



TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de serviço contínuo com dedicação de mão-de-obra exclusiva

Processo Administrativo nº 23853.010059/2022-94

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de mão de obra, na função de motorista, categoria “D”, sem o fornecimento de automóvel, para a condução de veículos da frota oficial da UFR, além daqueles que, porventura, venham a ser requisitados, cedidos ou contratados pela instituição, servindo para o transporte municipal, intermunicipal e interestadual de equipamentos, materiais, servidores e discentes em atividades administrativas e acadêmicas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Lote	Item	Descrição	Código CATSER	Unid. Medida	Qtd.	Valor unitário	Valor máx aceitável mensal	Valor máx aceitável anual
1	1	Motorista CNH “D” – 40h	15008	Posto	3	R\$ 6.993,30	R\$ 20.979,90	R\$ 251.758,74
	2	Motorista (Supervisor) CNH “D” – 40h		Posto	1	R\$ 8.317,37	R\$ 8.317,37	R\$ 99.808,42
	3	Horas Extras / mês		Unid.	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
	4	Diárias / mês		Unid.	48	R\$ 386,13	R\$ 18.534,09	R\$ 222.409,12
	5	Pedágios		Unid.	1	R\$ 166,67	R\$ 166,67	R\$ 2.000,00
TOTAL							R\$ 53.498,02	R\$ 641.976,28

- 1.2. O detalhamento do valor de referência acima consta na Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 1.3. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de transporte com fornecimento de mão de obra de motorista, sem fornecimento de veículo, com regime de dedicação exclusiva.
- 1.4. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.5. Para o item 2 da tabela, utilizou-se como referência o valor do último contrato firmado pela instituição (Contrato nº 01/2022), que tinha como base a Convenção Coletiva de Trabalho MT000137/2021.
- 1.6. Para os itens 3 e 5 da tabela, foram considerados o histórico de pagamento de horas extras em anos anteriores, bem como a programação de viagens em trajetos em que não há isenção de tarifas de pedágio para veículos oficiais.

- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário. Tal opção foi realizada pelo fato que se trata de um serviço que pode ser mensurado por unidade autônoma, logo os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados.
- 1.6. 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 no item 2 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em item 6 do Estudo Técnico Preliminar, 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. Justifica-se o enquadramento de serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste Termo de Referência e seus anexos, por meio de especificações usuais no mercado.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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;

5.1.2. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- a) Disponibilizar mão de obra qualificada, devidamente registrada e uniformizada para a prestação dos serviços;
- b) Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho;
- c) Carga horária de 40 horas semanais, sendo previsto de segunda a sexta-feira, com duração de 08 (oito) horas diárias, em horário que não será fixo, admitindo-se intervalo intrajornada flexível;

- d) Havendo necessidade de exceder a carga horária diária, estas deverão ser computadas, para que a Administração estabeleça se haverá compensação mediante banco de horas ou pagamento de horas extras;
- e) O pagamento de diárias deverá ser realizado ao motorista, no mínimo 24 horas antes da viagem e serão pagas a contratada na ocasião do pagamento da fatura mensal;

5.1.2.1. Requisitos da contratação da mão de obra:

- a) A contratada deverá dispor de profissionais especializados na execução de serviços de motorista, com o correto enquadramento na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) correspondente à atividade desempenhada.
- b) O funcionário terceirizado não deve possuir parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no art. 7º, do Decreto nº 7.203/2010;
- c) Comprovar Ensino Fundamental Completo;
- d) Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes as atividades a serem desempenhadas;
- e) Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" (Para condutores de ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o motorista) em situação regular e vigente;
- f) Experiência de no mínimo 02 (dois) anos como motorista profissional com categoria "D", comprovada através de cópia autenticada da carteira de trabalho (ou cópia simples com a carteira original para autenticação do servidor);

5.1.3. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Curso de Capacitação de Transporte de Passageiros, primeiros socorros e direção defensiva - comprovado através de cópia autenticada de certificado com data de emissão não superior a 03 (três) anos e carga horária mínima de 40h - Categoria "D" (ou cópia simples com o certificado original para autenticação do servidor);

5.1.4. REQUISITOS LEGAIS

- a) Caderno de Logística – Prestação de serviço de transporte;
- b) Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, dispõe sobre o exercício da profissão de motorista;
- c) Lei nº 13.103, de 02 de março de 2015. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista e dá outras providências;
- d) Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, institui a Consolidação das Leis do Trabalho;
- e) Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, altera a CLT a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- f) Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- g) Convenção Coletiva Sindicato dos Trabalhadores em empresas do transporte terrestre de Rondonópolis e Região, quando houver.

5.1.5. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

- a) Em caso de substituição temporária ou permanente de prestador de serviço, a contratada deve comprovar que o motorista substituto cumpre todos os requisitos elencados nos itens de contratação (2.1.1) e capacitação (2.2).

5.1.6. REQUISITOS TEMPORAIS

Os motoristas deverão se apresentar diariamente no setor de transporte da PROINFRA na UFR e permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da instituição. O

faturamento deverá ser mensal (01 a 30) e será pago somente horas extras e adicionais efetivamente prestados, depois de esgotada a possibilidade de utilização de banco de horas.

5.1.7. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- a) Os motoristas devem cumprir a legislação nacional de trânsito e tráfego rodoviário;
- b) Manter o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza, vistoriando diariamente componentes que impliquem em segurança, como pneus, freios, parte elétrica, dentre outros, comunicando ao setor responsável da UFR, qualquer irregularidade;
- c) Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- d) Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- e) Permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado, nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, problemas em pneus, acidente, incêndio, dentre outros;

5.1.8. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Não há este requisito para esta contratação.

5.2. Os profissionais que serão empregados no serviço deverão executar as funções conforme o Código Brasileiro de Ocupações (CBO) de cada veículo:

5.2.1. Veículo de pequeno e médio porte – CBO 7823: Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

5.2.2. Ônibus/Micro-ônibus – CBO 7824: Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.

5.2.3. Caminhão – CBO 7825: Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.

5.3. O serviço a ser licitado caracteriza necessidade permanente da UFR, portanto possui natureza contínua, sendo fundamental para a realização das atividades do órgão. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode comprometer a continuidade de suas atividades acadêmicas e de suporte à Administração.

5.4. O prazo de vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses a contar da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.5. Não há necessidade de a contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento após findado o contrato.

- 5.6. 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. A Eco-Condução é uma forma de condução eficiente que permite reduzir o consumo de combustível a emissão de gases com efeito de estufa e outros poluentes, contribuindo também para um maior segurança rodoviária e um maior conforto dos ocupantes. Devem assim, ser adotados hábitos de condução que permitem tirar o maior partido dos veículos, tendo em atenção as características dos motores, otimizando os consumos, numa óptica de eficiência energética.
- 6.2. Boas Práticas da Eco-Condução, segundo o Manual do Instituto de Mobilidade e dos Transportes Terrestres (IMTT):
- 6.2.1. Ligar o veículo quando iniciar a viagem. Aquecer o motor apenas contribui para desperdiçar combustível e poluir o ambiente;
 - 6.2.2. Conduzir sempre com uma distância de segurança e um amplo campo de visão. Ao conduzir por antecipação reduz o número de acelerações e frenagens, melhorando os consumos médios e aumentando o conforto na condução. Ao adotar uma condução antecipada terá maior tempo de reação, prevenindo situações de perigo e contribuindo assim para uma maior segurança rodoviária;
 - 6.2.3. Sempre que possível utilizar rotações do motor mais baixas e ao gerir a caixa de velocidades utilize mudanças mais altas.
 - 6.2.4. Acelerar e desacelerar suavemente, as acelerações bruscas levam a que o veículo consuma mais combustível e emita poluentes atmosféricos. As repetidas acelerações e frenagens provocam um maior desgaste mecânico, aumentando ainda o desconforto;
 - 6.2.5. Manter a velocidade o mais constante possível, seguir a fluidez da circulação, evitar as acelerações e alterações de mudanças desnecessárias. Não conduzir em velocidades elevadas, pois implica maior risco e aumenta o consumo de combustível. Os limites do código da estrada correspondem a consumos aceitáveis;
 - 6.2.6. Evitar situações de marcha lenta, um automóvel gasta aproximadamente 1 litro de combustível por hora em marcha lenta, sendo que em poucos segundos o gasto energético associado à ligação do motor é compensado pelo período em que o motor permaneceu desligado. Um automóvel em marcha lenta contribui para o ruído ambiente e para o aumento da poluição energética;
 - 6.2.7. Nas descidas e frenagens, mantenha uma marcha engrenada. Um veículo com tecnologia moderna corta a injeção de combustível quando se retira o pé do acelerador e se mantém uma mudança engrenada. Esta situação permite o aproveitamento da energia cinética do veículo para prolongar o seu movimento, sem ser necessário consumir combustível. Ao retirar o pé do acelerador, manter sempre o carro engatado, e em descidas ou situações de frenagem controlada pode aproveitar mais eficientemente a energia utilizada;
 - 6.2.8. Em paragens prolongadas (acima dos 60 segundos) é recomendado desligar o motor.

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 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, devendo ser agendada previamente pelo e-mail: proinfra@ufr.edu.br.
- 7.2. 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.
- 7.2.1. 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.
- 7.2.2. Todos os custos associados à visita e inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.
- 7.3. 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.
- 7.4. A vistoria é facultativa, no entanto, a não realização desta, 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.
- 7.5. O 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 será iniciada a partir de 21 de fevereiro de 2023, considerando a data de término do atual contrato, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 8.1.2. Não será admitida subcontratação do objeto licitatório.
- 8.1.3. 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, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de trabalho do expediente administrativo (07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h), podendo também ser flexibilizado no interesse da Administração, respeitando a carga horária diária e os intervalos de descanso.
- 8.1.4. A Gerência de Transporte/PROINFRA poderá requerer a realização de horas extras, realização de trabalho noturno, bem como prestação de serviço aos sábados, domingos e feriados, os quais deverão ser comunicados previamente ao supervisor e/ou ao preposto da Contratada.
- 8.1.4.1 Havendo a necessidade de exceder a jornada de trabalho diária, a Contratada computará as horas, eventualmente excedentes à jornada regular do trabalhador, para serem lançadas no Banco de Horas para fins de compensação, nos termos da legislação vigente.
- 8.1.4.2 O saldo acumulado do Banco de Horas, tanto de horas negativas quanto positivas, deverá ser zerado dentro de um período de seis meses.

- 8.1.5. O motorista deverá estar devidamente habilitado pelos órgãos competentes, segundo as normas e leis de trânsito, regulamentadas pelo DENATRAN e DETRAN, podendo responder administrativa, civil e criminalmente pelas infrações cometidas.
- 8.1.6. As solicitações de viagens recebidas pela Gerência de Transportes da PROINFRA serão analisadas e, posteriormente, repassadas ao supervisor e/ou preposto com pelo menos vinte e quatro horas de antecedência para que sejam tomadas providências quanto à designação do motorista e à solicitação de diárias, quando houver necessidade.
- 8.1.7. O motorista designado deverá preencher o Requerimento de Transporte entregue pela Gerência de Transportes em qualquer atendimento, relatando toda e qualquer intercorrência durante a viagem. O formulário deverá ser entregue ao responsável do transporte da PROINFRA no prazo máximo de 24 horas após o retorno, exceto em feriados.
- 8.1.8. O condutor deverá fazer a vistoria do veículo quanto ao combustível, óleo, limpeza, calibrar pneus, documento do veículo e verificar ferramentas, com 1 (um) dia de antecedência programado para a viagem, e no caso de atendimento no município, a vistoria deverá ser feita antes da saída do veículo do pátio.
- 8.1.9. O motorista deverá assumir diariamente o veículo devidamente uniformizado e com higiene pessoal adequada.
- 8.1.10. Os veículos oficiais somente serão usados no interesse restrito dos serviços da instituição, sendo vedado uso em interesse particular. A empresa prestadora de serviços que se envolver em ocorrência de uso indevido de veículos e transporte de passageiros, sujeita-se a instauração de processo administrativo nos termos da Lei nº 12.846 de 2013 e, o condutor, como agente público, sujeita-se também a processo ético, conforme haja indícios de irregularidade.
- 8.1.11. Não é permitido que o motorista entregue a direção do veículo sob sua guarda à pessoa não autorizada.
- 8.1.12. O condutor deverá comunicar ao responsável do transporte da PROINFRA a ingestão de qualquer tipo de medicamento com efeito sedativo ou estimulante, nas últimas 24 (vinte e quatro) horas da convocação para condução de veículo oficial.
- 8.1.13. A verificação das condições mecânicas e de conservação do veículo, bem como da documentação e dos acessórios de segurança, é de responsabilidade do condutor.
- 8.1.14. Nenhum motorista sairá em viagem sem o recebimento das diárias, conforme estabelecido no subitem 8.5 deste Termo de Referência;
- 8.1.15. Embarque e desembarque deverão ocorrer, via de regra, no Campus da UFR. As exceções devem estar formalizadas pelo responsável da Gerência de Transporte.
- 8.1.16. Quando se tratar de ônibus e micro-ônibus, o condutor deverá realizar ainda, uma hora antes da viagem, junto com o responsável da viagem, vistoria geral do veículo. Este procedimento deve ser realizado também na ocasião do retorno, para identificar possíveis danos.
- 8.1.17. O motorista deve conferir a lista de passageiros de cada viagem, mediante apresentação de documento pessoal com foto quando do embarque, colhendo a assinatura em lista própria e tomando providências para que seja entregue ao

responsável do transporte. É expressamente proibido o transporte de qualquer pessoa externa, cujo nome não conste na lista previamente encaminhada pela PROINFRA.

- 8.1.18. Antes de iniciar a viagem, verificar se todos estão devidamente acomodados exigindo dos passageiros o uso do cinto de segurança.
- 8.1.19. Deve cumprir a legislação de trânsito e tráfego rodoviário.
- 8.1.20. O motorista deve respeitar o roteiro de atividades elaborado pelo setor requisitante e a respectiva programação, bem como respeitar o período de tolerância de atraso dos usuários de até 15 (quinze) minutos.
- 8.1.21. Realizar vistoria interna no veículo a fim de verificar eventuais danos causados pelos passageiros ao final de cada trecho da viagem.
- 8.1.22. Comunicar imediatamente à Fiscalização, utilizando-se de qualquer meio disponível, no caso de defeito mecânico, falta de combustível, incêndio, acidente, assalto, estouro ou furo de pneus. No caso de assalto, não tentar qualquer reação, orientando os passageiros a fazerem o mesmo, e nos outros casos, permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado;
- 8.1.23. No caso de acidente, não remover o veículo oficial antes de acionar o Gestor/Fiscais do Contrato e o responsável pela elaboração da perícia, e após, proceder ao registro da ocorrência na Delegacia, posteriormente, levar ao conhecimento da Fiscalização da CONTRATANTE, por meio de relatório, narrativa dos fatos, de forma clara e precisa, que ocasionaram o sinistro.

8.2. DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

- 8.2.1. O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da Contratada, cabendo exclusivamente à mesma a substituição de seus funcionários nas ocorrências de faltas, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.
- 8.2.2. O controle do cumprimento da carga horária deverá ser feito nos moldes da legislação em vigor, em registro manual ou eletrônico, no local da prestação de serviço.
- 8.2.3. Para os motoristas que estiverem em viagens para atendimento de aulas e eventos fora da sede da instituição, será feito o controle da carga horária por meio de registro específico, conforme modelo apresentado no Anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo responsável pela viagem, conforme Art.67-E §2º, CTB e Resolução Nº 405 de 12 de junho de 2012.
- 8.2.4. A Contratada deverá convencionar com seus funcionários que os atrasos e as efetivas faltas deverão ser comunicados ao supervisor e/ou preposto da empresa, para que possam ser tomadas as providencias necessárias.
- 8.2.5. A critério do Gestor/Fiscais do contrato e havendo concordância da unidade de lotação do trabalhador, eventuais ausências, sejam por faltas, licenças, férias etc., poderão NÃO SER substituídas sem aplicação de sanções administrativas, contudo haverá o devido desconto dos dias/horas não trabalhadas na medição (com registro formal junto a empresa).
- 8.2.6. Desde que acordado com o Gestor/Fiscais do contrato, e considerando a possibilidade ou não de reagendamento das atividades destinadas ao posto faltante, a substituição poderá ocorrer em data diversa da data da falta, desde que dentro do mesmo mês.

- 8.2.7. Caberá à Contratada fiscalizar a jornada de seus trabalhadores e, caso seja configurada a habitualidade do descumprimento dos horários de trabalho, realização de jornada incompatível com o contrato, realização de horas-extras ou registro de ponto em dias e horários não previstos contratualmente por parte do prestador de serviço, tomar as medidas disciplinares necessárias ao cumprimento regular do contrato. Ainda, no mesmo caso, a UFR poderá solicitar a substituição do prestador de serviço.
- 8.2.8. Caberá ao preposto da Contratada instruir os motoristas e controlar a realização de todos os intervalos definidos na Lei 13.103/2015.
- 8.2.9. A metodologia para cálculo de horas extras e adicionais, exceto penosidade, deverá ser adotada mediante utilização da mesma planilha de custos e formação de preços que a licitante vencedora apresentou em sua proposta (planilha do motorista) com os mesmos percentuais e rubricas:
- 8.2.10. 1º Passo: Os módulos 01 (remuneração), submódulos 2.3 (benefícios mensais e diários), 4.1 (substituto nas ausências legais), 4.2 (substituto na intrajornada) e módulo 5 (insumos diversos) serão completamente zerados;
- 8.2.11. 2º Passo – O módulo 01 será preenchido com o valor correspondente ao saldo de horas extras devidas depois de utilizado o banco de horas e os valores de adicionais exatos repassados a cada prestador de serviço constantes dos holerites de cada um;
- 8.2.12. 3º Passo – O valor total devido pela UFR será apurado somando os resultados das planilhas do que ocorreu com cada prestador de serviço naquele mês.
- 8.2.13. O valor homem x hora deverá ser calculado mediante a divisão do valor do salário mensal de 01 motorista pelo número de 200 horas (carga horária de 40h semanais), se outro valor não estiver estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho. O mesmo procedimento deverá ser adotado para o cálculo de eventual trabalho em horário noturno.
- 8.2.14. O valor da hora normal será acrescido de 50% (§ 1º Art. 59 da CLT).

8.3. DO PREPOSTO

- 8.3.1 O preposto deverá manter contato frequente com os prestadores de serviço e com o supervisor, com o objetivo de sanar qualquer demanda na área de administração de pessoal e na gestão operacional do contrato, como:
- a) Recebimento de atestados;
 - b) Controle de frequência (verificação das faltas, compensação de horas, substituição de prestadores de serviço);
 - c) Esclarecimento de dúvidas dos prestadores de serviço;
 - d) Resolução de problemas ligados aos prestadores de serviços;
 - e) Fornecimento e fiscalização do uso de uniformes;
 - f) Programação de escalas de serviço, compensação do banco de horas e férias;
 - g) Avaliação do desempenho e cumprimento de tarefas;
 - h) Delegação de atividades, distribuição dos trabalhos, controle dos prazos de execução;
 - i) Gestão da mão de obra para atendimento de demandas emergenciais;
 - j) Outras atividades correlatas.

8.3.2 Manter contato frequente com a fiscalização do contrato, com o objetivo de instruir o processo para o pagamento mensal da Contratada, bem como sanar qualquer demanda na área de gestão do contrato, tais como:

- a) Esclarecimento de dúvidas relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- b) Realização conjunta de medição mensal dos serviços;
- c) Recebimento de notificações;
- d) Atendimento de providências para a boa execução do contrato;
- e) Outras atividades correlatas;

8.4. DO SUPERVISOR

8.4.1. Além de desempenhar a função de motorista, o supervisor será responsável por:

- 8.4.1.1 Receber e providenciar as demandas designadas pela Contratante, administrando a execução por sua equipe;
- 8.4.1.2 Auxiliar o preposto na gestão da mão de obra;
- 8.4.1.3 Acompanhar o cumprimento das jornadas de trabalho dos profissionais sob sua supervisão;
- 8.4.1.4 Conferir e organizar os registros dos deslocamentos realizados por sua equipe;
- 8.4.1.5 Receber, registrar e repassar ao Gestor do Contrato os fatos e as ocorrências informadas pelos profissionais sob sua responsabilidade;
- 8.4.1.6 Providenciar diariamente a inspeção dos veículos da frota para manter as condições de uso na execução dos serviços, indicando à Gerência de Transporte da PROINFRA a necessidade de abastecimento, lavagem, manutenção e ou conserto;
- 8.4.1.7 Relatar imediatamente ao preposto toda ocorrência de fatos atípicos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato.

8.5. DAS DIÁRIAS

- 8.5.1. Habitualmente haverá necessidade do deslocamento do motorista (com pernoite), para atendimento de aulas de campo e eventos fora do Campus da UFR, como também fora do Estado de Mato Grosso.
- 8.5.2. O deslocamento intermunicipal e interestadual será solicitado pela Gerência de Transporte da UFR, com antecedência mínima de 48 horas, por meio de requisição encaminhada via sistema eletrônico para o endereço definido previamente pela Contratada, no qual será indicado o período do serviço, assim como as localidades (municípios) que o motorista irá transitar.
- 8.5.3. Em viagens intermunicipais ou interestaduais, as diárias serão pagas pela Contratada ao motorista, no mínimo 24 horas antes da viagem, e pagas pela UFR a Contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal.
- 8.5.4. Fica estabelecido pela UFR que aqueles motoristas que efetivarem viagens interestaduais ou intermunicipais, farão jus à diária no valor estabelecido na Planilha de Custos e Formação de Preços, sendo limitado a 12 (doze) diárias por mês para cada motorista.
- 8.5.5. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o prestador por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.
- 8.5.6. No dia do retorno será concedida somente ½ diária (50%).
- 8.5.7. Nos deslocamentos com retorno no mesmo dia (sem pernoite) será concedida somente ½ diária (50%).
- 8.5.8. Nos casos em que o deslocamento da sede ocorra em municípios limítrofes, não serão devidas diárias, salvo se houver pernoite.
- 8.5.9. São considerados municípios limítrofes à Rondonópolis: Poxoréu, São José do Povo, Pedra Preta, Itiquira, Juscimeira e Santo Antônio de Leverger.

8.5.10. A Contratada deverá encaminhar, por ocasião do faturamento, o relatório de diárias realizadas no período, consolidada por funcionário, bem como apresentar cópia da requisição de diárias e o comprovante de pagamento ao motorista, juntamente com a cópia da movimentação diária do veículo que o comprove.

8.6. DOS PEDÁGIOS

8.6.1 Em trajetos em que for constatada a necessidade de pagamento de tarifas de pedágio, a Gerência de Transporte comunicará previamente à Contratada para que esta providencie o pagamento das tarifas.

8.6.1.1 A Contratada deverá efetuar o repasse do valor correspondente às tarifas diretamente ao motorista responsável pela viagem.

8.6.1.2 Ao término da viagem, o motorista é responsável por apresentar à Contratada os comprovantes relacionados aos valores gastos com as tarifas de pedágio.

8.6.3 A Contratante reembolsará à Contratada os valores utilizados em tarifas de pedágios mediante informações expressas na planilha de medição mensal, bem como a apresentação dos comprovantes de pagamento.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1. Trata-se de serviço de transporte, sem fornecimento de veículo, com fornecimento de mão de obra de motorista, em regime de dedicação exclusiva;

9.1.2. Considerando que as demandas a serem atendidas estão relacionadas a deslocamentos de servidores e discentes, informamos que a comunidade acadêmica da UFR conta com mais de 4300 estudantes matriculados em 19 cursos regulares de graduação presencial e 13 cursos de pós-graduação. São mais de 300 professores concursados, aproximadamente 60 substitutos, e 90 técnicos administrativos em educação.

9.1.3. A atual frota de veículos constitui-se das seguintes características:

ITEM	VEÍCULO	MARCA/MODELO/TIPO	PLACA	ANO
01	UTILITÁRIO	FORD/RANGER XLS 4X2	NLR7662	2009
02	UTILITÁRIO	GM/S-10 COLINA D 4X4	NUA0107	2010
03	UTILITÁRIO	MITSUBICH/L200	NPN7104	2014
04	UTILITÁRIO	MITSUBISHI/L200	OBJ5905	2013
05	UTILITÁRIO	TOYOTA/HILUX 4X4 SRV	QBG3034	2015
06	CLIO	RENAULT/ AUT 16VH 1.0	KAH0642	2006
07	DOBLO	FIAT/DOBLO/CARGO FLEX	HIG3856	2009
08	FIESTA	FORD/FIESTA 1.6 FLEX	NIY3031	2007
09	MEGANE	RENAULT/MEGANE 2.0	KAK8472	2007
10	VAN	MERCEDES BENS	JFP6792	1999
11	MICROONIBUS	M.BENZ 413CDI/SPRINTER	NJH1643	2009
12	ÔNIBUS	MARCOPOLO/VOLARE W8 ON	KAT6883	2008
13	ÔNIBUS	M.BENZ/LO 812	JYS9513	1992
14	ÔNIBUS	M.BENZ/COMIL CAMPIONE R	KAG7603	2005
15	ÔNIBUS	MARCOPOLO/COMIL	OBD2745	2013

16	ÔNIBUS	VW/MASCA VIAMIDI 17230 O	NUA3966	2010
17	ÔNIBUS	AGRALE/VOLARE W9 ON	NJW8096	2009
18	ÔNIBUS	M.BENZ/364 11R	JTS2600	1989
19	CAMINHÃO	AGRALE/6000 D	NJS4788	2008
20	SANDERO	RENAULT/EXP 1.6	JYT9722	2009
21	SANDERO	RENAULT/EXP 1.6	NJE2142	2009
22	SANDERO	RENAULT/EXP 1.6	JYT9972	2009
23	PICAPE	FIAT/STRADA WORKING 1.4	JZD6351	2000

9.1.4. As empresas licitantes deverão na formulação da proposta observar o regime de tributação ao qual está submetida, comprovando por meio de documentação hábil, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento.

9.1.5. O valor do item 3 e item 5 não serão objeto de disputa na licitação por se tratar de valor total estimado pela UFR para cobrir esse tipo de despesa. Dessa forma, o valor a ser informado pelas licitantes deve ser exatamente igual ao previsto no TR. Durante a execução contratual será pago desse item apenas o que for efetivamente executado.

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, observando o disposto nos itens seguintes:

10.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças e respectivas quantidades do vestuário:

10.2.1. Camisa social manga curta (3 unidades);

10.2.2. Camisa social manga longa (1 unidades);

10.2.3. Calça social (2 unidades);

10.2.4. Sapato social (2 pares);

10.2.5. Crachá de identificação (1 unidade);

10.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

10.3.1. Camisa manga curta estilo social, em tricoline ou similar, cor branca, com abotoamento na parte frontal e a logomarca da empresa estampada no bolso;

10.3.2. Camisa manga longa estilo social, em tricoline ou similar, cor branca, com abotoamento na parte frontal e a logomarca da empresa estampada no bolso;

10.3.3. Calça estilo social em tecido oxford ou similar, cor preta, com bolsos frontais e posteriores, com passante de cinto no córs e fechamento frontal por botão de casa e zíper;

10.3.4. Par de sapatos tipo esporte fino, em couro, com solado antiderrapante, cor preta, de boa qualidade;

10.3.5. Crachá de identificação, contendo os dados e a foto colorida digitalizada do funcionário e a logomarca da empresa;

- 10.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 10.4.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada prorrogação do contrato, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação;
 - 10.4.2. Para fins contratuais, a data de entrega dos uniformes será de no máximo 30 dias contados do início da prestação do serviço;
 - 10.4.3. Não será aceita a entrega parcial dos itens;
 - 10.4.4. Mediante a concordância da fiscalização do contrato, a Contratada poderá implantar uniforme padronizado já utilizado pela empresa.
- 10.5. Devem ser substituídos os itens de uniforme que apresentarem desgaste excessivo ou defeito de fabricação.
- 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.

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. Promover o acesso da Contratada aos processos administrativos de seu interesse em tramitação no sistema eletrônico de documentos da UFR, bem como instruir a empresa quanto aos procedimentos e temas a serem protocolados diretamente no sistema;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6. 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;
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.7.3. 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
- 11.7.4. 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.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. 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;
- 11.14. 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;
- 11.15. 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 os uniformes, 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;

- 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP 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. Encaminhar ao Gestor/Fiscal(ais) do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, para avaliação da CONTRATANTE, a relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência.
- 12.10. 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. 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. Utilizar prioritariamente o correio eletrônico como forma de comunicação e troca de documentações oficiais com o Gestor/Fiscal(is).
- 12.14. Atender às convocações do Contratante para reuniões, sempre que necessário.
- 12.15. Os processos de pagamento serão tramitados via SEI (ou outro sistema que vier a substituí-lo), sendo responsabilidade da contratada, por meio de usuário externo, a abertura do processo de pagamento ao qual pleiteia quitação, encaminhando à fiscalização as seguintes documentações, visando a realização da medição dos serviços (antes de emitir a nota fiscal):

12.15.1. Planilha 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, dias efetivamente trabalhados, faltas, observações sobre ocorrências etc;

12.15.2. Arquivo digital (PDF) das informações referentes a cada prestador de serviço, organizadas em ordem alfabética:

- a) Contracheques/Holerites, assinados, referentes ao mês faturado na Nota Fiscal;
- b) Folha de Frequência assinada pelo trabalhador e pelo Fiscal Técnico do contrato referente ao mês faturado na Nota Fiscal;
- c) Comunicado de reposição do profissional ausente contendo nome do profissional, motivação da ausência (injustificada, licença médica, férias), nome do substituto, folha de frequência do substituto, 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 do banco de horas;
- g) Relatório de diárias realizadas no período, consolidada por funcionário, bem como a cópia da requisição de diárias e o comprovante de pagamento ao motorista;
- h) Atestados;
- i) Se férias, holerites específicos ou citação no holerite mensal e comprovante do pagamento de férias, além dos avisos de férias devidamente assinados;
- j) Comprovantes de depósito/pagamento dos salários;
- k) Comprovantes do pagamento das contribuições sociais correspondentes ao mês anterior ao faturado na Nota Fiscal (vencido no mês faturado), 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;
- l) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- m) 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);
- n) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE e RET);
- o) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- p) 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);
- q) Comprovante do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação pelo E-Social.

12.16. Designar preposto para representá-la administrativamente, sempre que necessário, tendo ele poderes para resolução de possíveis ocorrências que não forem resolvidas na

execução dos serviços ou que não seja de competência do Supervisor, na forma do subitem 8.3 deste Termo de Referência.

- 12.16.1. Não será necessário que o preposto seja fixo na UFR.
- 12.16.2. O preposto deve ser indicado em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato por meio de Carta de Preposto, assinada pelo representante legal da Contratada, contendo nome, contato telefônico e e-mail do indicado.
- 12.16.3. Não será admitido que um dos funcionários designados para a função de motorista acumule a função de preposto.
- 12.16.4. Quando houver sua substituição, a Contratante deverá ser previamente comunicada, no prazo de até 48 horas com a indicação de todos os dados do novo preposto.
- 12.16.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 12.17. Designar para função de supervisor, conforme previsto no subitem 8.4, um dos prestadores de serviço contratado para o posto de motorista, atribuindo-lhe o adicional correspondente.
- 12.18. 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.
- 12.19. 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;
- 12.20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.21. 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.
- 12.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.23. 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.
- 12.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.26. 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;

- 12.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.29. 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.
- 12.30. Pagar salários, horas-extras, gratificações e toda e qualquer classe de remuneração aos seus profissionais e dos encargos sociais, prêmios de seguro de acidentes do trabalho, impostos, taxas e outros que incidam ou venham a incidir sobre a contratação, cujos comprovantes de quitação deverão ser apresentados ao Contratante sempre que forem solicitados.
- 12.31. 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.
- 12.32. 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.
- 12.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.34. Registrar e controlar a assiduidade e pontualidade dos profissionais alocados ao Contratante, conforme a jornada de trabalho contratada, responsabilizando-se por providenciar, em até duas horas após a comunicação do gestor do contrato, a substituição dos profissionais que por qualquer razão deixar de se apresentar ao serviço.
- 12.35. Alterações excepcionais de jornada, seja para atendimento de horas extras, dias não previstos em contrato ou mesmo dispensa em períodos de funcionamento reduzido, serão objeto de Banco de Horas, devendo o mesmo ser zerado por ocasião do encerramento do contrato.
- 12.35.1. A contratada deverá encaminhar ao final de cada mês, antes do faturamento e emissão da nota fiscal, o relatório do Banco de Horas realizado no período de modo a demonstrar o saldo atualizado de cada funcionário empregado no contrato para que a Administração se posicione pela compensação ou pagamento de horas-extras.
- 12.35.2. Os dias e horários de compensação serão definidos previamente pela Contratada e informados à Contratante com antecedência mínima de 24 horas para a sua anuência ou não, considerando as demandas existentes na instituição.
- 12.35.3. As horas excedentes eventualmente trabalhadas aos sábados e domingos serão compensadas na segunda-feira imediatamente posterior a fim de compor o descanso semanal ininterrupto de 35 horas nos termos da Lei 12.619/2012.

- 12.35.4. Nos casos de rescisões de contratos de trabalho, deverá a Contratada observar a existência de saldos negativos ou positivos de horas do trabalhador, devendo contatar a fiscalização, de forma a zerar o banco de horas do trabalhador.
- 12.36. Respeitado o interesse público e a critério da Contratante, nos recessos acadêmicos, greves, férias acadêmicas ou demais paralisações nas atividades da UFR, por período não inferior a 10 (dez) dias, poderá ser solicitada a realização de férias coletivas pelos trabalhadores da Contratada, sem cobertura de profissional ausente, e mediante desconto de medição.
- 12.37. 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;
- 12.37.1. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos nestes termos às dependências da Contratante para cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias de outros profissionais ou por qualquer outro motivo;
- 12.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.39. 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;
- 12.40. 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:
- 12.40.1. 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;
- 12.40.2. 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;
- 12.40.3. 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.
- 12.41. 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;
- 12.42. 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.
- 12.42.1. 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.

- 12.43. A Contratada será responsável por todas as despesas com multas de trânsito e taxas que venham a ser instituídas e/ou cobradas durante ou posteriormente a execução do contrato, relativos à condução de veículos oficiais por seus empregados, bem como as penalidades de infrações e crimes de trânsito, responsabilizando-se civil, administrativa ou criminalmente, quando da comprovação de culpa ou dolo de seus empregados na condução de veículo oficial;

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. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
- 15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

- 15.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.5. 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.
- 15.6. 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.
- 15.7. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, e complementarmente, pelo sistema de processos eletrônicos da Contratante.
- 15.8. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 15.9. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 15.10. 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.
- 15.11. 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):
 - 15.11.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 15.11.1.1. 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;
 - 15.11.1.2. 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;
 - 15.11.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 15.11.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - 15.11.2. 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):

- 15.11.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 15.11.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 15.11.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 15.11.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.11.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 15.11.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 15.11.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - 15.11.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - 15.11.3.4. 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
 - 15.11.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.11.4. 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:
 - 15.11.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - 15.11.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - 15.11.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - 15.11.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.12. 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.
 - 15.12.1. 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.
 - 15.12.2. 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.

- 15.12.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 15.13. 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.
- 15.14. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.11.1 acima deverão ser apresentados.
- 15.15. 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.
- 15.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.17. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 15.18. 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.
- 15.19. 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.
- 15.20. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.20.1. Fiscalização inicial (quando a prestação de serviços é iniciada):

- 15.20.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 15.20.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 15.20.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.20.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.20.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

15.20.1.6. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar, além da documentação prevista no subitem 15.11.1, a seguinte:

15.20.1.6.1. Documentos comprobatórios de que o trabalhador atende os requisitos mínimos da função, estabelecidos nos itens 5.1.2.1 e 5.1.3 deste Termo de Referência;

15.20.1.6.2. Declaração/Comprovantes de todos os colaboradores de que não possuem parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no Decreto nº 7.203/2010;

15.20.1.6.3. Documento de entrega dos uniformes aos trabalhadores alocados na execução do contrato devidamente assinados pelo preposto da contratada e pelo trabalhador que recebeu os itens;

15.20.1.6.4. Comprovante de cadastro do trabalhador junto ao E-SOCIAL.

15.20.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

15.20.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

15.20.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

15.20.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

15.21. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.21.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.22. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

15.22.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.23. 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.

15.23.1. 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.

- 15.23.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.23.3. 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.
- 15.24. 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.
- 15.25. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 15.25.1. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 15.26. 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.
- 15.27. O fiscal técnico avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no subitem 16.2 deste Termo de referência, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 15.27.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- 15.28. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.29. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.30. 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.
- 15.31. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.32. 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.
- 15.33. 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.
- 15.34. 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.
- 15.35. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

- 15.36. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.37. 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.
- 15.38. A fiscalização de que trata este termo de Referência 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.
- 15.39. 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), previsto no Anexo III deste Termo de Referência, 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. 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:
- 16.2.1. não produziu os resultados acordados;
 - 16.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 16.2.3. 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.
- 17.1.1. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e fiscal administrativo, 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.
- 17.2.1. 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.

- 17.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,
- 17.3.1. 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;
- 17.3.2. 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.
- 17.4. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 17.5. No prazo de até 10 (dez) 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.
- 17.6. 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.
- 17.6.1. 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.
- 17.7. 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 as seguintes diretrizes:
- 17.7.1. 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;
- 17.7.2. emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.7.3. 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).
- 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.
 - 18.3.1. 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.
- 18.4. 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:
 - 18.4.1. o prazo de validade;
 - 18.4.2. a data da emissão;
 - 18.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 18.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 18.4.5. o valor a pagar; e
 - 18.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5. 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;
- 18.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.7. 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.
- 18.8. 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.
- 18.9. 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.
- 18.10. 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.
 - 18.10.1. 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.

- 18.11. 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.
- 18.12. 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.
- 18.13. 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.
- 18.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.15. 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 x N x 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:

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

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.
- 19.2.1. 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.
- 19.3. 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.

19.4. 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.

19.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

19.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

19.4.1.2. 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;

19.4.1.3. 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

19.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

19.5. 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:

19.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
e

19.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.9. 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.

19.10. 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.

19.11. 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.

- 19.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
 - 19.11.2. 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.
 - 19.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
 - 19.11.4. 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.
- 19.12. 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 (REPACTUAÇÃO)

- 20.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis 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;

- 20.5.3. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.
- 20.8. 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:
- 20.8.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 20.8.2. 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);
- 20.8.3. 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;
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13. 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.
- 20.14. 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 IPCA/IBGE – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

I^o = 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;

20.14.1. 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.

20.14.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.14.3. 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.

20.14.4. 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.

20.14.5. 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.

20.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

20.15.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

20.15.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

20.15.3. 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.

20.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20.17. 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.

20.18. 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.

20.19. 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.

- 20.20. 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.

21. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. 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.
- 21.1.1. 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).
- 21.1.2. 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.
- 21.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 21.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 21.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 21.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.5. 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.
- 21.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.7. 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.
- 21.8. 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.
- 21.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.10. Será considerada extinta a garantia:

- 21.10.1. 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;
- 21.10.2. 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.
- 21.11. 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.
- 21.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 21.13. 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.
- 21.14. 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
- 21.15. 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.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- a) falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
 - b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - c) fraudar na execução do contrato;
 - d) comportar-se de modo inidôneo; ou
 - e) cometer fraude fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- i) **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;
 - ii) **Multa de:**

- (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;
 - (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;
 - (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
 - (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;
 - (6) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) 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;
 - iv) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
 - v) 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;
- 22.3. 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.
- 22.4. 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.
- 22.5. 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 consequências 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	03

	reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
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

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

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

22.6.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.6.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.7. 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.

22.8. 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.

22.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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.

- 22.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 23.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 23.3.1. Comprovação que já executou contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.
- 23.3.1.1. 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.
- 23.3.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 23.3.1.3. 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.
- 23.3.1.4. 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.
- 23.3.1.5. 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.
- 23.3.1.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto, que assume total responsabilidade por este fato, e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.
- 23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 23.4.1. Valor Global: R\$ 641.976,28 (seiscentos e quarenta e um mil, novecentos e setenta e seis reais e vinte e oito centavos)
- 23.4.2. Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.
- 23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

24. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é de R\$ 641.976,28

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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

Rondonópolis-MT, 12 de janeiro de 2023.

Anexos:

- I – Estudo Técnico Preliminar;
- II – Instrumento de Medição de Resultado;
- III – Controle de Carga Horária

ANEXO I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMILAR

Estudo Técnico Preliminar 36/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 23853.010059/2022-94

2. Descrição da necessidade

Para que a Universidade Federal de Rondonópolis (UFR) possa cumprir sua missão institucional e desenvolver suas ações em conformidade com estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), é indispensável que haja um suporte de infraestrutura. Isto inclui apoio logístico por meio do serviço de transporte, necessário para:

- Transporte de passageiros: Ocorre tanto para equipe de gestão e administrativa, para reuniões, diligências, eventual aquisição ou orçamento com fornecedor local, traslado de passageiros em caso de viagens aéreas, dentre outros, como também para transporte de docentes e discentes por conta de atividades acadêmicas, como traslado de convidados de eventos, visitas técnicas, participação em seminários e congressos, nos âmbitos municipal, intermunicipal e interestadual.
- Transporte de encomendas: Objetos diversificados de estudo e pesquisa, material de gráfica, transporte de equipamentos para manutenção. Há ainda a demanda da Secretaria de Infraestrutura da Universidade que precisa fazer o transporte de resíduo de área verde até local específico determinado pela Prefeitura local, uma vez que não é realizado a coleta deste tipo de resíduo por este órgão público nas dependências da universidade, em razão do volume e destinação diferente do lixo comum.
- Transporte de documentos: Mesmo com processo eletrônico, a interlocução com algumas instituições, sobretudo não governamentais, se faz por meio de correspondência física. Além disso, alguns órgãos da administração pública municipal, ainda utiliza exclusivamente protocolo físico.

Atualmente, o serviço de transporte é realizado por meio de frota própria (total de 23 veículos, sendo 09 veículos de maior porte e 14 veículos leves, dentre estes, 6 utilitários) e motoristas terceirizados.

Tal medida se faz necessária considerando que a UFR não possui em seu quadro de pessoal recursos humanos para o atendimento desses serviços, uma vez que o cargo de motorista oficial foi extinto pela Lei nº 9.632, de 07/05/1998. Além disso, o transporte por servidores com credencial só pode ser realizado para direção de veículos leve, o que inviabilizaria grande parte das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Com isso, reforça-se a necessidade da execução indireta, sendo conveniente por se tratar de atividade comum e não finalística. O atual contrato de motoristas (Contrato 04/2022) se encerra em 20/02/2023 e a empresa contratada afirmou que não há interesse em efetuar a prorrogação. Desse modo, o presente estudo tem como objetivo subsidiar o processo licitatório como forma de assegurar continuidade da prestação do serviço de transporte à comunidade acadêmica, incluindo despesas com diárias aos motoristas e pedágios.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA	MARCIO VENZON
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	DANIELA DIAS GUIMARÃES PROENÇA

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

REQUISITOS DE NEGÓCIO

- Disponibilizar mão de obra qualificada, devidamente registrada e uniformizada para a prestação dos serviços;
- Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho;
- Carga horária de 40 horas semanais, sendo previsto de segunda a sexta-feira, com duração de 08 (oito) horas diárias, em horário que não será fixo, admitindo-se intervalo intrajornada flexível;
- Havendo necessidade de exceder a carga horária diária, estas deverão ser computadas, para que a Administração estabeleça se haverá compensação mediante banco de horas ou pagamento de horas extras;
- O pagamento de diárias deverá ser realizado ao motorista, no mínimo 24 horas antes da viagem e serão pagas a contratada na ocasião do pagamento da fatura mensal;
- Custear os valores correspondente aos pedágios quando necessário. Vale destacar que os veículos oficiais estão isentos do pagamento de tarifa de pedágio no âmbito das rodovias federais, por força da Resolução ANTT nº 3.916, de 18/10/2012, logo o objeto desta contratação se restringe às demais rodovias.

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO DA MÃO DE OBRA

- O funcionário terceirizado não deve possuir parentesco (o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com servidores da UFR, como forma de cumprir os princípios da moralidade e da impessoalidade e o disposto no art. 7º, do Decreto nº 7.203/2010;
- Comprovar Ensino Fundamental Completo;
- Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes as atividades a serem desempenhadas;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D" (Para condutores de ônibus e veículos utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o motorista) em situação regular e vigente;
- Experiência de no mínimo 02 (dois) anos como motorista profissional com categoria "D", comprovada através de cópia autenticada da carteira de trabalho (ou cópia simples com a carteira original para autenticação do servidor).

REQUISITOS DA CAPACITAÇÃO

- Curso de Capacitação de Transporte de Passageiros, primeiros socorros e direção defensiva - comprovado através de cópia autenticada de certificado com data de emissão não superior a 03 (três) anos e carga horária mínima de 40h - Categoria "D" (ou cópia simples com o certificado original para autenticação do servidor).

REQUISITOS LEGAIS

- Caderno de Logística – Prestação de serviço de transporte;
- Lei nº 12.619, de 30 de abril de 2012, dispõe sobre o exercício da profissão de motorista;
- Lei nº 13.103, de 02 de março de 2015. Dispõe sobre o exercício da profissão de motorista e dá outras providências; Decreto-Lei nº 5.452, de 01 de maio de 1943, institui a Consolidação das Leis do Trabalho;
- Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017, altera a CLT a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho;
- Decreto 7.203, de 04 de junho de 2010, dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal;
- Convenção Coletiva Sindicato dos Trabalhadores em empresas do transporte terrestre de Rondonópolis e Região.

REQUISITOS DE SEGURANÇA

- Os motoristas devem cumprir a legislação nacional de trânsito e tráfego rodoviário;

- Manter o veículo sob a sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e limpeza, vistoriando diariamente componentes que impliquem em segurança, como pneus, freios, parte elétrica, dentre outros, comunicando ao setor responsável da UFR, qualquer irregularidade;
- Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;
- Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
- Permanecer no local onde se encontra o veículo até a chegada do socorro solicitado, nos casos de defeitos mecânicos, falta de combustível, problemas em pneus, acidente, incêndio, dentre outros.

REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Não há este requisito para esta contratação.

DOS SERVIÇOS

- Os serviços contratados são enquadrados como serviços continuados por esta IFES visto que apoiam a realização de atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional e sua interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades acadêmicas.
- A contratação inicial será de 12 meses, período padrão para análise da qualidade dos serviços prestados e decisão de continuidade com a empresa contratada.
- Não há necessidade de a contratada promover transição contratual com transferência de conhecimento após findado o contrato, tendo em vista a baixa complexidade do tipo de serviço prestado.

5. Levantamento de Mercado

Em relação às soluções de mercado, foi possível, a partir do levantamento feito em editais de contratações de serviços em outros órgãos públicos, identificar o disposto na tabela a seguir:

Item	Fornecedor	CNPJ	Pregão/Órgão
1	D & L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	09.172.237/0001-24	PE05/2020 – UNILAB UASG 158565
2	GESTSERVI - GESTAO E TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA	13.892.384/0001-46	PE 21/2021 – IFMG UASG 158121
3	F DE A S GONÇALVES EIRELI	34.871.707/0001-95	PE 16/2022 – UNIFAP UASG 154215

SOLUÇÃO 1

Exemplo de órgão que utiliza esta solução: UASG 158565 – UNILAB Dados da licitação: PE nº 05 /2020

Vantagens: Maior disponibilidade de atendimento de demandas cotidianas, aproveitamento da frota de veículos oficiais, presumida economia por km rodado em viagens de grandes distâncias com veículos de maior porte.

Desvantagens: Maior necessidade de mão de obra administrativa para fazer gestão do serviço de transporte e aumento dos gastos públicos com manutenção e substituição da frota.

SOLUÇÃO 2

Exemplo de órgão que utiliza esta solução: UASG 160095 - 58 BATALHAO DE INFANTARIA Dados da licitação: PE nº 01/2021.

Vantagens: Melhor condição da frota, mediante critérios de exigência em edital, supre a demanda de contratação e gestão de abastecimento e manutenção da frota, além da contratação de motoristas, mediante licitação específica, possibilidade de adoção de franquias por quilometragem.

Desvantagens: Obsolescência da frota oficial do órgão e necessidade de contratação diferenciada conforme porte dos veículos.

SOLUÇÃO 3

Exemplo de órgão que utiliza esta solução: Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão/Central de Compras.

Dados da licitação: PRP nº 03/2020 (TaxiGov MT).

Vantagens: Redução de custo no atendimento administrativo (pagamento pelo fato gerador), transparência de gastos públicos e eficiência, através do uso de tecnologia.

Desvantagens: Viagens exclusivamente no local de lotação do servidor, não atende as demandas acadêmicas e está em fase de implantação nas capitais brasileiras, não abrangendo no momento, cidades do interior.

Desta forma, a **SOLUÇÃO 1** apresenta maior adequação às necessidades da UFR, tanto pelo atendimento da demanda como um todo - transporte administrativo e acadêmico, quanto pelo atual cenário econômico de restrição orçamentária, reduzindo a quantidade de viagens de forma que a frota oficial atende a necessidade atual. Com isso, demonstra ser a mais viável tecnicamente e economicamente para esta instituição.

A solução escolhida apresenta diversos potenciais fornecedores, considerando que é uma alternativa amplamente utilizada pela Administração Pública, conforme demonstrado abaixo:

Item	Fornecedor	CNPJ	Pregão/Órgão
1	D & L SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO LTDA	09.172.237/0001-24	PE05/2020 – UNILAB UASG 158565
2	GESTSERVI - GESTAO E TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA	13.892.384 /0001-46	PE 21/2021 – IFMG UASG 158121
3	F DE A S GONÇALVES EIRELI	34.871.707 /0001-95	PE 16/2022 – UNIFAP UASG 154215

6. Descrição da solução como um todo

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de mão de obra, na função de motorista, categoria “D”, sem o fornecimento de automóvel, para a condução de veículos da frota oficial da UFR e transporte municipal, intermunicipal e interestadual para o transporte de equipamentos e materiais, bem como de docentes, técnicos e discentes, em atividades administrativas e acadêmicas.

A empresa deverá fornecer, na ocasião do início do contrato e na eventual prorrogação deste, uniformes completos a todos os profissionais sem repasse de custo a estes;

As principais atribuições dos motoristas são:

- Conduzir os veículos da frota da UFR (veículos pequenos, médios, caminhões, vans e ônibus) para o transporte de passageiros e/ou cargas;
- Não permitir a entrada no veículo de qualquer pessoa não portadora de autorização para uso dos serviços de transportes;
- Responsabilizar-se pela guarda e uso do cartão de abastecimento do veículo, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;
- Preencher, a cada saída, o formulário de atividades do veículo, registrando as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço e outras informações necessárias;
- Observar e obedecer às normas internas da UFR;
- Executar tarefas correspondentes à função, solicitadas pela Diretoria de Manutenção e Transporte /PROINFRA nos termos do que dita o Código Brasileiro de Ocupação, de acordo com cada veículo:

1. Veículos de pequeno e médio porte – CBO 7823;
2. Ônibus/Micro-ônibus – CB 7824
3. Caminhão – CBO 7825

O faturamento deverá ser mensal (01 a 30) e a UFR pagará somente pelos serviços efetivamente prestados. O posto de serviço é fixo e os adicionais, diárias e despesas com pedágios são calculados conforme a demanda do respectivo mês.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

A metodologia para definir a quantidade de postos a serem contratados levou em consideração a estimativa realizada para o contrato anterior. Para tanto, foram contabilizadas as Ordens de Serviços dos atendimentos realizados em 2018 e 2019. O período 2020/2021 não representa a demanda real a ser contratada considerando a pandemia de COVID-19 que reduziu drasticamente a demanda de transportes com a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas em formato presencial.

QUADRO 1 – QUANTIDADE DE MOTORISTAS E FROTA DE VEÍCULOS DA UFR E				
DEMANDAS DE SERVIÇOS (O.S)				
Servidores (pertencente ao quadro de	Nº de Veículos (pertencentes à frota da UFR)	Nº de Ordens de Serviços	Nº de Ordens de Serviços (2018/2019) Média mensal	Demandas/Dia Média mensal ÷ 25 (média dias/mês)*
		2018 = 1.116 2019 = 1.289		

motoristas da UFR - cargos extintos)		Total	de demandas reais	
0	23	2.405	100	4

*Média: Optou-se por não considerar os dias de domingo, para que o cálculo refletisse a realidade do transporte, que ocorre, via de regra, de segunda a sábado.

A tabela apresenta uma demanda diária “média”, sendo certo que há oscilações naturais na demanda conforme sazonalidade típica do calendário acadêmico. Considerando a realização de viagens de longa distância, que necessitam do deslocamento simultâneo de dois motoristas, bem como a necessidade de se respeitar o descanso legal decorrente dessas viagens, neste período o contrato era suprido com 05 (cinco) postos de motorista, para atender de forma satisfatória todas as demandas. Com a pandemia e a suspensão de grande parte das atividades presenciais, a atual contratação foi reajustada com a redução de um posto.

Com isso, fica comprovado que a contratação de 4 (quatro) motoristas é o mínimo necessário para operacionalizar o serviço de transporte que, além das viagens, faz atendimentos constantes em suporte a PROINFRA, como transporte de resíduos de área verde, dentre outros. Dessa forma, mantém-se o quantitativo definido na atual contratação, o que se acredita que atende a atual demanda, considerando que mesmo após o retorno das atividades presenciais, houve uma redução no número de viagens por conta de restrições orçamentárias, que tem levado ao estabelecimento de maiores critérios para liberação de viagens, especialmente as de longa distância.

Além da estimativa da quantidade de postos de serviço, faz-se necessário estimar custos adicionais com diárias das viagens, horas extras e pedágios em rodovias não federais.

A previsão de adicional leva em consideração a demanda de eventuais horas extras não compensadas. As viagens são planejadas respeitando o limite da carga horária do motorista, no entanto, fatores supervenientes como trânsito, condição climática ou eventual atraso na atividade do passageiro faz com que sejam geradas horas adicionais ao previsto.

Também está previsto o adicional fixo de R\$ 550,00 para um dos motoristas que deverá, além de suas atribuições habituais, desempenhar a função de supervisor. Esse profissional será responsável por averiguar diariamente os veículos, devendo reportar ao setor responsável qualquer problema que porventura venha a ser identificado, a fim de que sejam tomadas as devidas providências. Cumpre ressaltar que a frota da instituição é composta por veículos com considerável quilometragem rodada e que o motorista que está habituado a conduzir esses veículos tem uma boa percepção para identificar possíveis problemas. O valor estabelecido para essa atribuição está amparado no parágrafo segundo da cláusula terceira da Convenção Coletiva/2021 (última convenção da categoria com abrangência na região):

§ Segundo: Quando o motorista for promovido a Supervisor, preposto, ou desempenhar função alheia a qual foi contratado, fará jus a um adicional de R\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta reais) mês, pelo “acúmulo de função” que não será devido, quanto do retorno à função pura e simples de motorista, ou deixar de exercer função alheia, não se incorporando, ao salário, para qualquer efeito. (CONVENÇÃO COLETIVA 2021. REGISTRO MTE MT000137/2021)

O valor líquido tanto do adicional pelo acúmulo de função, quanto das horas extras é cobrado da contratante conforme a planilha de preço vigente na data, com a somatória do valor pago ao motorista das horas extras e do adicional, quando for o caso, mais os custos respectivos incidentes. Com isso, é pago apenas horas extras e o adicional efetivamente prestados. Assim, a licitante estabelece um limite de valor a ser faturado mensalmente, cujo item não é objeto de disputa em licitação, e efetivamente seja realizada apenas a cobrança do valor dos postos mais os custos. De igual modo, está previsto o pagamento de pedágios em rodovias estaduais, nas quais os veículos oficiais não estão isentos da cobrança.

Para realização da estimativa, foi analisado o histórico mensal de gasto exclusivamente com hora extra no período de maio de 2018 a maio de 2019, tendo como resultado a média mensal de R\$ 4.597,21, conforme planilha vigente à época. O valor final fixo do adicional a ser faturado, baseado na atual contratação é de R\$ 1.073,51, totalizando o valor de R\$ 5.670,72. Considerando o reajuste anual da CCT de 4,5%, bem como o fato de haver um posto a menos, dificultando a compensação por

banco de horas, entende-se que é necessário a manutenção deste item na atual contratação, com valor estimado de R\$ 6.000 (seis mil) mensais, a ser realizado conforme metodologia já relatada anteriormente.

Em relação às diárias, trata-se de um custeio concedido ao prestador de serviço por dia de afastamento da sede, destinando a indenizar despesas com pouso, alimentação e locomoção urbana. Nos deslocamentos sem pernoite e no dia do retorno da viagem é concedido apenas 50% do valor da diária, conforme dispõe a última CCT da categoria. Para esta contratação, estimou-se 12 diárias mensais por motorista, mesmo quantitativo do atual contrato.

Descrição	Unidade	Quantidade
Motorista 40h semanais	Posto	04
Adicional	Unid	12
Diárias	Unid	48/mês

A partir de junho de 2019, foi realizado corte orçamentário que gerou uma série de ações nos contratos de mão de obra. A primeira delas, foi a proibição de gasto com hora extra, o que se traduziu na prática na maior restrição dos atendimentos do transporte. Depois, não houve mais substituição dos motoristas no período de férias e, finalmente, supressão de um posto.

Quanto aos valores para custeio com despesas de pedágio, não há registro de pagamentos efetuados em anos anteriores, portanto, a quantia indicada abaixo levou em consideração a programação de viagens para o ano de 2022, em que os veículos transitaram por rodovias estaduais, nas quais não estão isentos desse tipo de cobrança.

Descrição	Unidade	Quantidade
Pedágios	R\$	R\$ 2.000,00

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 531.584,48

Para a contratação pretendida, manteve-se o valor do atual contrato (04/2022), firmado em fevereiro deste ano, o qual tem se mostrado adequado às necessidades da instituição até então. Dessa forma, a estimativa do valor da contratação ficou da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (A)	MÉDIA VALOR UNITÁRIO (B)	VALOR MENSAL (A*B)	VALOR ANUAL
Motorista - 40h	3	R\$ 5.888,87	R\$ 17.666,62	R\$ 211.999,44
Motorista				

Supervisor - 40h	1	R\$ 6.715,76	R\$ 6.715,76	R\$ 80.589,12
Diárias	48	R\$ 296,87	R\$ 14.249,66	R\$ 170.995,92
Horas Extras / Adicionais	1	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00	R\$ 66.000,00
Pedágios	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00
VALOR ESTIMADO				R\$ 531.584,48

Com isso, o valor fixo mensal estimado para a contratação é de R\$ 24.382,38, podendo chegar a R\$ 46.132,04, caso sejam realizadas todas as despesas com diárias, horas extras e pedágio, totalizando o limite máximo anual previsto em **R\$ 531.584,48**.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

O agrupamento dos itens em lote, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação. Visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública.

O agrupamento dos itens faz-se necessário haja vista a eficiência na fiscalização de um único contrato e a inviabilidade de diferentes empresas em fornecer os itens da contratação, considerando que as demais despesas dependem do vínculo empregatício do motorista com a contratada. Assim, com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por grupo.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Esta contratação não está diretamente ligada a outra contratação em planejamento ou execução na UFR, não havendo relação de interdependência.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

Número do item no PCA 2023: 820/2022

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Espera-se com esta nova contratação no mínimo os seguintes efeitos:

- Atendimento a todos os preceitos legais vigentes;
- Mitigar chances do inadimplemento contratual por parte da empresa que possa gerar desgaste ou custos para esta instituição;
- Garantir a boa execução dos atendimentos das solicitações de transporte, sempre embasados nos princípios de eficiência e sustentabilidade;
- Atendimento dos objetivos obrigatórios nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (Aula de campo, visita técnica);
- Dar suporte à gestão, especialmente neste período de implantação da UFR com maiores demandas externas de reuniões e viagens;
- Dar suporte para que seja realizada a manutenção da estrutura do campus da UFR e Casa do Estudante.

13. Providências a serem Adotadas

Não há nenhuma necessidade de adaptação direta ao ambiente físico para início das atividades deste tipo de serviço.

A equipe designada para fiscalização do contrato objeto deste estudo deve ser comunicada previamente e receber orientações para exercer tal tarefa, tendo em vista a complexidade desta.

14. Possíveis Impactos Ambientais

A Eco-Condução é uma forma de condução eficiente que permite reduzir o consumo de combustível a emissão de gases com efeito de estufa e outros poluentes, contribuindo também para um maior segurança rodoviária e um maior conforto dos ocupantes. Devem assim, ser adotados hábitos de condução que permitem tirar o maior partido dos veículos, tendo em atenção as características dos motores, otimizando os consumos, numa óptica de eficiência energética.

Boas Práticas da Eco-Condução, segundo o Manual do Instituto de Mobilidade e dos Transportes Terrestres (IMTT):

- Ligar o veículo quando iniciar a viagem. Aquecer o motor apenas contribui para desperdiçar combustível e poluir o ambiente;
- Conduzir sempre com uma distância de segurança e um amplo campo de visão. Ao conduzir por antecipação reduz o número de acelerações e frenagens, melhorando os consumos médios e aumentando o conforto na condução. Ao adotar uma condução antecipada terá maior tempo de reação, prevenindo situações de perigo e contribuindo assim para uma maior segurança rodoviária;
- Sempre que possível utilizar rotações do motor mais baixas e ao gerir a caixa de velocidades utilize mudanças mais altas.
- Acelerar e desacelerar suavemente, as acelerações bruscas levam a que o veículo consuma mais combustível e emita poluentes atmosféricos. As repetidas acelerações e frenagens provocam um maior desgaste mecânico, aumentando ainda o desconforto;
- Manter a velocidade o mais constante possível, seguir a fluidez da circulação, evitar as acelerações e alterações de mudanças de marcha desnecessárias. Não conduzir em velocidades elevadas, pois implica maior risco e aumenta o consumo de combustível. Os limites do código da estrada correspondem a consumos aceitáveis;
- Evitar situações de marcha lenta, um automóvel gasta aproximadamente 1 litro de combustível por hora em marcha lenta, sendo que em poucos segundos o gasto energético associado à ligação do motor é compensado pelo período em que o motor permaneceu desligado. Um

automóvel em marcha lenta contribui para o ruído ambiente e para o aumento da poluição energética;

- Nas descidas e frenagens, mantenha uma marcha engrenada. Um veículo com tecnologia moderna corta a injeção de combustível quando se retira o pé do acelerador e se mantém uma mudança engrenada. Esta situação permite o aproveitamento da energia cinética do veículo para prolongar o seu movimento, sem ser necessário consumir combustível. Ao retirar o pé do acelerador, manter sempre o carro engatado, e em descidas ou situações de frenagem controlada pode aproveitar mais eficientemente a energia utilizada;
- Em paragens prolongadas (acima dos 60 segundos) é recomendado desligar o motor.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para o cargo de Motoristas, sem fornecimento de veículo (**SOLUÇÃO 1**) é viável e extremamente necessária para a continuidade das atividades institucionais.

16. Responsáveis

MARCIO VENZON
PRÓ-REITOR DE INFRAESTRUTURA

DANIELA DIAS GUIMARAES PROENCA
DIRETORA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

ANEXO II

CONTROLE DE CARGA HORÁRIA

Registro de Folha Ponto								
Motorista:					Mês:			Ano: 2023
Data	Dias da Semana	Entrada	Almoço		Saída	H. Trab.	Saldo Banco de Horas	Assinatura do Morista
			Saída	Entrada				
1	Segunda-Feira							
2	Terça-Feira							
3	Quarta-Feira							
4	Quinta-Feira							
5	Sexta-Feira							
6	Sábado							
7	Domingo							
8	segunda-feira							
9	terça-feira							
10	quarta-feira							
11	quinta-feira							
12	sexta-feira							
13	sábado							
14	domingo							
15	segunda-feira							
16	terça-feira							
17	quarta-feira							
18	quinta-feira							
19	sexta-feira							
20	sábado							
21	domingo							
22	segunda-feira							
23	terça-feira							
24	quarta-feira							
25	quinta-feira							
26	sexta-feira							
27	sábado							
28	domingo							
29	segunda-feira							
30	terça-feira							
31	quarta-feira							

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE

RESULTADOS

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

Definição: o Instrumento de Medição de Resultados – IMR é o documento que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

Objetivo a atingir: obtenção da melhor execução do objeto, mediante a definição de indicadores de acompanhamento de qualidade dos serviços prestados durante a vigência do contrato.

Forma de avaliação: mensalmente será atribuído para cada indicador os conceitos “bom”, “razoável”, “insatisfatório” e “péssimo”, equivalente aos valores 20, 10, 5 e 0 para cada item avaliado. São seis indicadores distintos a serem avaliados que resultarão em uma pontuação final no intervalo de 0 a 120 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador.

Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

FAIXAS DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PAGAMENTO DEVIDO
De 101 a 120 pontos	100% do valor mensal da nota fiscal
De 91 a 100 pontos	95% do valor mensal da nota fiscal
De 81 a 90 pontos	90% do valor mensal da nota fiscal
De 71 a 80 pontos	85% do valor mensal da nota fiscal
De 61 a 70 pontos	80% do valor mensal da nota fiscal
De 51 a 60 pontos	75% do valor mensal da nota fiscal
De 41 a 50 pontos	70% do valor mensal da nota fiscal
De 31 a 40 pontos	65% do valor mensal da nota fiscal
Abaixo de 30 pontos	50% do valor mensal da nota fiscal e abertura de processo para aplicação de demais sanções previstas em contrato

Apuração: ao final de cada período de apuração (mês), o fiscal do contrato preencherá o checklist de avaliação (conforme modelo apresentado) e enviará ao preposto da Contratada. A empresa poderá apresentar justificativa por escrito para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

DESCRIÇÃO DOS INDICADORES E PONTUAÇÃO DE REFERÊNCIA		
INDICADOR 1: ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS Prestar serviços com observância às especificações contratuais, conforme Termo de Referência e normas internas vigentes	DESCRIÇÃO	PONTOS
	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
INDICADOR 2: USO DE UNIFORMES Garantir a correta identificação dos colaboradores e reposição de jogos novos conforme contrato	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
INDICADOR 3: ASSIDUIDADE NO SERVIÇO Acompanhar a prestação do serviço quanto ao cumprimento das escalas e horários de jornadas dos postos, bem como a compensação do Banco de Horas	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
INDICADOR 4: TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE Garantir um atendimento célere às demandas do órgão, cumprindo os prazos estabelecidos nas comunicações oficiais	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
INDICADOR 5: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS Manter pagamento de salários e benefícios pagos em conformidade com as normas trabalhistas	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0
INDICADOR 6: SATISFAÇÃO DO USUÁRIO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO PELO MOTORISTA Garantir qualidade na prestação do serviço	Todos os aspectos adequados	20
	Um aspecto inadequado	10
	Dois aspectos inadequados	5
	Três ou mais aspectos inadequados	0

CHECKLIST DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS			
Razão Social:			
Contrato:			
Período Avaliado:			
Fiscal Responsável:			
Indicador	Mecanismo de Cálculo	Pontos	Avaliação
INDICADOR 1 - ATENDIMENTO DA ROTINA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTÍNUOS	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 2 - USO DE UNIFORMES	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 3 - ASSIDUIDADE NO SERVIÇO	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 4 - TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 5 - ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E BENEFÍCIOS	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
INDICADOR 6 - SATISFAÇÃO DO USUÁRIO QUANTO AO SERVIÇO PRESTADO PELO MOTORISTA	Todos os aspectos adequados	20	
	Um aspecto inadequado (descrever)	10	
	Dois aspectos inadequados (descrever)	5	
	Três ou mais aspectos inadequados (descrever)	0	
Resultado			
Percentual de Desconto			
Descrição de Aspectos inadequados			