



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, especializada nas atividades executadas pela categoria profissional de **Telefonista**, sendo postos de trabalho com carga horária de trinta e seis horas semanais, distribuídas em horários com 6 horas diárias, utilizando toda infraestrutura (área física da Universidade Federal de Uberlândia-UFU) para atendimento ao público, servidores e discentes, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Detalhamento do objeto.

GRUPO ÚNICO - A execução dos serviços na cidade de Uberlândia, na Central 1 = UFU - BAIRRO UMUARAMA - ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA, instalada atualmente no bloco 2J-HCU, junto com a Central 2 = Hospital de Clínicas / Hospital do Câncer, compreenderão atividades executadas pela categoria profissional de **Telefonista** CBO 4222-05, conforme escala de revezamento com carga horária de 36 horas semanais especificada no subitem 5.4.10.

Cargo	Horário da Prestação do Serviço	Quantidade de postos	Valor unitário por posto	Valor mensal total	Valor anual total
<b>Telefonista</b>	Segunda à sexta-feira e sábado/domingo das 07h às 13h ou 13h às 19h ou 16h às 22h.	06	R\$4.760,62	R\$28.563,72	R\$342.764,64
<b>VALOR MÁXIMO ADMITIDO</b>					<b>R\$342.764,64</b>

### 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI n. 1835955), apêndice do Termo de Referência.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonia com fornecimento de pessoal para executar os serviços de **Telefonista**, no atendimento e orientação a comunidade acadêmica e demais usuários dos serviços da Universidade Federal de Uberlândia.

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

4.1. O serviço a ser contratado se enquadra como de natureza comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei n. 10.520 de 17/07/2002, c/c artigo 3º, II do Decreto n. 10.024 de 20/09/2019. Vide item 2.7 do ANEXO V da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017. Será contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do Decreto n. 9.507 de 21/09/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da UFU, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **Contratada** e a UFU, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.4. Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no inciso II do artigo 57 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993 e alterações posteriores.

4.5. O contrato só poderá ser prorrogado por meio de Termo Aditivo.

4.6. Esta licitação está regida por toda a legislação pertinente a licitação pública.

---

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

### 5.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA, TAREFAS BÁSICAS E REQUISITOS GERAIS DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA

5.2.1. **Descrição Sumária:** Operar mesas, aparelhos telefônicos e equipamentos de informática; estabelecer com prontidão atendimento e transferência de comunicações internas, locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português; vigia e manipula permanentemente painéis telefônicos; recebe chamadas para atendimentos urgentes de ambulância, comunicando-se através de rádio e equipamentos de comunicação próprios, registrando dados e controlando dados; fornece ao usuário informações relacionadas com a UFU, prestando serviços gerais; responsabiliza-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; recepciona o público encaminhando-o aos respectivos setores quando possível; presta informações, preenche fichas e cadastros diversos; mantém atualizada a lista de telefones úteis, com a finalidade de facilitar as consultas; treina empregados e avalia a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria; trabalha em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executa outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, bem como as consignadas em regulamento a ser baixado.

#### 5.2.2. Descrição das Tarefas Básicas

a) **Áreas Atividades:** Atender o usuário; Identificar-se (nome do atendente); Saudar o usuário; Ouvir o usuário; Identificar tipo de chamada; Executar com prontidão e respeito às ligações telefônicas, em horário e no escalonamento que lhe for determinado, dando preferência às ligações e serviços de caráter profissional; Confirmar o destinatário informado pelo usuário antes de efetuar a transferência da ligação para o mesmo; Não intercalar ligações enquanto o ramal estiver ocupado, devendo, neste caso, aguardar e passar as ligações somente quando o ramal permitir.

b) **Atender ao usuário:** Identificar código de serviço na tela do computador; Identificar origem da chamada; Sondar tipo de solicitação de serviço; Interpretar mensagem do usuário; Identificar necessidades do usuário; Anotar recados; Localizar pessoas; Transmitir recados; Transferir chamadas internas e externas; Completar chamadas nacionais e internacionais; Preencher boleto de tarifa; Solicitar auxílio de operadoras internacionais; Acompanhar ligação; Oferecer tratamento cordial por ocasião das ligações telefônicas recebidas ou transmitidas, indistintamente.

c) **Comunicar-se:** Atentar para comunicados na tela do computador; preencher livros de ocorrências diárias; redigir ordens de serviço; enviar correio eletrônico; verificar diariamente correio eletrônico; especificar atendimentos diários; replicar informações da UFU aos empregados; difundir alerta aos empregados; elaborar relatórios mensais.

d) **Prestar serviços:** Enviar mensagens; Ler mensagem para usuário; retransmitir mensagens; Interceptar ligações; Direcionar usuário a outros serviços; Registrar pendências de informações; Encaminhar reclamações ao supervisor; Retornar contato com usuário; Bloquear ligações; Consultar terminal de informações; Pesquisar banco de dados telefônico; Informar alteração de número telefônico; Informar sobre eventos e cursos.

e) **Fornecer informações:** Informar ramais; Informar números de telefones internos; Informar endereços dos *Campi* da UFU; Informar códigos de área nacionais e internacionais; Informar horário de atendimento; Informar fuso horário; Informar procedimentos de chamadas DDD e DDI; Informar tarifas; Informar valor de ligações concluídas via operador; Gravar informações; Operar plataforma de atendimento telefônico; Operar PABX; Consultar banco de dados de procedimentos via internet; Lançar ligações manualmente.

f) **Operar equipamentos:** Programar PABX; atualizar cadastro; cadastrar números de telefones; cadastrar telefone e ramal de empregados; cadastrar telefone e ramais de empresas.

g) **Cadastrar informações:** Atualizar painel de informações de eventos; operacionalizar sistemas básicos de informática; instruir empregados sobre sistemas operacionais; orientar novos empregados sobre normas internas da UFU; orientar empregados sobre mudanças de procedimento; transmitir normas de atendimento padrão.

h) **Elaborar escalas de trabalho:** Preencher livros de ocorrências diárias; registrar reclamações de trote; redigir ordens de serviço; responder a questionários de avaliação interna.

#### 5.2.3. Descrição dos Requisitos Gerais

a) Manter bom relacionamento entre colegas de trabalho;

b) Colaborar com a Fiscalização de execução de serviços terceirizados na área de telefonia;

- c) Executar tarefas de apoio administrativo referente sua área de trabalho;
- d) Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- e) Zelar pela conservação do local de trabalho, dos equipamentos e materiais utilizados; informando sempre as necessidades do setor, propondo reposições e reformas que se fizerem necessárias;
- f) Solicitar à Fiscalização da UFU, a abertura de chamado para serviço de manutenção, assistência técnica preventiva e corretiva em bens patrimoniais e ferramentarias e devidos acompanhamento até resolução do problema;
- g) Comunicar imediatamente todo e qualquer defeito que porventura surgir no aparelho e/ou em qualquer uma das linhas telefônicas;
- h) Auxiliar projetos de telecomunicação acústica, digitalização de sinais, rede telefônica, centrais telefônicas, redes de alta velocidade, redes ópticas e estruturadas, tráfego telefônico, telefonia: Fixa, celular e IP; na instalação, testes e realização de manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações; na supervisão técnica de processos e serviços de telecomunicações; nos reparos de equipamentos e prestação de assistência técnica; receber treinamentos da equipe de trabalho e documentação técnica; e nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- i) Auxiliar no que couber de informações que possa ajudar em processos de aquisição, contratação de serviço e locação de equipamentos e sistemas de telefonia.
- j) Um profissional qualificado, cordial, e com habilidade para resolver problemas do dia-a-dia tornam seu trabalho produtivo. Deverá participar de treinamentos presenciais, com atividades práticas, individuais ou em grupo, podendo ser in company, com foco no atendimento ao usuário, para que as tarefas sejam executadas de modo mais eficiente. O workshop deve abordar os seguintes temas: Comunicação efetiva: verbal, não verbal e escrita; Marketing pessoal: você a seu favor, Gestão da agenda: redução do absenteísmo e otimização do tempo, Negociação e gestão de conflitos: como lidar com pessoas difíceis, O uso de tecnologias de comunicação gratuitas: da gestão do tempo ao relacionamento com o usuário.

### 5.3. QUALIFICAÇÃO DA MÃO-DE-OBRA

5.3.1. O quadro de pessoal da **Contratada**, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, de acordo com o Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) e demais exigências trabalhistas, para garantir o atendimento à DESCRIÇÃO SUMÁRIA, TAREFAS BÁSICAS E REQUISITOS GERAIS DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA estabelecidos no subitem 5.2. do Termo de Referência, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

5.3.1.1. Visando igualdade de oportunidades, que não haja qualquer espécie de discriminação concernente a sexo, cor, raça ou credo, quando do processo de seleção e admissão de pessoal.

5.3.1.2. No REQUISITO DE ESCOLARIDADE, apresentar Diploma ou Certificado de Conclusão, Histórico Escolar (com data de Colação de Grau) que comprove a escolaridade completa no Ensino Médio, mais a mesma documentação que comprove a conclusão de Curso profissionalizante de **Telefonista** reconhecido pelo MEC ou EXPERIÊNCIA de 12 meses como **Telefonista** comprovada. Caso as comprovações sejam por declarações, deverão ser emitidas em papel timbrado da Instituição de Ensino credenciada, com clara identificação do CNPJ, nome/cargo do responsável pela declaração e com firma reconhecida;

5.3.1.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

5.3.1.4. Ser brasileiro nato ou naturalizado, cidadão português e estrangeiro conforme disposto nos termos do § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal, e do Decreto Federal n. 70.436 de 18/04/1972;

5.3.1.5. Gozar dos direitos políticos;

5.3.1.6. Apresentar Título de Eleitor e comprovantes da última eleição ou de quitação das obrigações eleitorais;

5.3.1.7. Apresentar Carteira de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando Dispensa (para idade inferior a 46 anos, se do sexo masculino) para comprovar que está quite com as obrigações militares;

5.3.1.8. Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

5.3.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

5.3.1.10. Os documentos originais deverão estar em bom estado de conservação e legíveis, de modo a permitir, com clareza, a identificação dos dados neles contidos;

5.3.1.11. Para a comprovação dos requisitos não serão aceitos protocolos;

5.3.1.12. A Fiscalização do Contrato poderá requerer outros documentos que julgar necessários;

- 5.3.1.13. Atender a todas as demais condições prescritas em lei;
- 5.3.1.14. Ter bons princípios de urbanidade e apresentar-se limpo, com crachá e sempre com uniforme completo, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da UFU;
- 5.3.1.15. Ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas, com conhecimentos gerais em:
- a) **Língua Portuguesa:** Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários); Sinônimos e antônimos; sentido próprio e figurado das palavras; Pontuação; Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Colocação pronominal; Crase.
  - b) **Matemática:** Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Mínimo múltiplo comum; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Média aritmética simples; Equação do 1.º grau; Sistema de equações do 1.º grau; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.
  - c) **Noções de Informática:** MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MSOffice 2010; MSWord 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados; MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides; Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.
  - d) **Conhecimentos Específicos do cargo de Telefonista:** Relacionamento com colegas e superiores; Ética profissional; Normas de qualidade no atendimento ao público interno e externo; Atendimento telefônico (princípios básicos); fraseologia adequada para atendimento telefônico; Voz, interesse, calma e sigilo; Definição de termos telefônicos; Meios de transmissão: como utilizar corretamente o serviço; Procedimento de atendimento a uma chamada de emergência; Equipamentos: siglas e operações; Noções do Sistema Central do PABX; Operações por meio de aparelhos telefônicos.

#### 5.4. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.4.1. A jornada de trabalho fica estabelecida com duração máxima de seis horas contínuas de trabalho por dia ou 36 (trinta e seis) horas semanais, aplicável ao empregado que exerce o cargo de **Telefonista** de mesa telefônica de PABX ou conjunto de telefones, mesmo que a empresa não explore a atividade econômica de telefonia, mas que haja dedicação integral e exclusiva a essas atividades, que é o caso da categoria profissional que executará os serviços pretendidos pela UFU, nessa atividade contínua, sem intermediação com outros afazeres, como arquivo, atendimento a pessoas (recepção) etc., observado, além do disposto na regra do artigo 227 e seus §§ do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho) e na Súmula 178 do Colendo Tribunal Superior do Trabalho (TST), o pactuado sobre a jornada de trabalho na Convenção Coletiva de Trabalho indicada pela **Administração**, nos termos da previsão contida no artigo 611-A, I, do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), incluído pela Lei n. 13.467 de 13/07/2017.

5.4.2. O cumprimento de horários é de inteira responsabilidade do preposto da **Contratada**, cabendo exclusivamente a ele à reposição de recursos humanos necessários para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

5.4.3. O Fiscal do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pela **Contratada**.

5.4.4. O profissional deverá estar presente no local de trabalho no horário determinado, comunicando eventuais faltas ou atrasos ao Setor de Telefonia; ser pontual e assíduo ao trabalho; não deixar o local de trabalho até ser substituído(a) pelo(a) próximo(a) **Telefonista**.

5.4.5. A **Contratada** deverá substituir, no prazo de 02 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da UFU, devendo identificar previamente o respectivo substituto a **Fiscalização** do Contrato;

5.4.6. Havendo comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade da UFU para a qual o trabalho seja prestado, e desde que observado o limite da legislação trabalhista, o serviço poderá ser executado com acréscimo de até 02 (duas horas) excedentes ao horário normal, com diminuição dessas horas durante a semana, ou seja, a carga horária não poderá exceder 36 horas semanais, não sendo permitido acúmulo de horas excedentes em banco de horas, e em razão do não cumprimento efetivo de horas/mês contratadas, será feito a glosa na Nota Fiscal/Fatura mensal dos serviços apresentada e solicitado junto a Divisão de Contratos que sejam aplicadas as devidas penalidades.

5.4.7. A prestação de serviços nos sábados, domingos e feriados/recessos, para a categoria, será realizada conforme orientações da **Administração**, em razão dos eventos realizados e das aulas previstas para esses dias conforme calendários acadêmico e administrativo.

5.4.8. Os horários das prestações de serviços da categoria, poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade da UFU, devendo ser a **Contratada** previamente comunicada.

5.4.9. Deverão prestar serviços dentro do horário estabelecido pela **Administração**, em dias da semana, sábados e domingos, obedecida a carga horária, e estará sujeito ao cumprimento dos períodos de experiência.

5.4.10. Escala de revezamento com horários das prestações dos serviços na UFU – Campus Umuarama:

a) **Telefonista**: total de 06 **Telefonistas** para prestação de serviços em jornada de trabalho com carga horária de trinta e seis horas semanais, em horários com 06 horas diárias e intervalo diário de 15 minutos para descanso, distribuída de segunda à sexta-feira e sábado/domingo das 07h às 13h, e 13h às 19h, e 16h às 22h. A escala será elaborada com uma folga semanal (sábado ou domingo) e feriados/recessos conforme calendário administrativo da UFU.

5.4.11. Modelo de escala de revezamento referente ao mês de janeiro de 2020, adotando os critérios especificados no Termo de Referência:

ESCALA DE SERVIÇO – MÊS JANEIRO/2020	
<b>HORÁRIOS</b>	<b>01 jan= Feriado Nacional – Confraternização Universal Ano-Novo</b>
M = 07:00-13:00	
T = 13:00 -19:00	
N = 16:00-22:00	
F = FOLGA	

**TURNO: DIURNO (MANHÃ / TARDE / NOITE) – carga horária de 36 horas semanais, em horários com 06 horas diários das 07h às 13h / 13h às 19h / 16h às 22h e intervalo diário de 15 minutos para descanso**

		Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S
<b>NOMES</b>	<b>CARGO</b>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
M seg à sexta 07h às 13h e sáb ou dom	Telefonista manhã	F	M	M	M	F	M	M	M	M	M	F	M	M	M	M	M	M	M	F	M	M	M	M	M	F	M	M	M	M	M	
M seg à sexta 07h às 13h e sáb ou dom	Telefonista – manhã	F	M	M	F	M	M	M	M	M	M	F	M	M	M	M	M	F	M	M	M	M	M	M	M	F	M	M	M	M	M	
T seg à sexta 13h às 19h e sáb ou dom	Telefonista – tarde	F	T	T	T	F	T	T	T	T	F	T	T	T	T	T	T	T	F	T	T	T	T	T	F	T	T	T	T	T	T	
T seg à sexta 13h às 19h e sáb ou dom	Telefonista – tarde	F	T	T	F	T	T	T	T	T	F	T	T	T	T	T	F	T	T	T	T	T	T	T	T	F	T	T	T	T	T	
N seg à sexta 16h às 22h e sáb ou dom	Telefonista – noite	F	N	N	N	F	N	N	N	N	N	F	N	N	N	N	N	N	N	F	N	N	N	N	N	F	N	N	N	N	N	
N seg à sexta 16h às 22h e sáb ou dom	Telefonista – noite	F	N	N	F	N	N	N	N	N	N	F	N	N	N	N	N	N	F	N	N	N	N	N	N	N	F	N	N	N	N	N

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante deverá analisar todos os documentos do Edital, e poderá realizar vistoria nas instalações do(s) local(is) de execução dos serviços, executando todos os levantamentos necessários ao desenvolvimento de seus trabalhos, de modo a não incorrer em omissões, as quais não poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços.

6.2. 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.

6.2.1. Com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento, na Divisão de Serviços Gerais com Ernaldo Samuel de Alcântara, telefone 34-3225-8001, e-mail ernaldo.samuel@ufu.br, e ou no Setor de Telefonia com Écio Moraes de Oliveira, telefone 34-3225-8006, e-mail esio@ufu.br, no horário de 08h00min as 11h00min e 14h00min e 17h00min de segunda a sexta-feira.

6.2.2. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.2.3. A visita tem como objetivo a análise do(s) local(is) onde prestará os serviços, para conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelas licitantes.

6.3. A vistoria é um direito da Licitante, e não uma obrigação imposta pela UFU, e caso a interessada opte por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, firmará declaração de que está ciente das condições de execução dos serviços, nos termos do artigo 30, III, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, dispensando a necessidade de visita/vistoria, assumindo todo e qualquer risco por sua decisão e se comprometendo a prestar fielmente o serviço do Termo de Referência.

6.4. A apresentação do Atestado de Visita Técnica ou da Declaração de Dispensa de Visita Técnica, conforme modelos dos subitens 26.2. e 26.3. do Termo de Referência, serão obrigatórios na fase de habilitação do certame.

6.5. Toda e qualquer despesa com a visita e vistoria, incluindo locomoção, correrão por conta da LICITANTE interessada.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. Para a execução dos serviços, a **Contratada** deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): Função **Telefonista** / CBO 4222-05.

7.1.2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir:

7.1.2.1. O tempo de atendimento deverá ocorrer no exato momento que receber a ligação;

7.1.2.2. Procedimentos de Fiscalização e de gestão da qualidade do serviço serão efetuados pela **Administração** e registrados em mapa mensal de acompanhamento dos serviços.

7.1.2.3. Respektivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas, serão realizadas no fechamento mensal.

7.2. LOCALIZAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PESSOAL.

7.2.1. Os serviços prestados serão executados nas dependências da UFU - Campus Umuarama, localizado na Avenida Pará, 1720, Bloco 2J – Hospital de Clínicas, Bairro Umuarama – CEP 38.405-320, cidade de Uberlândia – MG.

Campus / Unidade	Localização do Posto de trabalho - local efetivo da prestação dos serviços de Telefonista com período para o funcionamento de 07:00 às 22:00 horas	Quantidade de postos	CUSTO MENSAL	CUSTO ANUAL
UMUARAMA	Central 1 = UFU - BAIRRO UMUARAMA - ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA, instalada atualmente no bloco 2J-HCU, junto com a Central 2 = Hospital de Clínicas / Hospital do Câncer	06	R\$28.563,72	R\$342.764,64

7.3. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de início de atividades” pela Divisão de Serviços Gerais / Setor de Telefonia, que ocorrerá quando da apresentação e aceitação pela **Administração** dos serviços em conformidade com as descrições contidas no Termo de Referência, concomitante a apresentação dos respectivos

empregados previstos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da assinatura do contrato. A expectativa de início é no mês de abril/2020.

---

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

### 8.1. GESTÃO DO CONTRATO

8.1.1. O contrato terá a sua gestão na Prefeitura Universitária órgão responsável pela elaboração do Termo de Referência, e manutenção e apoio as atividades acadêmicas e administrativas na UFU.

8.1.2. Para dirimir quaisquer dúvidas quanto ao objeto da contratação, o contato deverá ser feito na Divisão de Serviços Gerais com Ernaldo Samuel de Alcântara, telefone 34-3225-8001, e-mail [ernaldo.samuel@ufu.br](mailto:ernaldo.samuel@ufu.br), e/ou no Setor de Telefonia com Éσιο Moraes Oliveira, telefone 34-3225-8006, e-mail [esio@ufu.br](mailto:esio@ufu.br), no horário de 08h00min a 11h00min e 14h00min a 17h00min de segunda a sexta-feira.

### 8.2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.2.1. O critério de medição seguirá o modelo do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo do subitem 26.5., ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

---

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Não se aplica à presente contratação, por não englobar a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro à UFU.

---

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os profissionais contratados deverão estar disponíveis, em caráter de exclusividade, para os serviços dos *Campi* da UFU e terão vínculo empregatício, única e exclusivamente com a empresa licitante vencedora, que arcará com todos os encargos relativos à sua condição de empregadora, conforme § único do Artigo 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 03 de 15/10/2009.

10.2. Caso o serviço tenha sido executado com erros, falhas ou defeitos e não seja aceito pela **Fiscalização**, a **Contratada** deverá executar a correção do problema e arcar com todos os custos. A **Contratada** não poderá repassar o prejuízo para a UFU.

10.3. Os serviços serão prestados, com acompanhamento de servidores designados para Fiscalizar o contrato, sob a supervisão da Divisão de Serviços Gerais.

10.4. A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da periodicidade com duração igual a um ano prevista no artigo 3º, §1º da Lei n. 10.192 de 14/02/2001, fica convencionado que serão reajustados os preços praticados no contrato administrativo no propósito de garantir com previdência a equação econômico-financeira do ajuste em razão da elevação dos custos decorrentes de insumos utilizados no contrato de prestação de serviço contínuo, de prazo de duração igual a um ano, ou da mão-de-obra de **Telefonista** com dedicação exclusiva com cálculo dos salários dos contratados baseando-se na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria vigente, de acordo com as disposições dos artigos. 1º, 2º e 3º da Lei n. 10.192 de 14/02/2001, e, no que com ela não conflitarem, do artigo 40, inciso XI, artigo 55, inciso III, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

10.5. A Planilha de custos e formação de preços disponibilizada no subitem 26.7 foi elaborada pela **Administração** utilizando expressamente como referência para subsidiar a estimativa para a contratação de **Telefonista** a Convenção Coletiva de Trabalho do SINTTEL/SEAC MG 2019/2019 indicada no subitem 24.1.4., tendo em vista as categorias profissionais e empresariais envolvidas, que comprovadamente esta em vigor com abrangência territorial em Uberlândia/MG, e fixa o mínimo dos direitos e obrigações desta categoria profissional que executará os serviços pretendidos no âmbito da UFU, com conexão na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO 4222-05).

10.5.1. **SALÁRIO DE INGRESSO (C03 CCT)** - O Salário Normativo da Categoria Profissional (salário de ingresso e piso salarial) de **Telefonista**, a partir de 01/01/2019, corresponde a importância de R\$1.754,19 (hum mil e setecentos e cinquenta e quatro reais e dezenove centavos) mensais.

10.5.2. A **Contratada** deve conceder às **Telefonistas**, como mínimos obrigatório, os benefícios e valores previstos na Convenção Coletiva de Trabalho, sendo:

10.5.2.1. **VALE REFEIÇÃO (C06 CCT)** - Na hipótese de exigência da UFU, as empresas representadas na presente Convenção Coletiva de Trabalho concederão a seus empregados em telecomunicações 22 (vinte e dois) vales-refeição por mês, no valor unitário de R\$ 19,09 (dezenove reais e nove centavos), sem ônus para o mesmo.

Parágrafo Único: A concessão do número de vale-refeição a que se refere o caput desta cláusula vincula-se proporcionalmente aos dias efetivamente trabalhados em cada mês.

10.5.2.2. **AUXÍLIO TRANSPORTE (C07 CCT)** - O vale-transporte será concedido ao empregado, para o deslocamento trabalho-residência e vice-versa, também no horário de almoço ou jantar, salvo se o empregador fornecer refeição no local de trabalho em condição adequada, ou o empregado utilizar meio próprio de transporte na forma da Lei. A concessão desta vantagem atende ao disposto na Lei n. 7.418 de 16/12/1985, com redação dada pela Lei n. 7.619 de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto n. 95.247 de 17/11/1987. O valor da participação das empresas no gasto de deslocamento do trabalhador será equivalente à parcela que exceder a 6% (seis por cento) do salário básico do empregado, sendo que o percentual referido será descontado na folha de pagamento subsequente à concessão do benefício.

a) O valor do vale transporte foi baseado no Decreto da Prefeitura Municipal de Uberlândia (PMU) n. 18.452 publicado no Diário Oficial do Município n. 5790 de 17/01/2020, que reajusta em 4,65% a tarifa oficial de transporte coletivo urbano, passando o passe integral e vale transporte de R\$4,30 (em vigor em 28/01/2019 pelo Decreto PMU n. 17.942 de 25/01/2019) para R\$4,50 a partir da 00:00 hora do dia 20/01/2020. O valor do vale transporte da PMU será ainda o critério adotado para uma possível repactuação.

b) Para esta contratação de **Telefonista** com a jornada máxima de seis horas contínuas de trabalho por dia e 36 (trinta e seis) horas semanais, calcula-se o quantitativo de deslocamento diário do trabalho-residência e vice-versa, de segunda à sexta e sábado ou domingo (30/7 dias da semana \* 6 dias trabalhados) \* 2 passes por dia \* R\$4,50 - (R\$1754,19 \* 6%) = R\$126,18 (cento e vinte e seis reais e dezoito centavos), que deverá ser o valor de vale transporte da Planilha de Custos e Formação de Preços do Licitante.

c) Em decorrência do disposto na Orientação Normativa da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-SLTI/MP n. 3, de 10/09/2014, a **Administração** providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da **Contratada** que expressamente optaram por não receber o benefício.

10.5.2.3. **AUXÍLIO CRECHE (C08)** - As empresas adotarão o sistema de reembolso de despesas efetuadas pelos trabalhadores, em conformidade com a portaria n. 3296 de 03/09/1986, do Ministério do Trabalho e Emprego, até o limite mensal de R\$377,72 (trezentos e setenta e sete reais e setenta e dois centavos).

10.6. A função de **Telefonista** abrangida no Termo de Referência não faz jus a **ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**. A classificação do trabalho de **Telefonista** como **atividade insalubre não tem amparo legal**, pois a função de **Telefonista** não se enquadra na previsão das atividades ou operações consideradas de insalubridade média expressamente descritas no Anexo n. 13-A da Norma Regulamentadora 15 de 29/09/2015, da Portaria 3.214 de 08/06/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego-SIT, que, no item "Operações Diversas", o direito ao adicional de insalubridade em grau médio para os que exercem atividades de Telegrafia e Radiotelegrafia, manipulação em aparelhos do tipo Morse e recepção de sinais em fones. Portanto, essa norma, ao se referir à **recepção de sinais em fones, trata especificamente das atividades de telegrafista e radiotelegrafista e das que envolvem decodificação de sinais do tipo Morse**, o que não se confunde com o desempenho da função de **Telefonista** e trabalha com atendimento de chamadas telefônicas, com recepção de voz humana, com utilização constante de fone de ouvido headset, tal como a de operador de telemarketing, que não são do tipo morse.

10.6.1. É mister a classificação por conta da atividade insalubre prevista no rol taxativo da relação oficial a cargo do Ministério do Trabalho, para que o empregado tenha direito ao respectivo adicional, não bastando laudo pericial enquadrando que o ambiente de trabalho sob análise é agressivo para a saúde do empregado, e/ou apontando como insalubre a atividade laboral desenvolvida, condições ou métodos de trabalho, expõem o empregado a agentes nocivos à saúde, em grau de intensidade acima dos limites de tolerância fixados pelo Ministério do Trabalho, observadas as taxas de metabolismo e respectivos tempos de exposição aos seus efeitos durante a jornada, consoante o disposto no artigo 190 do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), segundo a diretriz fixada no item I da Súmula n. 448 de 21/05/2014 do TST, conversão da Orientação Jurisprudencial n. 4 da SBDI-1 de 09/05/2008 do Colendo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

10.7. Os exames admissionais dos empregados devem ser realizados no início do contrato, os exames periódicos com periodicidade de 01 ano, e, quando for o caso o exame demissional, no encerramento do contrato. Os custos devem ser calculados na planilha de formação de preços, conforme modelo do subitem 26.7 do Termo de Referência.

10.8. Conforme acórdão 1.595 de 30/08/2006 – Plenário Tribunal de Contas da União (TCU), o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) não podem ser repassados para a UFU, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a **Contratada**.

10.9. A empresa optante pelo Simples Nacional não poderá gozar, nesta licitação, de nenhum benefício tributário na condição de optante, em prestígio ao princípio da igualdade, devendo preencher sua Planilha de Custos e

Formação de Preços conforme o Regime Tributário que irá optar, caso seja **Contratada** (Lucro Presumido ou Lucro Real), conforme posicionamento externado pelo Plenário Tribunal de Contas da União (TCU) no Acórdão 797 de 30/3/2011.

10.10. Empresa de pequeno porte ou microempresa que se enquadre em uma das hipóteses previstas no artigo 17 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, não poderá recolher impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto se estiver enquadrada nas exceções elencadas nesse mesmo artigo, o que deve ser por ela demonstrado;

10.11. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser **Contratada** estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõe o artigo 17, inciso XII, o artigo 30, inciso II e o artigo 31, inciso II, da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006.

---

## 11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela **Contratada** a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na UFU, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.1.1. Os uniformes deverão compreender as peças de vestuário abaixo elencadas e devem ser entregues no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada ano de trabalho, tendo como referência o mês de admissão do empregado, conforme descrição e quantitativos exigidos por cada empregado, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da **Administração**, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação; exceto os crachás, que deverão ser entregues no início do contrato, porém deve haver reposição em caso de perda ou danos.

11.1.2. As peças de uniformes devem ser confeccionadas com tecido e material de primeira qualidade.

11.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

11.3. Todos os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, de forma individual para cada empregado, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

11.4. A Planilha de Custos e Formação de Preços do licitante deve conter ainda a relação dos uniformes que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo anual, especificação e preços, conforme quantidade exigida pela **Administração**, e modelo da planilha a seguir:

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES POR TELEFONISTA	Quantidade	Vida útil (meses)
Blusa Frio com logomarca da <b>Contratada</b> , de primeira qualidade.	1	12
Calça de primeira qualidade.	2	12
Camisete feminina ou camisa masculina, manga curta, com logotipo da <b>Contratada</b> , tecido apropriado e de primeira qualidade.	2	12
Crachá de identificação.	1	12
Par de sapato em couro sintético, forrado, solado baixo, antiderrapante, cor preto, de primeira qualidade.	1	12

---

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **Contratada**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio (Instrumento de procedimentos de fiscalização) 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;

12.3. Promover diligências a **Contratada** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato, quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente quanto a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-creche, quando for devido;

12.4. 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;

- 12.5. Pagar à **Contratada** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) e dos impostos incidentes sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da **Contratada**, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017;
- 12.7. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, a **Contratada** deverá entregar no prazo de 03 (três) dias úteis da dispensa dos empregados vinculados à execução contratual, a documentação que a **Administração** analisará no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente: os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e exames médicos demissionais dos empregados dispensados;
- 12.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela **Contratada**;
- 12.9. Não praticar atos de ingerência na administração da **Contratada**, tais como:
- 12.9.1. considerar os trabalhadores da **Contratada** como colaboradores eventuais da UFU, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 12.9.2. 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;
- 12.9.3. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa **Contratada**;
- 12.9.4. 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**. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato, de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes;
- 12.11. Promover reuniões com o(s) representante(s) da **Contratada**, definindo procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos;
- 12.12. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.13. Permitir o livre acesso dos empregados da **Contratada**, para execução dos serviços;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo artigo 3º, § 5º, da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.
- 12.15. 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;
- 12.16. Fornecer toda infraestrutura (espaço físico, maquinários, materiais de consumo, etc., exceto os de uso pessoal), para execução dos serviços;
- 12.17. Disponibilizar instalações sanitárias, locais para guarda dos materiais;
- 12.18. Disponibilizar rede física para instalação de telefone, caso haja interesse por parte da **Contratada**;
- 12.19. Fiscalizar diariamente a assiduidade e a pontualidade dos empregados da **Contratada**;
- 12.20. Proceder à Fiscalização das horas trabalhadas, e em razão do não cumprimento efetivo de horas/mês contratadas, solicitar junto a Divisão de Contratos que sejam aplicadas as devidas penalidades;
- 12.21. Organizar arquivos, contendo 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.
- 12.22. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.22.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

12.22.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

12.22.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

---

### 13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; sendo que as horas trabalhadas para refazer o serviço não serão pagas pela UFU.

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios, danos, desaparecimento de bens materiais, e avarias que venham a ser causadas diretamente à UFU ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do objeto, por seus empregados ou preposto, de acordo com o artigo 70 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, devendo ressarcir imediatamente em sua integralidade, ficando a UFU autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à **Contratada**, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela **Administração**.

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na UFU, nos termos do artigo 7º do Decreto n. 7.203 de 04/06/2010;

13.7. Executar serviços de excelente qualidade, utilizando para isto mão de obra de pessoas idôneas, tecnicamente capacitadas e identificadas, de forma que os serviços atinjam o fim especificado;

13.8. Quando do início das atividades na execução contratual, a **Contratada** deverá apresentar à Divisão de Serviços Gerais / Setor de Telefonia da UFU, declaração de responsabilidade exclusiva da **Contratada** sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato; a relação do quadro funcional mencionando nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG), inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF), cor, escolaridade, endereço residencial e contatos; juntamente com o Atestado Médico de Saúde Ocupacional; e mensalmente comunicando qualquer alteração nesses dados, junto com as demais documentações relativas aos empregados e/ou da **Contratada**, que se fazem necessárias, conforme item 17 (**DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**) do Termo de Referência;

13.9. Permitir diligências da **Administração** a qualquer tempo e momento para verificação de documentação pertinente aos termos do contrato;

13.10. No curso do contrato de prestação de serviços, sempre que houver substituição de empregado a **Contratada** deve formalmente comunicar à Divisão de Serviços Gerais/Setor de Telefonia da UFU, com toda a documentação pertinente ao **novo empregado**, inclusive apresentar sua CTPS devidamente preenchida e assinada, bem como a apresentação pessoal desse empregado ao representante da UFU, obrigatório conforme artigo 67 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, para que ele confira a relação já aprovada pelos responsáveis competentes e identifique o trabalhador; e toda a documentação referente ao **empregado dispensado**, à semelhança do que se **exige quando do encerramento** do contrato administrativo;

13.11. Com fim do não comprometimento das atividades, prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.12. Atender a solicitação da **Administração** quanto à substituição de empregado alocado, no prazo máximo de 24 horas, no caso em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, ou cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

13.13. Responsabilizar-se por todas as despesas relativas à pessoal e quaisquer outras oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: salários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciárias, tributárias, alimentação, deslocamentos, equipamentos de proteção individual e coletiva, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo, e as demais previstas em legislação específica, cuja

inadimplência não transfere a responsabilidade à UFU; e ficando, ainda, para todos os efeitos legais, declarado a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e/ou prepostos e a UFU;

13.14. 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 **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.

13.15. 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 em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **Administração**. 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.

13.16. Autorizar a UFU, 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.

13.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria UFU (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.

13.17. Efetuar controle diário de frequência, levando em consideração as horas trabalhadas, na base operacional, juntamente com o Fiscal representante da UFU, por intermédio da Divisão de Serviços Gerais/Setor de Telefonia;

13.17.1. O controle de presença conforme modelo do subitem 26.4 do Termo de Referência, deverá ser elaborado juntamente com a Divisão de Serviços Gerais/Setor de Telefonia, de forma que diariamente seja assinado pelo empregado da **Contratada** e o Fiscal da UFU;

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

13.19. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

13.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização, bem como as Normas Internas da UFU;

13.21. Instruir os seus empregados quanto à maneira de proceder no interior da UFU, na eventualidade de incidentes como incêndios, inundações, etc;

13.22. 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 **Administração** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.23. 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:

13.23.1. 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.

13.23.2. 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;

13.23.3. 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;

13.23.3.1. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao Fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da Fiscalização.

- 13.23.4. A critério da UFU a **Contratada** deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela **Administração** o extrato da conta do INSS e do FGTS, comprovantes de entrega de benefícios suplementares e quaisquer outros documentos necessários, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- 13.24. Disponibilizar à UFU os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, de acordo com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho e no **item 11** do Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.26. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente;
- 13.27. Visando a execução do Termo de Referência, a **Contratada** se compromete a:
- 13.27.1. Manter preferencialmente escritório na cidade de Uberlândia-MG, designando um **PREPOSTO** durante a vigência do contrato, que responderá pela execução do objeto, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a UFU.
- 13.27.1.1. No caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia, a **Contratada** deverá manter um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a UFU. Não se poderá alegar a distância como empecilho, problema ou desculpa para atraso no cumprimento das normas do Termo de Referência ou de qualquer solicitação realizada pela UFU.
- 13.27.2. A **Contratada** deverá manter preposto, aceito pela Prefeitura Universitária, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, n. CPF, n. documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;
- 13.27.2.1. Disponibilizar meio de comunicação (endereços residencial e comercial, telefones e e-mails) em quantidade suficiente, de forma que a UFU possa entrar em contato com o **PREPOSTO**, no horário de trabalho estabelecido;
- 13.27.2.2. O preposto, uma vez indicado pela **Contratada** e aceito pela UFU, deverá apresentar-se à unidade Fiscalizadora, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes a execução do contrato no que lhe for competente;
- 13.27.2.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;
- 13.27.2.4. A **Contratada** orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da UFU, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
- 13.27.2.5. Sempre que solicitada a presença do **PREPOSTO** durante o horário dos serviços, este deverá comparecer na UFU imediatamente no prazo máximo de 01 hora e resolver qualquer situação referente à execução do serviço. Na impossibilidade da presença do **PREPOSTO**, a **Contratada** deverá enviar um substituto para o mesmo;
- 13.27.3. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando os comprovantes de regularidade Fiscal, mensalmente conforme exigido no item 17 (**DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**) do Termo de Referência;
- 13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.29. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do artigo 18 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006;
- 13.30. 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 artigo 18 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do artigo 17, XII, artigo 30, §1º, II e do artigo 31, II, todos da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006.
- 13.30.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a **Contratada** deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 13.31. 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 artigo 57 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

13.31.1. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários para esclarecer os fatos;

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

13.33. Paralisar, por determinação da **Administração**, 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;

13.34. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

13.35. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;

13.36. 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;

13.37. Submeter previamente, por escrito, à **Administração**, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência;

13.38. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista no artigo 66-A da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, 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 n. 13.146 de 06/07/2015;

13.39. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da UFU;

13.40. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13.41. 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 artigo 507-B do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados;

13.41.1. Não haverá pagamento adicional pela UFU à **Contratada** em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item;

13.41.2. 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;

13.41.3. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no artigo 507-B, parágrafo único, do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), que na reforma trabalhista de 2017 foi incluído pela Lei n. 13.467, de 13.7.2017, *in verbis* "Artigo 507-B: É facultado a empregados e empregadores, na vigência ou não do contrato de emprego, firmar o termo de quitação anual de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria. Parágrafo único. O termo discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas".

13.41.4. A UFU não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do artigo 507-B do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envide esforços nesse sentido.

---

#### 14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

---

#### 15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. 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 UFU à continuidade do contrato.

---

## 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a Fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da UFU, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, do artigo 6º do Decreto n. 9.507 de 21/09/2018, e Artigo 41 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

16.2. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

16.3. Os representantes da UFU deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços, aos quais compete dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

16.4. 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 UFU 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 a Divisão 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.

16.5. A equipe de Fiscalização deverá fazer cumprir as OBRIGAÇÕES da **Contratante** descritas no item 12 do Termo de Referência.

16.6. A equipe de Fiscalização deverá verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela **Contratada** com base no item 13 do Termo de Referência, com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

16.7. A equipe de Fiscalização deverá dirigir as solicitações de ajustes de conduta diretamente ao Preposto da **Contratada**;

16.8. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço deverá ser feita pelos representantes da UFU (Gestor e Fiscais de contrato), por meio telefônico, eletrônico e escrito, seja através de notificações oficiais ou e-mail institucional. Nenhum outro servidor da UFU poderá designar, responsabilizar ou notificar a **Contratada** diretamente.

16.9. A Fiscalização de que trata o 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 UFU ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o artigo 70 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

16.10. O conjunto de atividades de gestão e Fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, que compete ao Gestão da Execução do Contrato, auxiliado pela Fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

16.10.1. **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:

16.10.1.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da **Contratada**.

16.10.1.2. Aplicar penalidades cabíveis, conforme legislação vigente, Edital e Contrato em caso do não cumprimento de qualquer exigência do Termo de Referência e demais anexos que fazem parte do processo licitatório.

16.10.2. **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;

16.10.2.1. A Fiscalização técnica avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) conforme modelo do subitem 26.5, ou outro instrumento substituto, para aferição da

qualidade da prestação dos serviços, 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.

16.10.2.1.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.10.2.2. 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.

16.10.2.3. 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.

16.10.2.4. Em hipótese alguma, será admitido que a própria **Contratada** materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.10.2.5. 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.

16.10.2.6. 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 no ato convocatório.

16.10.2.7. 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, com o acompanhamento do tempo gasto, o rendimento dos empregados e o material utilizado.

16.10.2.8. Exigir que o serviço seja executado com boa qualidade, caso contrário o Fiscal poderá solicitar que seja refeito.

16.10.2.9. O Fiscal técnico ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, de acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

16.10.2.10. Será resguardada a UFU o direito de interromper o contrato a qualquer tempo, caso a **Contratada** não demonstre os resultados de qualidade exigidos. Tal situação permitirá a UFU recorrer judicialmente buscando o ressarcimento dos gastos e prejuízos decorrentes;

16.10.3. **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:

16.10.3.1. A Fiscalização administrativa seguirá essas diretrizes, no momento que é iniciada e mantendo a observação durante a vigência da execução do contrato:

a) Elaborar instrumento de controle mediante planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no 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;

b) Fiscalizar incondicionalmente todas as condições contratuais e utilizar de instrumentos de acompanhamento de execução dos serviços, como planilhas de acompanhamento dos serviços executados.

c) Todas as anotações contidas nas Carteiras Profissionais (CTPS) dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa comprovar o registro na função profissional contratada e verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela **Contratada** e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

e) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria;

f) 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 Convenção Coletiva de Trabalho, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

g) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na Convenção Coletiva de Trabalho para a **Contratada**;

h) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

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

j) A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da **Contratada** que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

k) 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 artigo 67 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

l) 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 UFU, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

16.10.3.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **Contratada** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua Fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

16.10.3.3. 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;

16.10.3.4. A Fiscalização administrativa para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá, dentre outras, as comprovações da efetiva realização dos dispêndios relativos a alocação de mão de obra dedicada de forma exclusiva, às atividades do objeto da contratação elencados item 17 (**DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**) do Termo de Referência (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da UFU), no caso de empresas regidas pelo Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho). 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.

16.10.3.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a equipe de Fiscalização do contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

16.10.3.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a equipe de Fiscalização do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

16.10.3.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela **Contratada** poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

16.10.3.8. A UFU 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 corrigir a situação.

16.10.3.9. Tal solicitação poderá também ser realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

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

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

16.10.3.10.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Fiscal para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.10.3.10.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a UFU e os empregados da **Contratada**.

16.10.3.11. 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.

16.10.4. **FISCALIZAÇÃO SETORIAL**: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas da UFU;

16.10.5. **FISCALIZAÇÃO PELO PÚBLICO USUÁRIO**: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela **Contratada**, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

---

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. Conforme item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, a **Contratada** deverá enviar à Divisão de Serviços Gerais/Setor de Telefonia através dos e-mails disseg@prefe.ufu.br / ernaldo.samuel@ufu.br / setel@prefe.ufu.br, até dia 21 (vinte e um) de cada período mensal, cópia de toda **documentação do mês anterior** exigida como anexo da Nota Fiscal/Fatura única mensal dos serviços a ser apresentada em data a partir do **primeiro dia do mês seguinte** ao do adimplemento da parcela, comprobatória do efetivo cumprimento da obrigação contratual e realização dos dispêndios relativos a alocação de mão de obra dedicada de forma exclusiva, às atividades do objeto da contratação, concernentes:

a) aos **salários** apresentar **folha de pagamento** analítica constando como tomador a UFU, **contracheque** assinado e datado por cada empregado, e **recibo de depósito** em conta bancária de titularidade do trabalhador; **Ficha de registro** de empregado; quitação das ocorrências das obrigações trabalhistas em casos de **concessão de férias remuneradas** e o pagamento do respectivo adicional, e em razão da dispensa de empregado apresentar **aviso prévio**; **termo de rescisão** do contrato de trabalho, devidamente homologado, quando exigível pelo sindicato da categoria; guia de recolhimento da **contribuição previdenciária e do FGTS**, referente à rescisão contratual; extrato da conta do INSS e dos depósitos efetuados na **conta vinculada individual do FGTS**; e Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO), contendo os **exames médicos** exigidos na **demissão**;

b) à Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO), contendo os **exames médicos** exigidos na **admissão**, e no **periódico anual** durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados;

c) ao fornecimento de **CRACHÁ**, equipamentos de proteção individual e coletiva (**EPI's**) e **UNIFORMES**;

d) à realização de  **cursos de treinamento e reciclagem**, que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

e) à quitação dos **benefícios suplementares** e comprovação que os mesmos foram repassados aos trabalhadores (vale-transporte; vale-alimentação; e auxílio-creche, quando for devido; entre outros a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção Coletiva de Trabalho). Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, para que em decorrência do disposto na Orientação Normativa SLTI/MP n. 3, de 10/09/2014, a **Administração** providencie o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação a esses empregados. Apresentar as justificativas fundamentadas por Normas ou Lei, de qualquer alteração que venha a ocorrer nos pagamentos dos benefícios aos trabalhadores.

f) à **relação dos empregados** em atividade EFETIVA; em atividade de APOIO substituto de faltas, demissões, desistências e outros afastamentos; em FÉRIAS; e sob AFASTAMENTOS do quadro funcional disponibilizado para execução do contrato na UFU.

g) à **relação de horas trabalhadas** juntamente com os **controles de presença diária**, conforme modelo do subitem 26.4 do Termo de Referência;

h) à **obrigação previdenciária** (Guia da Previdência Social-GPS com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet);

i) à **obrigação Fiscal** (Extrato, Guia e comprovante de pagamento se optante pelo SIMPLES);

j) à **obrigação com o FGTS** (Protocolo envio arquivos e relação empregados SEFIP, guia e comprovante de recolhimento do FGTS);

k) à manutenção das **condições de habilitação** e regularidade Fiscal e trabalhista, mediante Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT); e do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017;

l) à quaisquer **outras despesas** relativas aos empregados e/ou da **Contratada** oriundas, derivadas ou conexas com o contrato, tais como: encargos sociais e trabalhistas, impostos, alimentação, deslocamentos, tributos, seguros, taxas e serviços, licenças em repartições públicas, registros, autenticações do contrato, dissídio coletivo, etc.

17.3. O **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será realizado pelo administrativo ou Fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A UFU realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

17.3.1.2. 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.

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o Fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

17.3.2.1. 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.

17.3.3. 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.

17.3.3.1. 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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.

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

17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela Fiscalização.

17.5. 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 n. 10.406 de 10/01/2002).

17.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no 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. Conforme disposto no artigo 40, XIV, "a", da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, o pagamento será efetuado pela UFU no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados do "atesto" da Nota Fiscal/Fatura que será efetuado pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade do documento Fiscal apresentado em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhado das comprovações das obrigações mencionadas no item 2 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, previstas no Edital e seus anexos, mediante crédito em conta corrente Bancária da **Contratada**, através do Banco do Brasil S/A.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, conforme item 17 (**DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**) do Termo de Referência.

18.2.1. Por se tratar de SERVIÇOS, executado o contrato, o seu objeto será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e Fiscalização, mediante termo circunstanciado para efeito de **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, que registrará eventuais glosas no valor contratado por não fornecimento aos empregados de EPI's e UNIFORMES, e por falta de substituição dos postos de trabalho conforme relação de horas trabalhadas. Posteriormente a Fiscalização encaminha ao Gestor do contrato, para solicitar à **Contratada** sanar eventuais pendências e recomendações para aceitação do objeto; e concretizar definitivamente o ato de ateste da execução dos serviços, mediante termo circunstanciado para efeito de **RECEBIMENTO DEFINITIVO** dos serviços prestados. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, o Gestor do contrato autoriza a emissão pela **Contratada** da Nota Fiscal/Fatura com o valor exato dimensionado pela Fiscalização, instruindo o processo de formalização dos procedimentos relativos ao pagamento, para encaminhar a Divisão de Contratos (DCONT), com o documento de faturamento e o Formulário de Solicitação de Pagamento de Contrato (**FSPC**).

18.3. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017 será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **Contratada**:

18.3.1. não produziu os resultados acordados;

18.3.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.3.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade Fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

18.5. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a UFU 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 artigo 29, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 03 de 15/10/2009.

18.6. Antes de cada pagamento à **Contratada**, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Edital.

18.6.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da **Contratada**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, conforme artigo 31 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 03 de 15/10/2009.

18.6.2. O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério da UFU;

18.6.3. Persistindo a irregularidade, a UFU deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **Contratada** a ampla defesa;

18.6.4. 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 UFU.

18.6.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a UFU 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 pela UFU, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

18.6.6. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a **Contratada** não regularize sua situação junto ao Sicaf;

18.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.7.1. o prazo de validade;

18.7.2. a data da emissão;

18.7.3. os dados do contrato e da UFU;

18.7.4. o período de prestação dos serviços;

18.7.5. o valor a pagar; e

18.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.8. 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 UFU;

18.9. Pelo artigo 18 da Lei n. 13.898 de 11/11/2019, norma jurídica gerada da [LDO - PLN 5/2019](#), que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da Lei Orçamentária de 2020, não poderão ser destinados recursos para atender a despesas com: XI – pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenham em seu quadro societário servidor público da ativa, empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, do órgão celebrante, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;

18.9.1. A **Administração** deve verificar no SICAF, ou por outros meios, a eventual existência de vínculos dessa natureza.

18.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei n. 8.212 de 24/07/1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, quando couber.

18.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento, pelo SIAFI (Sistema de Administração Financeira do Governo Federal).

18.12. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

18.12.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

18.12.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

18.12.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a UFU esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

18.13. Em decorrência do disposto na Orientação Normativa da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-SLTI/MP n. 3, de 10/09/2014, a **Administração** providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da **Contratada** que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei n. 7.418 de 16/12/1985, com redação dada pela Lei n. 7.619 de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto n. 95.247 de 17/11/1987.

18.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **Contratada** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela UFU, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

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)	I= (6 / 100) / 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
--------	--------------------	--

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no artigo 18 da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência.

19.2. A **Licitante Vencedora** deve autorizar a UFU, 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 UFU (exemplo: 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. Autorizar 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 UFU em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, 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. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da UFU e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa; e

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

19.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

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

19.6. Os valores referentes às provisões mencionadas no 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.

19.7. 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.

19.8. A **Contratada** poderá solicitar a autorização da UFU 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.

19.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. 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.

19.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.8.3. A empresa deverá apresentar a **Administração**, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

---

## 20. DO REAJUSTE E REPACTUAÇÃO

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **Contratada** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à **Contratada** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da UFU, na forma estatuída no Decreto n. 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

20.2. 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.

20.2.1. Para fins de reajustamento contratual, consideram-se insumos os itens relativos a “uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços”, nos termos da definição constante do Anexo I, item X, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

20.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

20.3.1. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

20.3.1.1. Segundo a Orientação Normativa/SLTI/MP n. 2, de 22/08/2014, a majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de repactuação do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte. Nesse caso, o início da contagem do prazo de 01 (um) ano para a primeira repactuação deve tomar por base a data do orçamento a que a proposta se referir, isto é, a data do último reajuste de tarifa de transporte público. Ademais, nessa hipótese, os efeitos financeiros da repactuação contratual devem vigor a partir da efetiva modificação do valor de tarifa de transporte público.

20.3.2. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros da Convenção Coletiva de Trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.3. 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.

20.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

20.5. O prazo para a **Contratada** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente a nova Convenção Coletiva de Trabalho que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

20.6. Caso a **Contratada** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

20.7. 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:

20.7.1. 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;

20.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

20.7.3. da vigência da Convenção Coletiva de Trabalho anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrada a nova Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, ou ainda não tenha sido possível à **Contratada** ou à UFU 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.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem as convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

20.10. 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.

20.11. A UFU 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 **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.

20.12. 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 da nova Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação solicitada pela **Contratada** se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula, vedada a periodicidade de reajuste inferior a um ano, contados da data limite para apresentação da proposta: (artigo 5º do Decreto n. 1.054, de 07/02/1994 com redação dada pelo Decreto n. 1.110 de 13/04/1994)

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

$I^{\circ}$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = índice relativo à data do reajuste. ([Redação dada pelo Decreto n. 1.110, de 13/04/1994](#))

20.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a UFU pagará à **Contratada** a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a **Contratada** obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a UFU verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

20.16. 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.

20.17. 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.

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

20.19. Desde que haja acordo entre as partes o reajuste poderá ser inferior ao índice oficial. Poderá, ainda, não haver reajuste caso a **Contratada** expressamente o renuncie.

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

20.20.1. 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 da Convenção Coletiva de Trabalho, 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.

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

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

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

20.22. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

20.23. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **Contratada** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela UFU para a comprovação da variação dos custos.

20.24. 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.

20.25. A **Contratada** 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

---

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. Para esta contratação por envolver a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia é obrigatória nos termos do artigo 8º, VI do Decreto n. 9.507 de 21/09/2018, e do item 3 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

21.2. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

21.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da UFU, contados da assinatura do contrato, a **Contratada** deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

21.3.1. 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).

21.3.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a UFU a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do artigo 78 da Lei n. 8.666 de 21/06/1993.

21.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

21.5. O artigo 8º, VI do Decreto n. 9.507 de 21/09/2018 exige a prestação de garantia, inclusive para pagamento de obrigações de natureza trabalhista, previdenciária e para com o FGTS, em valor correspondente a cinco por cento do valor do contrato, limitada ao equivalente a dois meses do custo da folha de pagamento dos empregados da **Contratada** que venham a participar da execução dos serviços contratados, com prazo de validade de até noventa dias após o encerramento do contrato.

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

21.6.1. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela **Contratada**, quando couber.

21.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela UFU à **Contratada**; e

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

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

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

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

- 21.9. 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 Fazenda.
- 21.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.11. 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.
- 21.12. 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.
- 21.13. A UFU executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.14. Caso haja necessidade de acionamento da garantia, a UFU deverá promover a notificação da **Contratada** e da seguradora ou da entidade bancária dentro do prazo de vigência da garantia, sem prejuízo da cobrança dentro do prazo prescricional.
- 21.15. Será considerada extinta a garantia:
- 21.15.1. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a UFU 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.
- 21.15.2. 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 UFU, mediante termo circunstanciado, de que a **Contratada** cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela UFU com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **Contratada**.
- 21.17. A **Contratada** autoriza a UFU a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.
- 21.18. 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 artigo 8º, VI do Decreto n. 9.507 de 21/09/2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.18.1. 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.
- 21.19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a UFU 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 Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.

---

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei n. 10.520 de 17/07/2002, a **Contratada** que:
- 22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 22.1.5. cometer fraude Fiscal.
- 22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a UFU pode aplicar à **Contratada** as seguintes sanções:
- 22.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 22.2.2. **Multa de:**

- 22.2.2.1. 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 UFU, 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;
- 22.2.2.2. 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;
- 22.2.2.3. 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a UFU a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3. 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;
- 22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 do Termo de Referência.
- 22.2.5. 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 UFU pelos prejuízos causados;
- 22.2.6. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à **Contratada** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter empregado 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 empregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da UFU, por empregado e por dia;	03

**Para os itens a seguir, deixar de:**

1	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no Termo de Referência;	01
2	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
3	Prever pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, por empregado e por dia;	01
4	Substituir, no prazo máximo de 24 horas, empregado alocado que se conduza de modo prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, por empregado e por dia;	02
5	Realizar o <b>pagamento do salário</b> , e repassar aos trabalhadores no dia fixado os <b>benefícios suplementares</b> de vale-transporte; vale-alimentação; e auxílio-creche, quando for devido; entre outros a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção Coletiva de Trabalho;	01
6	Providenciar treinamento para seus empregados conforme previsto na relação de obrigações da <b>Contratada</b>	
7	Disponibilizar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual e Coletivo, de acordo com o disposto na Convenção Coletiva de Trabalho e no item 11 do Termo de Referência, por empregado e por dia;	01
8	Promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da fatura;	01
9	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão	02

Fiscalizador, por ocorrência;

10 Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão Fiscalizador, por item e por ocorrência; 03

22.4. Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 87, III e IV da Lei n. 8.666 de 21/06/1993, as empresas ou profissionais que:

22.4.1. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a UFU em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

22.5. 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 n. 8.666 de 21/06/1993, e subsidiariamente a Lei n. 9.784, de 29/01/1999.

22.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à UFU 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.

22.6.1. Caso a UFU 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.

22.7. 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.

22.8. 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 UFU, observado o princípio da proporcionalidade.

22.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846 de 01/08/2013, 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).

22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n. 12.846 de 01/08/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.11. O processamento do Processo Administrativo de Responsabilização (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.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

---

## 23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. A Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, determina em seu artigo 30, IX, que o Termo de Referência contenha os critérios de seleção do fornecedor. A disposição 2.8 do Anexo V da mesma IN, por sua vez, estabelece as seguintes diretrizes para atendimento de tal comando na IN 05:

23.1.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade Fiscal e trabalhista indicados para a contratação, são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.1.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.1.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, considerando a prestação dos serviços e os riscos da contratação, se baseia nos requisitos técnicos especificados no item 5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO** do termo de referência. O critério de aceitabilidade de preços máximos aceitáveis será o valor global de até **R\$342.764,64** (trezentos e quarenta e dois mil, setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos).

23.2. Para habilitar-se ao certame licitatório, a empresa interessada deverá apresentar todos os documentos constantes da legislação vigente e Edital, e, ainda os abaixo relacionados, sendo que estes deverão ser entregues

numerados sequencialmente e, de preferência, na ordem indicada no Termo de Referência, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e exame correspondente.

23.3. Habilitação Jurídica, regularidade Fiscal e econômica:

23.3.1. A empresa deverá estar regularmente cadastrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

23.4. Qualificação técnica:

23.4.1. A LICITANTE deverá apresentar declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada e ferramental, necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação.

23.4.2. Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização com fornecimento de mão de obra em quantidade compatível com o objeto licitado por período não inferior a 03 (três) anos (Artigo 19, §5º Instrução Normativa SEGES/MP n. 6, de 23/12/2013).

23.4.3. A licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica-operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, não inferior a 3 (três) anos, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em quantidades com o objeto da contratação.

23.5. Será admitido a soma de atestados:

23.5.1. Desde que tenha se passado 1 (um) ano da sua contratação ou quando o contrato tiver vigência inferior a este período.

23.5.2. O (s) Atestado (s) deverá (ão) ser acompanhados dos respectivos contratos que dão suporte a ele (s).

23.6. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do Instrumento Contratual, ou no caso de escritório localizado fora da cidade de Uberlândia, declaração de que a **Contratada** manterá um preposto residente na cidade que responderá pela execução do contrato, o qual servirá ainda de elemento permanente de ligação com a UFU.

23.7. **Atestado de Visita Técnica ou Declaração de Dispensa de Visita Técnica**, fornecido pela Divisão de Serviços Gerais / Setor de Telefonia, conforme modelos dos subitens 26.2 e 26.3 do Termo de Referência.

23.8. A LICITANTE deverá apresentar para habilitação todos os documentos em seu nome e com número do CNPJ e endereço respectivo.

23.8.1. Se a LICITANTE for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

23.8.2. Se a LICITANTE for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

---

## 24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é de **R\$342.764,64** (trezentos e quarenta e dois mil, setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e quatro centavos), baseado no preço de mercado apurado pela **Administração**:

Item	Cargo	Quantidade de postos	Custo unitário por posto	Custo mensal total	Custo anual total
1	Telefonista	06	R\$4.760,62	R\$28.563,72	R\$342.764,64
<b>Total Global Estimado</b>					<b>R\$342.764,64</b>

24.1.1. O critério de julgamento das propostas é o MENOR PREÇO GLOBAL. As regras de preferência e desempate aplicáveis entre propostas são as discriminadas no edital.

24.1.2. As propostas deverão ser apresentadas de acordo com o modelo de Planilha de custos e formação de preços disponibilizada no subitem 26.7 do Termo de Referência, podendo ser adaptada desde que os percentuais previstos em lei sejam respeitados.

24.1.2.1. A estimativa de lucro utilizada para cálculo dos valores limite derivam de estudos realizados pela Fundação Instituto de Pesquisas (FIA) e correspondem à 6,79% em cenário máximo e 3,90% no cenário de atenção. O lucro estimado na planilha de preços está condizente com a pesquisa de mercado.

24.1.2.2. Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, da categoria do objeto desta licitação. **Convenção Coletiva de Trabalho da cidade que esteja o item.**

24.1.3. Ratifica-se que o modelo de proposta disponibilizado no subitem 26.1 do Termo de Referência, também deve ser o mesmo apresentado no Edital. Justifica-se tal vide maior proximidade deste modelo com a realidade da contratação e maior facilidade no momento do julgamento da proposta.

24.1.4. A supracitada Planilha de custos e formação de preços foi elaborada pela **Administração** para balizar a elaboração do orçamento da licitação para a contratação dos serviços da categoria profissional de **Telefonista**, com a adoção da Convenção Coletiva de Trabalho do SINTTEL/SEAC MG 2019/2019, com abrangência no município de Uberlândia/MG, firmada pelas classes trabalhadoras e patronais representadas pelo Sindicato dos Trabalhadores em Empresas de Telecomunicações do Estado de Minas Gerais (SINTTEL-MG) e o Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Minas Gerais (SEAC-MG), registrada em 31/05/2019 no MTE sob número MG001980/2019, pela solicitação número MRO26273/2019 do processo número 46211.002243/2019-16, podendo conferir a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>, com vigência no período de 01º de janeiro de 2019 a 31 de dezembro de 2019 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

## 25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

25.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas no Planejamento e Gerenciamento de Contratações do ano de 2020. A inclusão deste item foi feita pela Prefeitura Universitária com o número 9991.

## 26. MODELOS

### 26.1. PROPOSTA DE PREÇO

À Universidade Federal de Uberlândia

Uberlândia-MG

Assunto: **PROPOSTA DE PREÇO**

Orçamento que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n. \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n. \_\_\_\_\_, estabelecido na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ para a prestação de serviços de **Telefonista**, conforme detalhamento no processo.

Prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, especializada nas atividades executadas pela categoria profissional de **Telefonista**, sendo 06 (seis) postos de trabalho com carga horária de trinta e seis horas semanais, distribuídas em horários com 6 horas diárias, utilizando toda infraestrutura (área física da Universidade Federal de Uberlândia-UFU) para atendimento ao público, servidores e discentes, conforme condições e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos, e em especial no Termo de Referência.

GRUPO ÚNICO - A execução dos serviços na cidade de Uberlândia, na Central 1 = UFU - BAIRO UMUARAMA - ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA, instalada atualmente no bloco 2J-HCU, junto com a Central 2 = Hospital de Clínicas / Hospital do Câncer, compreenderão atividades executadas pela categoria profissional de **Telefonista** CBO 4222-05, conforme escala de revezamento com carga horária de 36 horas semanais especificada no subitem 5.4.10. do termo de referência.

Item	Cargo	Horário da Prestação do Serviço	Unidade posto	Quantidade de serviços mensais	CUSTO MENSAL (R\$)	CUSTO ANUAL (R\$)
1	<b>Telefonista</b>	Segunda à sexta-feira e sábado/domingo das 07h às 13h ou 13h às 19h ou 16h às 22h.	Serviço mensal	6	R\$28.563,72	R\$342.764,64
<b>Total Geral</b>				<b>6</b>		<b>R\$342.764,64</b>
<b>Estimado</b>						

Uberlândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

Validade: \_\_\_\_\_

Assinatura Empresa

---

26.2. **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

A Prefeitura Universitária da UFU atesta para os devidos fins, que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ n. \_\_\_\_\_, visitou e vistoriou o(s) local(is) onde serão executado(s) os serviços, objeto do Pregão Eletrônico n. \_\_\_/2020, Processo Administrativo n. 23117.064244/2018-46, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, tendo tomado pleno conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições necessárias para o cumprimento das obrigações referente ao objeto da licitação.

Uberlândia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Representante legal da  
Universidade Federal de Uberlândia

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Empresa

---

26.3. **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**

**(NOME DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DA MESMA COM CNPJ, ENDEREÇO, etc)**, neste ato representada por **(REPRESENTANTE DA EMPRESA E QUALIFICAÇÃO DO MESMO, CONSTANDO INCLUSIVE QUAL A FUNÇÃO/CARGO NA EMPRESA)**, **DECLARAMOS** que, **OPTAMOS** por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que **ASSUMIMOS** todo e qualquer risco por esta decisão e **NOS COMPROMETEMOS** a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, do Termo de Referência e dos demais anexos que compõem o processo na modalidade Pregão Eletrônico de n. \_\_\_\_\_/2020, Processo Administrativo n. 23117.064244/2018-46, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Uberlândia, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

\_\_\_\_\_  
Assinatura Empresa

---

26.4. **CONTROLE DE PRESENÇA**

**MAPA DIÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DOS EMPREGADOS**

Empresa: \_\_\_\_\_

Contrato n.: \_\_\_\_\_ Mês Referência: \_\_\_\_\_

Nome do Trabalhador: \_\_\_\_\_

DATA	MANHÃ		TARDE		Total de horas	Assinaturas	
	Entrada	Saída	Entrada	Saída		Trabalhador	Fiscal do contrato
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

26.5. **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

26.5.1. Durante a vigência do contrato a **Administração** adotará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017 e suas alterações posteriores.

26.5.2. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará 01 (um) indicador e as respectivas metas a cumprir, sendo acompanhados periodicamente pela fiscalização do contrato.

<b>INDICADOR</b>	<b>AValiação DOS SERVIÇOS</b>
------------------	-------------------------------

26.5.3. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da **Administração** e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.

26.5.4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da **Contratada** com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle dos serviços (Tabela 1), conforme modelos constantes deste subitem.

26.5.5. Durante a prestação dos serviços e após sua conclusão por parte da **Contratada**, a fiscalização poderá realizar vistoria aleatória nos locais de execução, podendo, a seu critério, repeti-la sempre que for necessária.

26.5.6. Os pagamentos por parte da UFU serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

<b>INDICADOR</b>	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Cumprimento dos critérios e serviços relacionados nas Tabelas 1 deste subitem.
Meta a cumprir	100% da demanda realizada e adequada à perspectiva da <b>Administração</b> .
Instrumento de Medição	Planilha de Controle da demanda, conforme modelo deste subitem.
Forma de acompanhamento	Realização de inspeção, por parte da fiscalização do contrato, do adequado atendimento aos usuários e frequência das Telefonistas, bem como dos critérios elencados na Tabela 1 deste subitem e das demais disposições do Termo de Referência, conforme perspectiva de adequação da <b>Administração</b> e posterior lançamento do resultado na Planilha de Controle.
Periodicidade	Mensal.

Mecanismo de Cálculo	% da demanda adequada e executada (total da demanda adequada e executada /total da demanda) * 100.
Início da Vigência	Data de início da prestação dos serviços.
Faixas de Ajuste no Pagamento	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 85% a 100% da demanda = recebimento de 100% da fatura.</li> <li>2. 75% a 84% da demanda = recebimento de 95% da fatura.</li> <li>3. 65% a 74% da demanda = recebimento de 85% da fatura.</li> <li>4. 59% a 64% da demanda = recebimento de 80% da fatura.</li> </ol>
Sanção	Abaixo de 64% da demanda = multa de 5% sobre o valor total da fatura alusiva à demanda em que constatou-se o não cumprimento dos quesitos elencados na Tabela 1.

FICHA DE INSPEÇÃO		
UNIDADE:	Data da Inspeção: ___/___/_____	MÊS/ANO DE REFERÊNCIA:
PROCESSO:	CONTRATO:	
EMPRESA:	CNPJ:	
FISCAL DO CONTRATO:	MATRÍCULA SIAPE:	

**TABELA 1**

Índice de Medição de Resultados (IMR)				
ITEM	AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	MEDIÇÃO	ADEQUADO	INADEQUADO
1	Entregar com presteza e integralidade a <b>documentação exigida no contrato</b> ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato.	Documentação		
2	Entregar com presteza e integralidade os <b>esclarecimentos formais</b> solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato.	Relatório		
3	Manter a <b>Administração</b> informada a respeito de alterações no quadro de funcionários, apresentando-os aos fiscais do contrato, com sua respectiva documentação e em conformidade com o item 17 do Termo de Referência.	Documentação		
4	Cumprimento efetivo de horas/mês contratadas, mediante avaliação do <b>controle diário da assiduidade e pontualidade</b> dos empregados.	Documentação		
5	Cumprimento tempestivo e regular da obrigação de efetuar o pagamento das <b>verbas trabalhistas</b> , dos <b>salários dos empregados</b> e dos <b>benefícios suplementares</b> (vale-transporte; auxílio-alimentação; e auxílio-creche, quando for devido, etc.).	Documentação		
6	Comprovação de fornecimento, dentro do prazo, de <b>UNIFORMES</b> , conforme subitem 11.3.	Documentação		
7	Apresentação dos colaboradores devidamente <b>uniformizados</b> e identificados por meio de <b>crachá</b> , no ambiente de trabalho.	Fiscalização		
8	Comunicação por parte dos colaboradores à <b>Administração</b> , bem como ao responsável pela unidade, de qualquer <b>anormalidade ou acidente</b> que se verifique no local dos serviços.	Comunicação		
9	Agilidade e facilidade de <b>comunicação</b> do Gestor e Fiscais do	Fiscalização		

	Contrato com os representantes da <b>Contratada</b> .			
10	Conduta do <b>PREPOSTO</b> , representantes ou responsáveis, e colaboradores da <b>Contratada</b> .	Fiscalização		
11	Pronto atendimento do preposto/substituto sempre que solicitado pela <b>Contratante</b> durante o horário dos serviços, em conformidade com o subitem 13.27.2.5. do Termo de Referência.	Fiscalização		
12	Participação de representante ou preposto da <b>Contratada</b> em <b>reunião</b> para tratativas de assuntos relacionados ao objeto contratado.	Presença quando solicitado		
13	<b>Alocação da mão de obra</b> para o cargo de <b>Telefonista</b> tecnicamente capacitadas/treinadas.	Fiscalização		
14	Atendimento a solicitação dos fiscais a <b>substituição de empregado</b> alocado, no prazo máximo de 24 horas, conforme item 13.12.	Fiscalização		
15	Zelo pela conservação do local de trabalho, dos equipamentos, acessórios e materiais utilizados.	Fiscalização		
16	Qualidade do atendimento.	Fiscalização		

#### PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (TABELA 1)

MÊS DE REFERÊNCIA: \_\_\_\_\_/2020

Avaliações do Atendimento (Tabela 1) (A)	Quantidade de itens avaliados mensalmente (SOMA DOS ITENS DA TABELA 1) (B)	Quantidade de itens avaliados e classificados como adequados (C)	Porcentagem de Atendimento Adequado realizado (D)
Demanda	16	xx	xx%

(A) Toda a Demanda, Serviços, Tarefas e Obrigações a serem executados pela **Contratada** de forma adequada à expectativa da **Administração**.

(B) A quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado seguirá o somatório dos itens discriminados na Tabela 1 deste ANEXO e deverá ser preenchida por servidor formalmente designado pela **Administração** para a fiscalização do contrato.

(C) A quantidade de itens avaliados e classificados como adequados corresponde ao somatório de avaliações do serviço efetivamente realizado e devidamente adequado à expectativa da **Administração**, especificados nas Tabelas 1.

(D) A porcentagem do serviço realizado será mensurada mediante o cálculo  $(C/B) \times 100$ , ou seja, a quantidade de itens avaliados e classificados como adequados sobre a quantidade de itens avaliados em cada serviço prestado (soma da Tabela 1), vezes 100 (cem). Este cálculo informará o percentual do serviço que foi realizado, ensejando o respectivo ajuste no pagamento.

Observação 1. Havendo casas decimais na porcentagem do serviço realizado (D), arredondar para o percentual inteiro abaixo, exemplo: 89,47%=89%

Observação 2. O levantamento dos serviços e as respectivas avaliações serão realizadas pelo Fiscal do Contrato designado pela **Administração**.

Observação 3. Durante a execução dos serviços e após sua conclusão por parte da **Contratada**, a fiscalização realizará vistoria aleatória nos postos de serviço contratados.

Contrato n. _____/_____/_____	Data: ____/____/____
Contratada: _____	
Objeto do Contrato: _____	
<b>IRREGULARIDADE(S) OCORRIDA(S):</b>	
<b>PRAZO PARA SOLUÇÃO:</b>	
<b>CIÊNCIA DA CONTRATADA:</b>	
Estou ciente que a não solução das irregularidades e as infrações cometidas serão penalizadas na forma prevista no termo contratual. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira uma via em ____/____/____ Hora: _____	
Fiscal do Contrato: (Carimbo e assinatura)	Nome do Responsável pela <b>Contratada</b> :

26.7. **PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Convenção Coletiva de Trabalho SINTTEL/SEAC MG 2019/2019 (SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE TELECOMUNICAÇÕES DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SINTTEL-MG e SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO CONSERVAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS).

**06 Telefonistas - escala de revezamento (3 horários de 7-13h; 13-19h; 16-22h; de segunda-feira a domingo; com folga sábado ou domingo, e feriado/recesso)**

<b>MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017.</b>	
Nome da Empresa:	-
N. do Processo:	23117.064244/2018-46
Licitação N.:	-
Contrato N.:	-

	Dia:	-
	Hora:	-
<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	-
B	Município/UF:	Uberlândia-MG
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	2019
D	Número de meses de execução contratual:	12
<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO</b>		
	<b>Tipo de Serviço</b>	<b>Unidade de Medida</b>
	<b>Telefonista</b>	Posto de serviço
		<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
		6
<i>Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.</i>		
<i>Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da <b>Contratada</b> para com a UFU.</i>		
<b>1. MÓDULOS</b>		
<b>Mão de Obra</b>		
<b>Mão-de-obra vinculada à execução contratual</b>		
<b>Dados para composição dos custos referentes a mão de obra</b>		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	<b>Telefonista</b>
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	<b>4222-05</b>
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	<b>R\$1.754,19</b>
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	<b>Telefonista</b> - escala de revezamento (3 horários de 7-13h; 13-19h; 16-22h; de segunda-feira a domingo; com folga sábado ou domingo, e feriado/recesso)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2019
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.		
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.		
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO</b>		
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base	1.754,19
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Intra-jornada (12x36)	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total</b>	<b>1.754,19</b>
<i>Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.</i>		

Nota 2: Para empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do intervalo intra-jornada (§ 4º do artigo 71 do Decreto-Lei 5.452 de 01/05/1943 (Consolidação das Leis do Trabalho), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

## MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	146,18
B	Férias e Adicional de Férias	194,91
	<b>Total</b>	<b>341,09</b>

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	423,48
B	Salário Educação	2,50%	52,94
C	SAT (1% ou 2% ou 3%)	3,00%	63,52
D	SESC ou SESI	1,50%	31,76
E	SENAI - SENAC	1,00%	21,17
F	SEBRAE	0,60%	12,70
G	INCRA	0,20%	4,23
H	FGTS	8,00%	169,39
	<b>Total</b>	<b>36,80%</b>	<b>779,21</b>

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3 (conta inversa), Módulo 4 e o Módulo 6 (conta inversa - Base de cálculo).

### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte (seg à sexta e sáb ou dom) $= (30/7*6)*2*4,50 - 1.754,19*6\% \rightarrow R\$126,18$	126,18
B	Auxílio-Refeição/Alimentação = $22*19,09 \rightarrow R\$419,98$	419,98
C	Assistência Médica e Familiar	-
D	Outros (auxílio-creche, quando for devido)	
	<b>Total</b>	<b>546,16</b>

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no artigo 6º desta Instrução Normativa.

## QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	341,09
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	779,21
2.3	Benefícios Mensais e Diários	546,16
	<b>Total</b>	<b>1.666,46</b>

## MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
---	------------------------	-------------

A	Aviso Prévio Indenizado	Exemplo: 5% de substituições	7,31
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,58
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		0,23
D	Aviso Prévio Trabalhado	Exemplo: 95%	32,40
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		11,92
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	Exemplo: 95%	79,62
	<b>Total</b>		<b>132,08</b>
<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<i>Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra-jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.</i>			
<i>Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.</i>			
<b>Submódulo 4.1 - Ausências Legais</b>			
<b>4.1</b>	<b>Ausências Legais</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias		-
B	Ausências Legais	Exemplo: Média de 1 ausência	4,87
C	Licença-Paternidade	Exemplo: 1,5%	0,37
D	Ausência por acidente de trabalho	Exemplo: 15 dias e 8%	5,85
E	Afastamento Maternidade	Exemplo: 2%	1,30
F	Ausência por doença	Exemplo: 5 dias e 40%	9,75
G	Outros (especificar)		-
	<b>Total</b>		<b>22,13</b>
<i>Nota: As alíneas "A" a "F" referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.</i>			
<b>Submódulo 4.2 - Intra-jornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Intra-jornada</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação		-
	<b>Total</b>		<b>-</b>
<i>Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.</i>			
<b>QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais		22,13
4.2	Intra-jornada		-
	<b>Total</b>		<b>22,13</b>
<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>			
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		31,44
B	Materiais		-
C	Equipamentos		-
D	Outros (especificar)		-
	<b>Total</b>		<b>31,44</b>
<i>Nota: Valores mensais por empregado.</i>			
<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>			
<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>

A	Custos Indiretos	6,0000%	216,38
B	Lucro	6,7900%	259,56
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	PIS (L. Real: 1,65%, L. Presumido: 0,65%, Simples: Enquadramento)	1,65%	78,55
	COFINS (L. Real: 7,6%, L. Presumido: 3%, Simples: Enquadramento)	7,60%	361,81
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
			-
			-
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	ISS-QN	5,00%	238,03
			-
	<b>Total</b>	<b>27,04%</b>	<b>1.154,33</b>
	<i>Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.</i>		
	<i>Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.</i>		
	<b>2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO</b>		
	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		1.754,19
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		1.666,46
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		132,08
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		22,13
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		31,44
	<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>		<b>3.606,30</b>
E	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		1.154,33
	<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>4.760,62</b>
	<b>CONTA VINCULADA - PREVISÃO DE DEPÓSITOS MENSAIS</b>		
	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	146,12
	Férias e 1/3 constitucional	12,10%	212,26
	Multa s/ FGTS e contribuição social s/ aviso prévio indenizado e s/ aviso prévio trabalhado	4,00%	70,17
	<b>Subtotal</b>	<b>25,43%</b>	<b>428,55</b>
	incidência do Submódulo 2.2 s/ férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) Salário	7,60%	133,32
	<b>Total por Empregado</b>	<b>33,03%</b>	<b>561,87</b>

## QUADRO RESUMO

<b>3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>							
	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Qtde Total de Empregados	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
1	Telefonista - 36h	4.760,62	1	4.760,62	6	6	28.563,72
	<b>Valor Mensal dos Serviços</b>				<b>6</b>	<b>6</b>	<b>28.563,72</b>
	<b>4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>						
	Descrição						Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *						28.563,72
B	Valor mensal do serviço						28.563,72
C	<b>Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo n. 12 de meses do contrato)</b>						<b>342.764,64</b>

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.					
--	--	--	--	--	--

## RELAÇÃO DE UNIFORMES

Descrição	Custo Unitário (R\$)	Quant.	Sub- Total	Vida útil (meses)	Valor mensal
Camisa / camiseta	R\$ 46,63	2	R\$ 93,26	12	R\$ 7,77
Calça	R\$ 70,26	2	R\$ 140,52	12	R\$ 11,71
Sapato (pares)	R\$ 99,22	1	R\$ 99,22	12	R\$ 8,27
Blusa Frio	R\$ 44,30	1	R\$ 44,30	12	R\$ 3,69
<b>Total mensal por empregado</b>					<b>R\$ 31,44</b>
<b>Total mensal 06 empregados</b>					<b>R\$ 188,65</b>

## 27. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Equipe designada pela Portaria PROPLAD n. 58, de 24/09/2018 (SEI n. 0735275), responsável pela elaboração do Termo de Referência, com os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os serviços sob regime de execução indireta e de natureza comum objeto da licitação, com base nas indicações dos Estudos Técnicos Preliminares (SEI n. 1835955), e definições do inciso IX do artigo 6º da Lei n. 8.666 de 21/06/1993: ERNALDO SAMUEL DE ALCÂNTARA - SIAPE 0409430, Coordenador da Divisão de Serviços Gerais – Portaria R n. 1033 de 03/10/2016; ÉSIO MORAES OLIVEIRA - SIAPE 1123237, Gerente do Setor de Telefonia – Portaria R n. 1058 de 04/10/2016; HALISSON FERREIRA DOS SANTOS SILVA - SIAPE 1987560, da Diretoria de Logística.

Município de Uberlândia/MG, 28 de fevereiro de 2020.

Em cumprimento ao disposto no artigo 14 da Instrução Normativa SLTI/MPDG n. 4 de 11/09/2014, o presente documento técnico segue assinado pelos Integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação, identificados neste item 27, designada para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com fornecimento de mão-de-obra com dedicação exclusiva, especializada nas atividades executadas pela categoria profissional de TELEFONISTA e realizarem, conforme a Instrução Normativa SEGES/MPDG n. 05 de 26/05/2017, os **Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Projeto Básico ou Termo de Referência** (artigos 24 ao 32, incluindo seus incisos e parágrafos), no que couber.



Documento assinado eletronicamente por **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Fiscal Técnico de Contrato**, em 02/03/2020, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Erinaldo Samuel de Alcântara, Coordenador(a)**, em 02/03/2020, às 15:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Esio Moraes de Oliveira, Gerente**, em 02/03/2020, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Jorge Ribeiro Damasceno, Prefeito(a) Universitário(a)**, em 22/04/2020, às 22:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1889971** e o código CRC **5DDB2875**.