colaborar com as medidas de redução do consumo e uso racional de água, de energia elétrica, de papel, copos plásticos e outros materiais de expediente, atuando também como facilitadores das mudanças de comportamento esperadas com essas medidas, com o intuito de mitigar quaisquer impactos ambientais decorrentes da utilização de recursos naturais, sempre primando pelo uso consciente e evitando desperdícios. Os recursos naturais devem ser utilizados de forma otimizada e eficiente.
- 6.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7 horas às 11 horas.
- 7.2. A vistoria deverá ser previamente agendada com a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas pelo e-mail progep@ufr.edu.br.
- 7.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 7.6. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.7. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 8.1.1.** A execução dos serviços tem previsão de início para o dia 05 de dezembro de 2022.
- 8.1.2. Os serviços serão prestados na Universidade Federal de Rondonópolis, situada na Avenida dos Estudantes, nº 5055, CEP 78.736-900, Bairro Cidade Universitária, Rondonópolis-MT.
- 8.1.3. A contratada deverá fornecer mão de obra para os serviços de Apoio Administrativo (Lote 1) e Comunicação, Acessibilidade e Cultura (Lote 2), para atender as demandas da Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) de acordo com as especificações e quantidades constantes no item 1.1 deste Termo de Referência.
- 8.1.4. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupações, conforme o Código Brasileiro de Ocupações para os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo CBO 4110-05, Intérprete de Língua de Sinais CBO 2614-25, Cerimonialista CBO 3548-25 e Operador de Audiovisual CBO 3731-05.
- 8.1.5.** A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.
- 8.1.6.** A jornada de trabalho para o presente contrato deverá seguir o disposto no item 5.2.3 deste Termo de Referência e de acordo com o que segue:
- 8.1.6.1. Os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo (item 1) serão ser executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira nos setores administrativos da UFR, em horários previamente acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- 8.1.6.2. Os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo (item 2) serão ser executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, na Biblioteca Regional da UFR, em horários previamente acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- 8.1.6.3. Os serviços de Intérprete de Língua de Sinais, Cerimonialista e Operador de Audiovisual serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta, em horários previamente acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- 8.1.7.** No que diz respeito aos serviços do Lote 2, Intérprete de Língua de Sinais, Cerimonialista e Operador de Audiovisual, excepcionalmente, quando da realização de eventos ou outras atividades da UFR, poderá ser necessário o trabalho em domingos e feriados e, nestes casos, a CONTRATADA deverá proceder realizando acordo individual escrito ou o acordo coletivo para a realização de banco de horas conforme prevê a Lei (art. 59 da CLT).

- 8.1.8. A empresa CONTRATADA é responsável por realizar acordo coletivo ou individual de trabalho com o empregado, e pela criação de banco de horas, e deverá apresentar à UFR, em até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços, e sempre que houver alteração no quadro funcional, o acordo individual escrito ou o acordo coletivo que determine e regule a compensação.
- 8.1.9. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo exclusivamente a esta a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 8.1.10.** Conforme Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 e orientações do MPDG, nas datas de recessos administrativos, fica facultado a CONTRATANTE a dispensa ou não das atividades terceirizadas.
- 8.1.11. A dispensa, caso ocorra, será comunicada pelo gestor de contrato à contratada por meio de mensagem eletrônica (e-mail) a ser encaminhada com a antecedência necessária ao endereço informado pela contratada.
- 8.1.12. No caso da ocorrência da Administração Pública optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas em dias de recesso e/ou ponto facultativo com dispensa dos empregados, o pagamento dos benefícios tais como vale alimentação se dará conforme previsto na convenção coletiva especificada na proposta.
- 8.1.13. A contratada possibilitará a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.
- 8.1.14. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.
- 8.1.15.** Os empregados da CONTRATADA ficarão à disposição nas dependências da CONTRATANTE para a prestação dos serviços.
- 8.1.16. A contratada deverá fornecer uniformes que deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada.
- 8.1.17. A Contratada deverá arcar com todos os custos/ manutenção/ impostos/ seguros/ abastecimento/ instalação dos equipamentos/materiais necessários para o desenvolvimento das atividades.
- 8.1.18. A Contratada deverá fornecer relógio de Ponto biométrico novo, em perfeitas condições de uso e instalado, com as seguintes especificações mínimas: Relógio ponto, material ABS injetado/aço, mostrador digital, tipo eletrônico e leitor de código de barras, com funcionamento conectado à rede de informática, tipo biométrico (impressão digital), alimentação 110 ou 220v, tipo impressora térmica; Bobina térmica para o relógio ponto biométrico. Largura: 57 mm x comprimento 300 m. Será necessário a aquisição de aproximadamente 19 bobinas de 300 metros de comprimento anualmente, considerando que 39

funcionários imprimem tickets quatro vezes ao dia, gerando um consumo médio diário de 15 metros de bobina.

8.2. Requisitos Legais

- 8.2.1. Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupações, conforme o Código Brasileiro de Ocupações para os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo CBO 4110-05, Intérprete de Língua de Sinais CBO 2614-25, Cerimonialista CBO 3548-25 e Operador de Audiovisual CBO 3731-05.
- 8.2.2. A CONTRATADA deve contratar profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
- 8.2.3. A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas de acordo com a CLT DECRETO-LEI Nº 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943 e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.
- 8.2.4. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados do quadro da empresa.

8.3. Requisitos de Qualificação técnica e atividades que deverão ser desenvolvidas

- 8.3.1. **Lote 1. Item 1. Auxiliar Operacional Administrativo - 40h - Administração**
 - a) **Carga horária:** Os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo (CBO 5380, item 1) serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta nos setores administrativos da UFR, em horários acordados previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
 - b) **Qualificação:** Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail); Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
 - c) **Descrição das atividades:**
 - Apoiar as áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 - Tratar documentos variados, ordenando, recebendo, protocolando, guardando e distribuindo os expedidos e recebidos no âmbito da instituição;
 - Apoiar os servidores na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões;
 - Operar os equipamentos de propriedade da UFR, tais como microcomputadores, máquinas copiadoras, aparelhos telefônicos;
 - Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;

- Auxiliar na elaboração de correspondências e documentos em geral;
- Registrar solicitações de audiências e organizar agenda do responsável pela unidade;
- Operar sistemas do Pacote Office, Internet e e-mail;
- Auxiliar na conferência do material de expediente;

8.3.2. Lote 1. Item 2. Auxiliar Operacional Administrativo - 44h - Biblioteca

- a) **Carga horária:** Os serviços de Auxiliar Operacional Administrativo (CBO 5380, item 2) serão ser executados em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sábado, na Biblioteca Regional da UFR, em horários acordados previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- b) **Qualificação:** Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail); Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.
- c) **Descrição das atividades:**
- Orientar usuários sobre o funcionamento e recursos da biblioteca;
 - Administrar empréstimos, devoluções, renovações e reservas de materiais bibliográficos;
 - Realizar o controle de entrada e saída de usuários;
 - Realizar a cobrança de materiais pendentes aos usuários com base em relatórios;
 - Auxiliar na restauração de material danificado;
 - Realizar a guarda de materiais bibliográficos nas estantes;
 - Organizar e manter a organização do acervo de acordo com a ordem de arquivamento utilizada na biblioteca;
 - Auxiliar o usuário na localização de obras e documentos;
 - Executar pesquisas e levantamentos bibliográficos.

8.3.3. Lote 2, item 3. Intérprete de Língua de Sinais

- a) **Carga horária:** Os intérpretes de Língua de Sinais (CBO 27928) serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta nas dependências da UFR, em horários acordados previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- b) **Qualificação:** Formação profissional de tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, em nível médio, deve ser realizada por meio de cursos de educação profissional reconhecidos pelo Sistema que os credenciou, cursos de extensão universitária ou cursos de formação continuada promovidos por instituições de ensino superior e instituições credenciadas por Secretarias de Educação. Certificação pelo Programa Nacional para a Certificação de

Proficiência no Uso e Ensino da Língua Brasileira de Sinais; Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail); Ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

c) **Descrição das atividades:**

- Interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas;
- Interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português);
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo Libras o pensamento e intenção do emissor;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado;
- Transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais;
- Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais;
- Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas .

8.3.4. Lote 2, item 4. Cerimonialista

- a) **Carga horária:** Os serviços de Cerimonialista (CBO 12955) serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta nos setores administrativos da UFR, em horários acordados previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- b) **Qualificação:** Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail); Experiência como Cerimonialista em solenidades oficiais (Âmbito Municipal, Estadual e/ou Federal), com atestado de capacidade que comprovem o seu vínculo e experiência, através de trabalho ou contrato;
- c) **Descrição das atividades:**
- Planejar, organizar, executar e supervisionar o cerimonial das solenidades da Reitoria e demais eventos internos da Universidade,

em conjunto as unidades interessadas (identificação do público-alvo, redação e envio de convites, elaboração de roteiro, estruturação do espaço, etc);

- Fazer cumprir as normas das solenidades que, fundamentadas no regimento da Instituição estejam de acordo com o ato protocolar;
- Orientar as comissões de formatura, no desenvolvimento e preparativo para a solenidade de Colação de Grau;
- Composição de mesas diretivas, considerando a hierarquia e as funções sociais das autoridades convidadas;
- Orientação quanto à utilização dos símbolos nacionais oficiais em eventos;
- Instruir processos relacionados a aquisições e contratações referentes à realização de eventos e solenidades;
- Manter atualizadas as listagens de autoridades da UFR e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade local;
- Organizar a recepção de autoridades ou personalidades em visita à Instituição;
- Orientar a Reitora nas solenidades em que compareça como convidado;
- Controlar o envio de convites, emitir convites para solenidades promovidas pela reitoria e em nome da reitora;
- Organização e apresentação de lives com abertura de eventos - Construção das diversas Cerimônias da Instituição
- Atendimento a alunos, professores, coordenadores, técnicos administrativos em ações relacionadas aos eventos da Instituição;
- Cuidar do material do cerimonial, bem como das solicitações acerca dos eventos;
- Programação das demandas do Cerimonial durante o semestre.

8.3.5. Lote 2, item 5. Operador de Audiovisual

- a) **Carga horária:** Os serviços de Operador de Audiovisual (CBO 19658) serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta, em horários acordados previamente entre CONTRATANTE e CONTRATADA, de acordo com as necessidades da Administração e especificidades do cargo.
- b) **Qualificação:** Certificado de conclusão do ensino Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Experiência na operação de recursos audiovisuais. Noções básicas de redação, matemática, informática (especificamente Windows, Office, internet e uso de e-mail);
- c) **Descrição das atividades:**
 - Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;
 - Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
 - Testar a instalação fazendo as conexões convenientes;
 - Montar e instalar equipamentos de sonorização, projetores de slides e similares;

- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de recursos audiovisuais;
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem;
- Controlar a circulação dos equipamentos registrados e sua movimentação em fichário apropriado;
- Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

8.3.6. Todos os contratados para os cargos citados acima deverão ter boa fluência verbal, estar devidamente treinado para a função, inclusive quanto ao tratamento aos usuários, ter paciência, bem como atender com presteza às solicitações, capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

8.3.7. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos no Termo de Referência, durante o período em que estiver prestando os serviços; Guardar sigilo de assuntos pertinentes ao serviço;

8.3.8. Destaca-se que as atividades descritas dos cargos em questão não se confundem com atividades atribuídas aos cargos que fazem parte do PCCTAE uma vez que tais atividades são inerentes a cargos extintos ou vedados para abertura de concursos.

8.4. Requisitos temporais

8.4.1. O contrato será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de renovação com a empresa contratada. Observado o interesse público e a critério da Contratante, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme o disposto no inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.

8.4.2. Esta contratação irá substituir a parte de apoio administrativo do Contrato nº 121/2019, oriundo do Pregão Eletrônico nº 038/2019, Processo Administrativo nº 23108.953567/2018-15, que terminará em 04 de dezembro de 2022. Assim, a data prevista para o início da prestação dos serviços é 05 de dezembro de 2022, sendo garantido à CONTRATADA o prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do contrato para início da prestação dos serviços.

8.4.3. Não existe necessidade de transição contratual com o contrato em vigor, em função que os serviços ora contratados não apresentam características em que a substituição do prestador do serviço implicaria descontinuidade.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

ITEM	Tipo de Material /Equipamento	Especificação	Quantidade
1	Ponto biométrico	Relógio ponto, material ABS injetado/aço, mostrador digital, tipo eletrônico e leitor de código de barras, com funcionamento conectado à rede de informática, tipo biométrico (impressão digital), alimentação 110 ou 220v, tipo impressora térmica	1
2	Bobina	Bobina térmica para o relógio ponto biométrico. Largura: 57 mm x comprimento 300 m	15

10. UNIFORMES

- 10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.
- 10.2. A contratada deverá fornecer uniformes em até 30 (trinta) dias após o início da vigência do contrato;
- 10.3. Os uniformes deverão ser substituídos sempre que houver necessidade constatada;
- 10.4. Havendo prorrogação do contrato, a empresa deverá fornecer novos jogos completos de uniforme no prazo de até 30 (trinta) dias corridos do início da vigência da prorrogação de acordo com a quantidade descrita;
- 10.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 10.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 10.7. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

Lote	Itens	Tipo de Serviço	Descrição	Quantidade por posto
1	1	Auxiliar Operacional Administrativo	Camisa social em tricoline ou similar, sem bolso, manga curta, em cor clara e com identificação da empresa.	3
	2	Auxiliar Operacional Administrativo	Camisa social em tricoline ou similar, sem bolso, manga curta, em cor clara e com identificação da empresa.	3
2	3	Intérprete de língua de sinais	Camisa social em tricoline ou similar, sem bolso, manga curta, em cor clara e com identificação da empresa.	3
	4	Mestre de Cerimônia	Camisa social em tricoline ou similar, sem bolso, manga curta, em cor clara e com identificação da empresa.	3
			Camisa social em tricoline ou similar, manga longa, em cor clara com identificação da empresa.	1
			Blazer manga longa em oxford, gabardine ou similar, azul marinho com identificação da empresa.	1
			Calça social longa em oxford, gabardine ou similar, azul marinho com identificação da empresa.	1
3	5	Operador de Audiovisual	Camisa social em tricoline ou similar, sem bolso, manga curta, em cor clara e com identificação da empresa.	3

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- 11.2.1.** O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- 11.2.2.** A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.6.1.** exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.6.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.6.3.** 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; e
- 11.6.4.** 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.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.11. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.12. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. 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;

- 12.2. 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;
- 12.3. 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;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. 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;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda 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 n. 5/2017;
- 12.7. 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;
- 12.8. 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.
- 12.9. 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 empreendimento.
- 12.10. 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.
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.12. 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 Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.13. 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.
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

- 12.15. 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;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. 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.
- 12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.19. 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.
- 12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.21. 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;
- 12.22. 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 5, de 25/05/2017:
- 12.22.1.** 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;
- 12.22.2.** 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.
- 12.23. 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;
- 12.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.26. 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.

- 12.27. 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 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.
- 12.28. 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.
- 12.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.30. 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;
- 12.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.32. 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;
- 12.33. 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:
- 12.33.1.** 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;
- 12.33.2.** 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;
- 12.33.3.** 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.
- 12.34. Não se beneficiar 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;
- 12.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções 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.
- 12.35.1.** 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.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

15.4. A Contratada não está obrigada a manter o preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

15.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

15.6.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

15.6.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

15.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução

dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

15.6.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

15.6.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.6.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

15.6.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

15.6.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

15.6.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

15.6.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.6.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

15.6.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

15.6.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

15.6.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

15.6.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

15.6.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

15.6.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

15.6.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

15.6.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

15.6.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

15.6.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

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

15.7.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

15.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.9. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 14.3.1 acima deverão ser apresentados.

15.10. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

15.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

- 15.15.3.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 15.16. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.17. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.17.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.18. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.
- 15.19. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.20. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.21. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.
- 15.23. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.24. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.25. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.26. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de

qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.28. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

16.2. O processamento da medição, avaliação, ateste e pagamento ocorrerá em processo administrativo específico, denominado PROCESSO DE PAGAMENTO, com tramitação no sistema SEI e PROTOCOLADO PELA CONTRATADA e com acesso externo para acompanhamento;

16.3. O faturamento deverá ser mensal e a UFR pagará somente pelos serviços efetivamente prestados apurados mediante medição e avaliação qualitativa (IMR);

16.4. Caberá à CONTRATADA a abertura do PROCESSO DE PAGAMENTO ao qual pleiteia a quitação, encaminhando à fiscalização as seguintes documentações, visando a realização da medição dos serviços (antes de emitir a nota fiscal):

- I. Planilha-mensal em Excel que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, pagamento ou não do prêmio assiduidade, opção ou não pelo vale transporte ou transporte alternativo, dias e horas efetivamente trabalhados (conforme informações extraídas do relógio de ponto biométrico), férias, licenças, faltas, ocorrências e substitutos, total da carga horária mensal trabalhada;
- II. Planilha de medição em Excel com os valores unitários e totais apurados pela empresa, bem como a memória de cálculo, incluindo os serviços e materiais entregues;
- III. Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:
 - A. Contra-Cheques/Holerites assinados referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - B. Folha de Frequência oriunda do relógio ponto assinada pelo trabalhador e pelo responsável pela unidade de lotação do prestador de serviço referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - C. Comprovantes de reposição do profissional ausente assinados pela autoridade máxima (servidor da UFR) da unidade onde o posto de trabalho exerce suas atribuições (contendo nome do profissional ausente, motivação da ausência (injustificada, licença médica, férias), nome do substituto, folha de frequência do substituto oriunda do relógio ponto, data e hora de início e término da substituição);

- D. Comprovantes de pagamento de vales-transportes (ou declaração de não optante ou optante de transporte alternativo), auxílio alimentação, dentre outros benefícios que possam ser criados legalmente durante a execução do contrato quando não realizados via holerite referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
 - E. Comprovantes de pagamento do prêmio assiduidade referente ao mês faturado da Nota Fiscal;
 - F. Relatório atualizado das horas dispensadas e compensadas;
 - G. Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados;
 - H. Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
- IV. Arquivo digital (PDF) dos Comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês faturado na Nota Fiscal, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;
 - V. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - VI. 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 (ou cópia autenticada);
 - VII. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);
 - VIII. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
 - IX. 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 (ou cópia autenticada);
 - X. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a RAIS (anualmente após o vencimento do prazo do Ministério da Economia);
 - XI. Arquivo digital (PDF) da Comprovação do encaminhamento ao Ministério da Economia (Secretaria de Trabalho) das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como a CAGED (do mês anterior ao faturado e mês faturado);
 - XII. Considerando a possível utilização do e-social, serão aceitos os documentos equivalentes relativos aos novos procedimentos do Governo Federal.

16.5. Do Instrumento de Medição de Resultados (IMR):

16.6. O Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o ajuste escrito, que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

16.7. A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de Instrumento de Medição de Resultado – IMR conforme indicadores definidos abaixo;

16.8. A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado - IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste Edital.

INDICADOR 01	UTILIZAÇÃO DE UNIFORMES EM CONDIÇÕES APRESENTÁVEIS E DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES
Finalidade	Garantir a correta identificação dos prestadores de serviço e mensurar o atendimento às exigências relacionadas a uniforme.
Meta a cumprir	Uso correto todos os dias trabalhados e reposição de jogos novos conforme contrato.
Instrumento de medição	Verificações in loco com registros de irregularidade (ausência, incompleto, rasgado ou sujo, salvo por motivo de serviço) efetuados nos relatórios de fiscalização e termo de entrega de uniforme.
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal técnico do contrato, da quantidade de ocorrências relativas a irregularidades no uso e/ou disponibilidade dos uniformes.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências relativas a irregularidades no uso e disponibilização dos uniformes. Y= Soma de ocorrências de irregularidades + Soma de ocorrências de atraso (em dias)
Início de Vigência	Início da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias = sem desconto do valor da medição; Y de 6 até 10 = desconto de 5% do valor da medição mensal; Y igual ou acima de 11 = desconto de 10% do valor da medição mensal;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y acima de 15 dias úteis de atraso

INDICADOR 02	ASSIDUIDADE NO SERVIÇO
Finalidade	Avaliar a prestação do serviço quanto ao cumprimento das escalas e horários de jornadas nos postos, bem como a compensação do Banco de Horas.
Meta a cumprir	100% de assiduidade nos postos de trabalho, com tolerância de até 2 (duas) horas para a Contratada realizar a substituição de profissional. Não ultrapassar a quantidade de 16 (dezesesseis) horas negativas no Banco de Horas.
Instrumento de medição	Conferência pelos controles da supervisão, Relatório do Banco de Horas e/ou no registro de ponto da Contratada
Forma de acompanhamento	Verificação pelo Fiscal Administrativo do Contrato através de relatório de ocorrências
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Y = Quantidade de ocorrências relativas a irregularidades no acompanhamento da assiduidade
Início da Vigência	Início da vigência do contrato

Faixas de ajuste no pagamento	Y até 3 ocorrências = desconto de 2,5% do valor da medição; Y de 4 até 6 = desconto de 5% do valor da medição mensal; Y de 7 até 10 = desconto de 10% do valor da medição mensal; Y igual ou acima de 11 = desconto de 15% do valor da medição mensal.
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Quando Y > 11 ocorrências

INDICADOR 3	ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS
Finalidade	Mitigar ocorrências de atraso de pagamento de salários e benefícios.
Meta a cumprir	Manter pagamento de salários e benefícios pagos em conformidade com as normas trabalhistas.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências relativas a atrasos de pagamento, com comprovação dos depósitos atestando atraso ou não envio de comprovação e constatação comprovada por meio do prestador de serviço
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal administrativo do contrato, da quantidade de dias de atraso do pagamento de salário e benefícios.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Y = Quantidade de dias de atraso
Início da Vigência	Início da vigência do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Y até 5 dias = desconto de 2,5% do valor da medição; Y de 6 até 10 = desconto de 5% do valor da medição mensal; Y de 11 até 15 = desconto de 10% do valor da medição mensal; Y igual ou acima de 16 = desconto de 15% do valor da medição mensal.
Encaminhamento adicional para sanção administrativa	Quando Y > 15 dias de atraso

INDICADOR 04	DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS
Finalidade	Garantir a correta a disponibilidade dos serviços contratados
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de acompanhamento	Diário, por meio fiscal do contrato através de relatório e registros
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência.
Faixas de ajuste no pagamento	Y = 0 = 100% do valor da NF do mês; Y de 1 a 5 ocorrências = 99% do valor da NF do mês;

	Y de 6 a 10 ocorrências = 98% do valor da NF do mês;
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Y acima de 10 ocorrências mensais
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.</p>

INDICADOR 05	SATISFAÇÃO DO USUÁRIO COM O SERVIÇO PRESTADO
Finalidade	Garantir qualidade na prestação do serviço, com boa experiência ao usuário, no que diz respeito a cordialidade no atendimento, cumprimento de normas informando-as com clareza e objetividade.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de medição	Registros de insatisfação pelo usuário via comunicação oficial (e-mail, ouvidoria, etc.).
Forma de acompanhamento	Verificação, pelo fiscal técnico do contrato, da quantidade de ocorrências de insatisfação formalizadas junto aos setores onde há presença dos profissionais contratados
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Y = Quantidade de ocorrências de insatisfação
Faixas de ajuste no pagamento	<p>Y até 3 ocorrências = desconto de 2,5% do valor da medição;</p> <p>Y de 4 até 6 = desconto de 5% do valor da medição mensal;</p> <p>Y de 7 até 10 = desconto de 10% do valor da medição mensal;</p> <p>Y igual ou acima de 11 = desconto de 15% do valor da medição mensal.</p>
ENCAMINHAMENTO ADICIONAL PARA SANÇÃO ADMINISTRATIVA	Quando Y > 11 ocorrências, serão analisadas as circunstâncias e gravidade das ocorrências para avaliação das medidas administrativas cabíveis.
Observações	<p>1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento.</p> <p>2. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento</p>

	pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição de Resultados.
--	---

- 16.9.** Os prazos citados nos indicadores acima consideram dias úteis.
- 16.10.** Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a Fiscalização deverá ser comunicada imediatamente, por escrito, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento;
- 16.11.** Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela Fiscalização e mensuração dos resultados alcançados pelo Instrumento de Medição Resultados.
- 16.12.** Quando descumpridos mais de um indicador, ou seja, mais de um indicador implicar em ajuste no valor final da NF, diferente de 100% da medição mensal, o valor a ser pago será conforme abaixo:

$$V = \{1 - [IM + \sum \frac{li}{2}]\}. M$$

Sendo:

V = valor a ser pago;

IM = maior índice de desconto apurado;

li = demais índices de descontos apurados;

M = valor da medição mensal.

- 16.13.** A aplicação de descontos com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas neste Termo de Referência.
- 16.14.** Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 16.14.1.** não produziu os resultados acordados;
 - 16.14.2.** deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 16.14.3.** deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.
- 17.2.** No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3.** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em

consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

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

17.5.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

17.6. No prazo de até *10 dias corridos* a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.7.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.8. No prazo de até *10 (dez) dias corridos* a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

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

17.8.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.8.3. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, *com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.*

17.9. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

17.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1.** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência;
- 18.2.** Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.
- 18.3.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 18.4.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.5.** O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
 - 18.5.1.** o prazo de validade;
 - 18.5.2.** a data da emissão;
 - 18.5.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.5.4.** o período de prestação dos serviços;
 - 18.5.5.** o valor a pagar; e
 - 18.5.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.6.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.7.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.8.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 18.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.10.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 18.12.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta

relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

- 18.13.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.14.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.15.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.16.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.17.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, 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 aplicação das seguintes fórmulas:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad \frac{I}{=} \quad \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1.** Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2.** A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.3.** 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.
- 19.4.** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.5.** A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 19.6.** Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
- 19.6.1.** parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - 19.6.2.** parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - 19.6.3.** parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
e
 - 19.6.4.** ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
- 19.7.** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 19.7.1.** 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.7.2.** Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.7.3.** Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.7.4.** Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.8.** Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.9.** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
- 19.10.** Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.11.** Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.12.** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.13.** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.13.1.** Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
- 19.13.2.** Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 19.13.3.** A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 19.13.4.** A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 19.14.** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

- 20.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 20.2.** Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.
- 20.3.** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.4.** A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos
- 20.5.** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.5.1.** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato.
 - 20.5.2.** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
- 20.6.** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.7.** Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.8.** As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
- 20.9.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.9.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
 - 20.9.2.** da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
 - 20.9.3.** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.10.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.11.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.12.** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

20.13. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do 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.

20.14. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.15. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do IPCA - Índice de Preços ao Consumidor, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.15.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.15.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.15.3.** Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.15.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.15.5.** Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.16.** Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.16.1.** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação.
- 20.16.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.16.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.17.** Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.18.** A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.19.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 20.20.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.21.** O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 19.1.** A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública,

seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

19.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

19.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

19.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.10. Será considerada extinta a garantia:

19.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.10.3. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.11. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

19.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

19.13. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

19.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1. falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período

superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.3. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.5. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

20.2.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

20.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, “iv” e “v” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.6.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

- 20.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 20.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 20.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.8.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 20.9.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 20.10.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.11.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.12.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.13.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.14.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.15.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

- 21.1.** As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2.** Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3.** Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.4.** *Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.*
- 21.4.1. *Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por*

período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

21.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

21.4.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.5. *As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável*

21.5.1. *O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.*

21.6. *Os critérios de aceitabilidade de preços serão:*

21.6.1. *Valor Global: R\$ 1.655.914,12 (um milhão e seiscentos e cinquenta e cinco mil e novecentos e quatorze reais e doze centavos). Será atualizado após a elaboração da planilha de custos.*

21.6.2. *Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.*

21.7. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

21.8. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1. *O custo estimado da contratação é de R\$ 1.655.914,12 (um milhão e seiscentos e cinquenta e cinco mil e novecentos e quatorze reais e doze centavos).*

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1. A dotação orçamentária ocorrerá com recursos do Orçamento da Universidade Federal de Rondonópolis, UASG 156677.

Município de Rondonópolis, 09 de novembro de 2022

Aristides José da Silva Júnior

Alyna Araújo e Marcondes