



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
 Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Administração de Carreiras
 Avenida João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P - Sala 103 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
 Telefone: (34) 3239-4964 - secretariadirpa@progep.ufu.br



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____
PROCESSO Nº. _____

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo, com a disponibilidade de mão de obra exclusiva qualificada, para atender as demandas administradas por diversos setores da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) com abrangência em todos os seus campi.

ITEM	DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO	Valor mensal de referência (R\$)	Valor anual de referência (R\$)
1	Prestação de serviços contínuos de apoio administrativo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Laboratório, Auxiliar de Biblioteca, Agente publicitário, Almoxarife, Tradutor/Intérprete de Libras, Cuidador em saúde, Desenhista de Identidade Visual, Jornalista, Capineiro, Comprador e Operador de Carga e Descarga, sob o regime de execução indireta de mão de obra com dedicação exclusiva para a Universidade Federal de Uberlândia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.	R\$1.390.203,72	R\$16.682.444,64

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na Planilha de formação de preços, em anexo (3214483).

1.2.1. Devido ao estado de calamidade pública, gerado pela pandemia do Coronavírus, conforme Portaria REITO nº 1.014, de 26 de novembro de 2020 que altera a Portaria REITO nº 983 de 18 de novembro de 2020, o retorno às atividades presenciais âmbito da Universidade Federal de Uberlândia será realizado no momento oportuno, em observância às condições sanitárias e capacidade de atendimento de saúde pública nas cidades de Uberlândia, Patos de Minas, Monte Carmelo e Ituiutaba, segundo recomendações do Comitê de Monitoramento à Covid-19 da UFU.

1.2.2. CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, do Ministério da Economia, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial;

1.2.3. CONSIDERANDO a Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020, do Ministério da Saúde, que estabelece orientações gerais visando à prevenção, ao controle e à mitigação da transmissão da COVID19, e à promoção da saúde física e mental da população brasileira, de forma a contribuir com as ações para retomada segura das atividades e o convívio social seguro;

1.2.4. CONSIDERANDO o Protocolo de Biossegurança da UFU - Covid-19, elaborado pelo Comitê de Monitoramento à Covid-19 no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia; CONSIDERANDO a Nota Técnica nº 04, de 28/07/2021, do Grupo de Trabalho de Monitoramento do Comitê de Monitoramento à Covid-19 no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia;

1.2.5. CONSIDERANDO o Ofício nº 67/2021/CMCOVID19/REITO-UFU constante no Processo SEI 23117.056215/2021-14 no qual o Comitê de Monitoramento à COVID-19 manifesta, dentre outros assuntos, pela possibilidade do retorno presencial dos servidores e colaboradores da Universidade Federal de Uberlândia;

1.2.6. CONSIDERANDO a Resolução CONSUN Nº 17, de 27 de setembro de 2021, que dispõe sobre o formato e oferta dos componentes curriculares no âmbito do Ensino da Graduação da Universidade Federal de Uberlândia para o semestre letivo 2021/1;

1.2.7. CONSIDERANDO a Deliberação nº 18, de 13 de outubro de 2021, do Núcleo Estratégico do Comitê Municipal de Enfrentamento ao Covid-19, que altera a deliberação nº 020, de 7 de outubro de 2020 e suas alterações, que “dispõe sobre o plano municipal de funcionamento das atividades econômicas durante o período de pandemia de covid-19 e dá outras providências”, e;

1.2.8. CONSIDERANDO a Portaria Reito nº 261, de 26 de outubro de 2021:

- em seu Art. 1º ficou estabelecido que o retorno às atividades presenciais dos servidores (Docentes e Técnicos Administrativos) e empregados públicos da Universidade Federal de Uberlândia, de forma gradual e segura, a partir do dia 8 de novembro de 2021.

- em seu Art.2º Ressalvados os setores essenciais e também os casos considerados urgentes, o retorno do atendimento presencial ao público também deverá ocorrer de forma gradual e segura, dentro da capacidade de cada setor, observados os limites da capacidade física de cada local e o quantitativo de servidores em atendimento presencial, mantendo-se em todo caso, o distanciamento mínimo de 1 (um) metro entre o atendente e o usuário.

- em seu Art. 3º Até que sobrevenha determinação em contrário, deverão permanecer em trabalho remoto, mediante apresentação de auto declaração, os servidores que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- tabagismo;
- obesidade;
- miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca; miocardiopatia isquêmica, etc);
- hipertensão arterial;
- doença cerebrovascular;
- pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- imunodepressão e imunossupressão;
- doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3,4 e 5);
- diabetes melito, conforme juízo clínico;
- doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- cirrose hepática;

- doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e gestação.

§ 1º A comprovação das condições acima ocorrerá mediante auto declaração constante do anexo desta Portaria, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

§ 2º O disposto nos incisos deste artigo não se aplica aos servidores que exercem suas atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pela Instituição, nos termos do art. 5º desta Portaria.

§ 3º A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

§ 4º O servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas nos incisos deste artigo poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de auto declaração, conforme modelo anexo a esta Portaria.

- em seu Art. 4º Deverão retornar ao trabalho presencial os servidores, empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, mesmo que não possuam cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

§ 1º Fica resguardado o direito ao trabalho remoto dos servidores enquadrados no caput:

I - caso sobrevenha nova suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche das instituições em que os menores estejam regularmente matriculados;

II - nos dias de aulas não presenciais, nos casos das instituições que tenham adotado a alternância de grupos de estudantes presentes na unidade escolar;

III - em casos de suspensão de atividades presenciais para cumprimento de quarentena decorrente de suspeita ou confirmação de caso de Covid-19 na unidade escolar.

§ 2º Os casos previstos nos incisos I, II e III, do § 1º deste artigo, deverão ser comprovados por meio de auto declaração constante do anexo desta Portaria, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, resguardadas as informações pessoais e sigilosas.

1.3. Pelo acima exposto a prestação do serviço ocorrerá de forma gradual por emissão de ordem de serviços, iniciando com 50% (cinquenta por cento) dos postos. Os demais postos serão autorizados na adequada necessidade da Contratante.

1.4. Os Custos Unitário e Total mensais estão de acordo com as Planilhas de Custos e Formação de Preços – enquadramento no Lucro Real, conforme dispõe o item 2.9 do Anexo V da IN 05/2017;

1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a Execução unitária.

1.6. Para a composição dos custos considerou-se:

1.6.1. A jornada de trabalho dos postos será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto os postos de Tradutor/Intérprete de Libras que será de 22 (vinte e duas) horas semanais, o posto de Jornalista que será de 25 (vinte e cinco) horas semanais, o posto de Cuidador em Saúde que será de 36 (trinta e seis) horas semanais, o posto de Auxiliar de Biblioteca que será de 40 (quarenta) horas semanais e o posto de Desenhista de Identidade Visual que será de 42 (quarenta e duas) horas semanais.

1.6.2. Para o percentual previsto nos cargos de Auxiliar de Laboratório, Capineiro e Operador de Carga e Descarga, deverá ser estimado o custo de uniformes.

1.6.3. Os dados salariais foram determinados conforme define o inciso XXII do Anexo I da IN 05/2017, que define salário, como o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

1.6.4. A determinação da remuneração por um serviço prestado, baseada unicamente no valor do piso salarial da Convenção Coletiva da Categoria Profissional, sofreu mudanças desde cinco de agosto de 2020, em razão da promulgação da Instrução Normativa nº 73, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços na aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Nesta IN o artigo 5º do item III, prevê a realização de pesquisa de preços nos dados publicados em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até seis meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso.

1.6.5. Por força do princípio da territorialidade (CLT, art. 611), as Convenções Coletivas de Trabalho são aplicáveis aos contratos de trabalho celebrados no âmbito geográfico de representatividade dos entes pactuantes, sendo o estado de Minas Gerais a unidade federativa onde vai laborar o empregado terceirizado.

1.6.6. Geograficamente a mesorregião do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba, é constituída por sete municípios: Araguari, Estrela do Sul, Irai de Minas, Monte Carmelo, Romaria, Tupaciguara e Uberlândia e o Triângulo Mineiro é composto por 35 municípios, que são divididos em sete microrregiões: Araxá, Frutal, Ituiutaba, Patos de Minas, Patrocínio, Uberaba e Uberlândia; dentre os quais estão localizados os campi da UFU.

1.6.7. Considerando o atendimento aos princípios da eficiência e da economicidade no que se refere às licitações, adotou-se a Convenção Coletiva de Trabalho disponível e atualizada para a cidade de Uberlândia, número de registro no MTE: MG001730/2021, data de registro no MTE: 11/06/2021, número da solicitação: MR024305/2021, número do processo: 13621.108964/2021-72, data do protocolo: 02/06/2021, em anexo (3165508). Para a cidade de Patos de Minas, número de registro no MTE: MG001072/2021, data de registro no MTE: 12/04/2021, número da solicitação: MR012701/2021, número do processo: 13621.105510/2021-40, data do protocolo: 12/04/2021, em anexo (3165504). E para as cidades de Ituiutaba e Monte Carmelo, número de registro no MTE: MG001659/2021, data de registro no MTE: 07/06/2021, número da solicitação: MR025164/2021, número do processo: 13621.108963/2021-28, data do protocolo: 02/06/2021, em anexo (3165488).

1.6.8. Para a categoria profissional que não possui Convenção Coletiva de Trabalho disponível, atualizada e com abrangência na cidade de Uberlândia ou na mesorregião do Triângulo Mineiro e Alto Paranaíba, o valor do piso salarial de 2021 apresentado para as cidades de abrangência da UFU ou o piso salarial mínimo regional, se houver, será estimado de acordo com pesquisas oficiais divulgadas no Novo CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), eSocial e Empregador Web da Secretaria da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia (antigo MTE), pesquisados para as bases salariais disponíveis em <https://www.salario.com.br/profissao/Uberlandia/MinasGerais> (3165484).

1.6.9. Caberá a Contratada verificar seu enquadramento sindical e o das categorias profissionais para apresentação da suas Planilhas de Custos e Formação de Preços, considerando que não há qualquer vínculo entre a UFU e sindicatos.

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência (3213517).
- 2.2. Considerando que os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da UFU e necessários ao bom funcionamento da universidade e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores;
- 2.3. Considerando que a contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da UFU no município de Uberlândia e região;
- 2.4. Considerando a necessidade de se adequar as funções dos postos de trabalho às atribuições da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com a finalidade de se evitar desvios de funções;
- 2.5. Considerando que a UFU é uma instituição pública, gratuita e de referência na macrorregião do município de Uberlândia, considerada referência na educação de qualidade, nos níveis de graduação, pós-graduação, ensino, pesquisa e extensão;
- 2.6. Considerando que para garantir a plena eficiência, efetividade e qualidade dos serviços prestados pela UFU, a mesma deve garantir o atendimento aos seus estudantes e a comunidade em geral, que indiretamente é beneficiada pelos programas e projetos educacionais da instituição;
- 2.7. Considerando a necessidade de se manter os serviços auxiliares e acessórios, cujos cargos no Plano de Carreira dos Técnicos Administrativos Educacionais foram vedados, extintos ou encontram-se em extinção, impossibilitando a reposição de pessoal através de Concurso Público;
- 2.8. Considerando que o antigo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, atual Ministério da Economia, estabeleceu em sua Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018 que, os serviços preferencialmente objeto de execução indireta, estão às atividades técnicas auxiliares de apoio administrativo, técnico e operacional.
- 2.9. Faz-se necessária (conveniente e oportuna) a realização de processo licitatório para a contratação do serviço continuado de apoio administrativo, técnico e operacional, sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra especializada, para atendimento das demandas da UFU;
- 2.10. Considerando a natureza similar dos cargos ora demandados, e com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala, minimizando os riscos de eventual comprometimento da qualidade desses serviços, indica-se o agrupamento de atividades e que o procedimento licitatório seja realizado eletronicamente, com modo de disputa aberto e aplicação do critério de julgamento de menor preço do valor global.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência (3213517).
- 3.2. Os serviços serão executados de forma continuada no Campus Sede da Universidade Federal de Uberlândia, no município de Uberlândia - Minas Gerais, bem como em outros imóveis da Instituição Contratante dentro do município de Uberlândia - Minas Gerais; assim como nos campi de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas, todos em Minas Gerais.
- 3.3. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada, qualificada e com a experiência requerida mediante comprovação, quando for o caso.

3.4. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações apresentadas neste instrumento, podendo vir a serem acrescentadas atribuições mediante novas necessidades que estejam relacionadas às atividades executadas pelo cargo.

3.5. As “Atividades e Atribuições dos Cargos” encontram-se descritos no item 8.2, deste instrumento.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, 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 Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os empregados da empresa Contratada, alocados para a prestação dos serviços, deverão estar devidamente capacitados e rigorosamente preparados antes do início da execução das atividades. A Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Contratante e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.2. Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades, tais como: polidez, discrição, equilíbrio emocional e sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

5.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global dos serviços.

5.4. A contratação deverá prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.5. Será celebrado contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.

5.6. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses de acordo com o previsto no Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

5.7. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato inicial atualizado, conforme prevê o § 1º do Art. 65, da Lei nº 8.666/93.

5.8. O modelo proposto no presente Termo de Referência apresentou-se como a solução de mercado mais viável para atender a demanda.

5.9. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato, crachá de identificação para todos os cargos, equipamentos de proteção individual e uniformes, conforme detalhado neste instrumento, para os cargos de Auxiliar de Laboratório, Capineiro e Operador de Carga e Descarga sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.10. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.10.1. Auxiliar de Biblioteca - CBO 3711-05

5.10.2. Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05;

5.10.3. Auxiliar de Laboratório - CBO 8181-10

5.10.4. Tradutor/Intérprete de Libras - CBO 2614-25

5.10.5. Cuidador em saúde - CBO 5162-20

5.10.6. Desenhista de Identidade Visual - CBO 2624-10

5.10.7. Jornalista - CBO 2611-25

5.10.8. Agente publicitário - CBO 2531-15

5.10.9. Capineiro – CBO 6220-20

5.10.10. Almoхарife - CBO 4141-05

5.10.11. Operador de carga e descarga CBO 7832-20

5.10.12. Comprador - CBO 3542-05

5.11. Quadro com soluções de mercado:

5.12. Tal serviço é caracterizado como terceirização de serviços de dedicação exclusiva de mão de obra. Diante do exposto foi feito levantamento de possíveis prestadores na região que atendem aos requisitos especificados, sendo empresas que contratam com a UFU:

Empresa	CNPJ
IBRAPP - Instituto Brasileiro de Políticas Públicas	09.611.589/0001-39
RCA Produtos e Serviços LTDA	69.207.850/0001-61
Village Administração e Serviços Eireli	01.999.079/0001-79

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

5.14. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1. A contratação deverá prever no que couber, práticas de sustentabilidade nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 7.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 17 horas.
- 7.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 7.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 7.3. A vistoria só deverá ser realizada mediante essa indicação ou autorização por escrito.
- 7.4. Os custos das vistorias correrão por exclusiva conta da licitante.
- 7.5. A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes que a não realização da vistoria, não poderá, em hipótese alguma, embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 7.6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 7.7. O licitante que optar pela realização de vistoria deve emitir Atestado de Vistoria Técnica realizada nas dependências da universidade, tomando conhecimento dos locais, dimensões, complexidade e dificuldade pertinentes à realização do objeto desta contratação, conforme alínea "c" do item 2.4 do Anexo V da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.8. Não tendo sido feita a vistoria, o licitante deverá apresentar a declaração formal de dispensa de vistoria constante no anexo VIII – Declaração de Dispensa de Vistoria.
- 7.9. O ato de apresentação de proposta, pelos licitantes, implicará a tácita admissão de que a documentação técnica e os esclarecimentos prestados foram julgados suficientes para que os serviços sejam executados nas condições estipuladas pelo Edital e seus anexos.
- 7.10. O termo de vistoria deverá ser assinado pelo representante da empresa e pela UFU, uma via ficará de posse do representante da UFU.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 8.1.1. A prestação de serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a UFU, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 8.1.2. A execução do serviço por parte dos empregados da contratada seguirá a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, conforme dispõe o artigo 8º da IN SEGES/MP nº 05/2017.
- 8.1.3. Os profissionais serão alocados aos postos conforme previsto no instrumento convocatório e seus anexos, respeitando os horários de funcionamento de cada unidade interessada, de forma gradual por emissão de ordem de serviços, iniciando com 50% (cinquenta por cento) dos postos.

8.1.4. O controle da jornada de trabalho dos funcionários será obrigatoriamente acompanhado pelo preposto da Contratada por meio de controle biométrico e custeado plenamente pela mesma, num quantitativo mínimo estimado de quinze relógios de ponto biométrico distribuídos nas dependências da UFU, nos Campi Sede da Universidade Federal de Uberlândia, no município de Uberlândia - Minas Gerais; assim como nos campi de Ituiutaba, Monte Carmelo e Patos de Minas - Minas Gerais. Este controle deve atender às orientações exaradas pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio da Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009 e demais legislações pertinentes ao tema. Caso a empresa opte por aumentar o quantitativo de relógios, os acrescidos não serão remunerados.

8.1.5. A gestão do contrato será exercida por servidor da UFU designado em portaria assinada pelo Reitor e os fiscais setoriais serão indicados conforme distribuição dos terceirizados em seus respectivos locais de trabalho.

8.1.6. Não está previsto o pagamento de adicional noturno, pois a jornada de trabalho do funcionário terceirizado não contempla o horário compreendido entre às 22 horas até 5 horas do dia seguinte.

8.1.7. Nos casos em que houver recesso na universidade, que paralise as atividades nos locais de trabalho do terceirizado, aplica-se o desconto do Vale Transporte e do Vale Alimentação, conforme Nota Técnica do Ministério do Planejamento nº 66/2018. Como alternativa ao desconto previsto, em comum acordo com a chefia imediata, realizar a compensação de horas, mediante previsão em convenção, acordo ou dissídio coletivo e prévia autorização da contratante, em caso de suspensão das atividades nas unidades, onde o empregado da contratada exerce suas atividades.

8.1.8. Nos recessos de natal, final de ano, carnaval, semana santa, possibilidade de ocorrência de baixa demanda como estados de calamidade e greve, sempre que possível, solicitar-se-á que a empresa contratada programe férias coletivas.

8.2. As tarefas principais e essenciais a serem executadas pelos empregados da contratada estão apresentadas na descrição/atribuição de cada cargo, como segue:

8.2.1. **AUXILIAR DE BIBLIOTECA CBO 3711-05**

- a) Empréstimo de material do acervo;
- b) Cadastrar o usuário;
- c) Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;
- d) Localizar material no acervo;
- e) Organizar documentos e informações;
- f) Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- g) Disponibilizar fontes de dados para os usuários;
- h) Incorporar material recebido ao acervo;
- i) Arquivar documentos, classificando-os segundo os critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- j) Prestar serviços de comutação;
- k) Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas;

- l) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos; podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- m) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

8.2.2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05**

- a) Elaborar correspondências;
- b) Expedir ofícios e memorandos;
- c) Redigir atas;
- d) Localizar processos administrativos;
- e) Digitar textos e planilhas;
- f) Elaborar planilhas de cálculos;
- g) Verificar documentos;
- h) Identificar irregularidades nos documentos;
- i) Controlar fluxo de pessoas no local;
- j) Tirar cópias de documentos;
- k) Digitalizar os documentos;
- l) Protocolar os documentos;
- m) Coordenar a organização de documentos e informações;
- n) Coordenar e orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- o) Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas;
- p) Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- q) Realizar checklist de listas de verificações;
- r) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

8.2.3. **AUXILIAR DE LABORATÓRIO CBO 8181-10**

- a) Planejar o trabalho de apoio do laboratório;
- b) Analisar amostras;

- c) Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;
- d) Auxiliar na coleta e preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;
- e) Providenciar com orientação, a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;
- f) Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas entre outros;
- g) Zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, responsabilizando-se por eventuais danos bem como comunicando qualquer ocorrência havida;
- h) Embalar e rotular materiais, conforme orientação e necessidade;
- i) Acompanhar trabalhos e experimentos, registrando e arquivando os resultados para fins de análise;
- j) Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;
- k) Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando;
- l) Realizar checklist de listas de verificações;
- m) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

8.2.4. **TRADUTOR/INTÉRPRETE DE LIBRAS CBO 2614-25**

- a) Prestar suporte aos alunos, servidores da UFU e a terceiros;
- b) Contatar alunos e servidores surdos;
- c) Acompanhar alunos e servidores surdos que necessitem de acessibilidade linguística;
- d) Avaliar necessidades dos alunos e servidores surdos;
- e) Atender necessidades dos alunos e servidores nos departamentos da UFU;
- f) Verificar adequação do ambiente (instalações, equipamentos e iluminação) para sua atuação;
- g) Divulgar conhecimentos da área;
- h) Adequar sistema de comunicação aos alunos;
- i) Ler, compreender, decodificar, formatar, descrever, revisar e traduzir textos e documentos;
- j) Consultar especialistas;
- k) Aplicar técnicas de tradução;
- l) Interpretar simultaneamente discursos orais e/ou linguagem de sinais;

- m) Aplicar técnicas de interpretação;
- n) Consultar dicionários, outras fontes escritas e orais e meios eletrônicos.

8.2.5. **CUIDADOR EM SAÚDE CBO 5162-20**

- a) Comunicar saída para atividades externas da pessoa aos responsáveis;
- b) Estar atento às ações da pessoa, prevenindo acidentes;
- c) Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas);
- d) Cuidar da aparência e higiene da pessoa;
- e) Observar alterações físicas (manchas, inchaço, ferimentos);
- f) Observar as alterações de comportamento;
- g) Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis;
- h) Auxiliar no aprendizado da pessoa, ajudando nas tarefas escolares;
- i) Prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física;
- j) Encaminhar a pessoa a outros profissionais;
- k) Lidar com comportamentos compulsivos;
- l) Servir a refeição em ambientes e em porções adequadas, com orientação de profissionais da saúde;
- m) Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas;
- n) Manter o ambiente organizado e limpo;
- o) Acondicionar alimentação para atividades externas;
- p) Controlar a ingestão de líquidos e alimentos

8.2.6. **DESENHISTA DE IDENTIDADE VISUAL CBO 2624-10**

- a) pesquisar literatura específica da área;
- b) demonstrar afinidade com novas tecnologias;
- c) desenvolver soluções técnicas e tecnológicas para projeto de design;
- d) definir suportes e materiais a serem utilizados;
- e) aplicar técnicas de gravura;
- f) aplicar técnicas específicas pertinentes ao projeto;

- g) demonstrar capacidade de síntese;
- h) realizar testes e ensaios nos materiais e produtos;
- i) identificar viabilidade do projeto;
- j) veicular produto ou obra na mídia eletrônica, impressa e televisiva;
- k) propor soluções técnicas e tecnológicas para projeto de design.
- l) demonstrar acuidade visual;
- m) definir padrão de qualidade do produto, da obra e da intervenção;
- n) demonstrar capacidade de percepção;
- o) aplicar técnicas digitais;
- p) identificar necessidades do público alvo;
- q) analisar material e técnicas;
- r) executar modelo, protótipo ou peça piloto;
- s) definir perfil do público alvo;
- t) realizar pesquisas de mercado;
- u) interagir com outras linguagens (ilustração, multimídia, etc.);
- v) pesquisar padrões de reprodutibilidade;
- w) elaborar material promocional;
- x) definir metodologias e critérios;
- y) aplicar técnicas de modelagem bi;
- z) definir técnicas de acabamento;

8.2.7. **JORNALISTA CBO 2611-25**

- a) elaborar notícias para divulgação;
- b) apurar informação e contextualizar fatos;
- c) selecionar dados e executar pauta;
- d) interpretar a informação e priorizar a atualidade da notícia;
- e) redigir e editar textos jornalísticos;

- f) admitir opiniões divergentes;
- g) manter-se bem informado;
- h) orientar a produção;
- i) abastecer banco de dados, imagens e sons;
- j) processar a informação;
- k) dominar a língua portuguesa;
- l) acessar banco de dados, imagens e sons;
- m) zelar pela precisão e veracidade da informação;
- n) desenvolver capacidade de improvisação;
- o) conhecer e aplicar ferramentas da informática;
- p) planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação;
- q) buscar, entrevistar, questionar, hierarquizar e gravar as informações;
- r) fotografar imagens jornalísticas;
- s) organizar matérias jornalísticas;
- t) confrontar dados, fatos e versões de matérias jornalísticas;
- u) revisar os registros da informação;
- v) comunicar-se através de meios eletrônicos e navegar na internet;
- w) divulgar notícias com objetividade;
- x) assegurar o direito de resposta.

8.2.8. **AGENTE PUBLICITÁRIO CBO 2531-15**

- a) coordenar processo de criação junto ao redator e diretor de arte;
- b) conduzir a realização de pesquisas;
- c) desenvolver projeção e execução de comerciais;
- d) divulgar campanhas e peças publicitárias;
- e) apresentar projeto para cliente;
- f) elaborar estratégia de mídia;

- g) conduzir realização de pesquisa;
- h) comunicar imagem de clientes;
- i) identificar perfil dos veículos de comunicação;
- j) sugerir imagens para textos criados;
- k) desenvolver roteiros, slogans, títulos e textos;
- l) desenvolver leiaute de campanhas publicitárias;
- m) apresentar proposta de veiculação (plano de mídia);
- n) participar da negociação com veículos de comunicação (espaço, custo, prazo, período, intensidade);
- o) acompanhar ações da estratégia desenvolvida;
- p) desenvolver parte visual e gráfica das peças publicitárias;
- q) comparar meios, veículos, volumes, formatos, posições;
- r) definir target (público alvo);
- s) criar campanhas publicitárias;
- t) solicitar pesquisa de mídia (perfil, audiência, consumo);
- u) realizar campanhas e peças publicitárias;
- v) submeter projeto a aprovação do cliente

8.2.9. **CAPINEIRO - CBO 6220-20**

- a) Capinar e manter a limpeza em bosques e hortos;
- b) Manejar área de cultivadas;
- c) Aplicar tratos culturais em hortaliças e oleaginosas;
- d) Auxiliar na preparação e aplicação de calda Bordalesa, calda Biofertilizante, controle biológico, plantas defensivas, etc;
- e) Preparar o solo para plantio;
- f) Alimentar, separar e monitorar animais;
- g) Auxiliar nos pequenos reparos de máquinas e equipamentos;
- h) Auxiliar na manutenção de estradas de acesso à propriedade;
- i) Organizar, embalar e armazenar produtos agropecuários para comercialização;

- j) Executar o processo de amontoa para estimular o desenvolvimento de estolões e proteger os tubérculos do sol;
- k) Realizar demais atividades primárias, associadas à agricultura e à pecuária.

8.2.10. **ALMOXARIFE CBO 4141-05**

- a) Coordenar entrada e saída de mercadorias;
- b) Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo;
- c) Inspeccionar itens defeituosos e enviá-los para reparo;
- d) Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade;
- e) Manipular softwares e planilhas;
- f) Classificar os produtos de acordo com seu tipo e alocá-los no espaço adequado;
- g) Cuidar de materiais perecíveis ou de alta periculosidade (produtos químicos ou explosivos, por exemplo);
- h) Prever demandas futuras, para evitar que faltem materiais;
- i) Organizar arquivos e documentos de forma que sejam rapidamente localizados em caso de necessidade;
- j) Registrar ocorrência, caso identifique alguma irregularidade;
- k) Fazer o levantamento dos estoques no almoxarifado para atualizar o inventário;
- l) Garantir o cumprimento das normas e regulamentos do almoxarifado.

8.2.11. **OPERADOR DE CARGA E DESCARGA CBO 7832-20**

- a) conferir carga para movimentação;
- b) entregar pequenos volumes, em portarias e salas de prédios;
- c) controlar limites de empilhamento de caixas;
- d) ordenar entrega conforme programação;
- e) proteger cargas das intempéries climáticas;
- f) verificar etiqueta de identificação do volume;
- g) localizar endereço de entrega;
- h) operar carrinho plataforma;
- i) selecionar lotes para transporte;

- j) distribuir mercadorias nos compartimentos de vans e caminhões, conforme escala;
- k) controlar tempo de execução dos serviços;
- l) conferir notas fiscais;
- m) separar e entregar encomendas e mercadorias, conforme destino;
- n) verificar previamente local de entrega do produto;
- o) operar carrinho hidráulico;
- p) dar posicionamento do veículo, ao gerenciamento de risco;
- q) descarregar mercadorias;
- r) verificar tipo e peso do produto para entrega;

8.2.12. **COMPRADOR CBO 3542-05**

- a) demonstrar habilidade em cálculos financeiros;
- b) identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços;
- c) agrupar requisições por ramo ou segmento de materiais ou serviços;
- d) verificar especificações dos materiais ou serviços;
- e) checar a entrega de materiais ou serviços;
- f) avisar usuários e fornecedores sobre materiais rejeitados;
- g) atualizar referências e cadastrar fornecedores;
- h) preparar relatórios de não conformidade de materiais;
- i) pesquisar referências dos fornecedores;
- j) participar da homologação de fornecedores, materiais e serviços;
- k) interpretar textos;
- l) consultar fontes de informações sobre fornecedores;
- m) identificar famílias (ramos) de materiais ou serviços;
- n) registrar requisições;
- o) requisitar amostras ou catálogos de materiais ou serviços;
- p) Realizar checklist de listas de verificações;

q) entrevistar, agendar visita técnica e preparar relatórios de visitas de fornecedores.

8.3. A execução dos serviços será iniciada gradativamente, mediante solicitação por Ordem de Serviço, a partir da data inicial da vigência do Contrato, devidamente assinado, à medida que as atividades da UFU forem retomadas após a promulgação de normativo que estabelece procedimentos e rotinas nas atividades administrativas em atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do Coronavírus, conforme Portaria REITO nº 1.014, de 26 de novembro de 2020 que altera a Portaria REITO nº 983 de 18 de novembro de 2020.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

9.1. A Contratante designará servidores de seu quadro funcional para atuarem na gestão e fiscalização do contrato conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo dos seguintes atores: gestor da execução do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e público usuário, conforme o caso.

9.2. A Contratada deverá indicar um preposto para atuar na execução do contrato, conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente no que tange o artigo 44.

9.3. A indicação do preposto deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração, constando dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados a sua qualificação profissional, entre outros.

9.4. Exige-se a dedicação exclusiva de um preposto para o referido contrato, sendo seus custos rateados como custo indireto na Planilha de Custos e Formação de Preços dos cargos descritos nos serviços a serem contratados.

9.5. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da contratante, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da instituição.

9.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

9.7.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

9.7.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

9.7.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

9.7.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

9.7.5. A satisfação do público usuário.

9.8. Mensalmente será analisado o Registro de Ponto Individual do funcionário, onde constarão as ausências injustificadas e ausências legais, tais como férias, atestados e outras licenças legais cuja reposição seja necessária.

- 9.8.1. A não reposição imediata do funcionário gerará uma adequação do pagamento na proporção das horas de serviços não prestados.
- 9.8.2. A não reposição de ausências legais com previsão em Planilha de Custo e Formação de Preço poderá acarretar uma glosa proporcional ao valor previsto para a reposição que não foi devidamente realizada.
- 9.8.3. A adequação ao pagamento que se trata o caput trata-se de glosa quantitativa, oriunda do serviço não prestado.
- 9.9. **Instrumento de Medição do Resultado (IMR):**
- 9.9.1. O critério de pontuação dos quesitos a serem avaliados limita-se a atribuições de pontos dentro dos parâmetros abaixo e será efetuada glosa (dedução) no pagamento dos valores devidos à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso esta:
- 9.9.2. Não cumpra o disposto neste Termo de Referência, em todo ou em parte.
- 9.9.3. Deixe de executar ou execute os serviços sem a observância dos selos e lacres previstos na legislação vigente.
- 9.10. Será facultado à CONTRATADA o prazo de cinco dias, contados do recebimento da notificação, para a CONTRATADA, caso queira, apresentar justificativas e razões de defesa.
- 9.11. Somente será registrada pontuação após analisada e julgada, pelo CONTRATANTE, as justificativas e razões de defesa apresentadas pela CONTRATADA.
- 9.12. Será atribuída pontuação para cada tipo de ocorrência registrada e notificada, conforme tabela a seguir:

Nº	OCORRÊNCIAS	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
01	Inobservância da utilização do uniforme, uso de uniforme incompleto ou inadequado, uniforme excessivamente danificado ou deixar de providenciar conjunto completo de uniforme aos cargos de Auxiliar de laboratório, Capineiro e Operador de carga e descarga dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência.	A quantidade de ocorrência registrada corresponderá ao número de funcionários que nela incorrerem num mesmo dia. A ocorrência pela não entrega do uniforme a cada funcionário conforme o Termo de Referência será anotada por cada dia de atraso.	0,1
02	Inobservância, injustificada, do não atendimento às solicitações de serviço recebidas.	Condicional à verificação pelo Fiscal do contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que a tiver verificado. A comunicação ao Fiscal poderá ser feita mediante correspondência eletrônica.	0,1
03	Falta de cordialidade no trato com os servidores e usuários.	O Fiscal registrará a ocorrência acompanhada de informações sobre o fato ocorrido e poderá requerer a substituição do empregado.	0,1
04	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da UFU.	Condicional à verificação pelo Fiscal do Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
05	Deixar de cumprir determinação da Fiscalização da UFU.	A empresa poderá ser advertida formalmente.	0,2
06	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato	0,1

	Fiscalização.	ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	
07	Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado no prazo de um dia útil.	0,2
08	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
09	Destruir ou danificar documentos por culpa de seus empregados.	Condicionada à verificação pelo Fiscal do Contrato ou à comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
10	Deixar de efetuar o pagamento de salários de seu pessoal, vales transporte e refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como não arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato no prazo legal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
11	Ocorrência de faltas dos empregados da Contratada, sem a imediata substituição ou dentro do prazo estipulado pela Fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
12	Demora no atendimento às determinações da UFU referentes à regularização de situação trabalhista de empregados, e não justificada, num período superior a 10 (dez) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
13	Deixar de prestar esclarecimentos solicitados pela UFU, no prazo de 24 horas.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
14	Atraso injustificado na apresentação da sua Nota Fiscal/Fatura, superior a 30 (trinta) dias.	Os registros das ocorrências serão individuais, a cada fato e para cada fato ocorrido, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
15	Efetuar os descontos dos empregados e não realizar o repasse dos mesmos.	Os registros das ocorrências serão individuais, a cada fato e para cada fato ocorrido, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
16	Deixar de apresentar dentro do prazo estipulado pelo FISCAL, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os documentos necessários (ex. Comprovante de recolhimento de FGTS, etc) para pagamento.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2
17	Atraso no depósito das férias do funcionário em cumprimento a CLT.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,2

18	Não atendimento a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer vários registros na mesma data.	0,1
----	---	---	-----

9.13. Conforme o somatório dos pontos das ocorrências registradas, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as sanções administrativas a especificadas na tabela a seguir:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
1 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência.
2 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência.
3 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
4 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
5 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
6 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
7 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada 0,5 pontos acima de 7, com limite máximo de 10%.
8 (oito) pontos	Fica facultada à UFU a rescisão unilateral sem ônus financeiro do contrato, além da glosa estabelecida acima.

9.14. A sanção de advertência será aplicada somente uma vez.

9.15. A cada aplicação da penalidade, os valores do somatório serão zerados, de forma a não haver duplicidade na aplicação da sanção.

9.16. A fim de não haver descontinuidade dos serviços, no caso acima, a CONTRATANTE poderá aguardar a efetivação de nova contratação para rescindir unilateralmente o contrato.

9.17. No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, com glosa na fatura mensal, até a decisão da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

9.18. A aplicação de multa poderá ser cumulativa com as outras sanções administrativas previstas.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.2. Atualmente são 07 campi distribuídos nas cidades de Uberlândia (04), Ituiutaba (01), Monte Carmelo (01) e Patos de Minas (01):

- Campus Educação Física, R. Benjamin Constant, 1286 - Bairro Aparecida, Uberlândia - MG;
- Campus Glória, BR 0-50, Km 78, Uberlândia - MG;

- Campus Monte Carmelo, Rodovia LMG 746, Km 1 - Bairro Araras, Monte Carmelo - MG;
- Campus Patos de Minas, Av. Getúlio Vargas, 230 - Bairro Centro, Patos de Minas - MG;
- Campus Pontal, Rua 20, 1600 - Bairro Tupã, Ituiutaba - MG;
- Campus Santa Mônica, Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia - MG;
- Campus Umuarama, Av. Amazonas, S/N - Bairro Umuarama, Uberlândia - MG.

10.2.1. A compensação de horas, mediante previsão em convenção, acordo ou dissídio coletivo e prévia autorização da contratante, em caso de suspensão das atividades nas unidades, onde o empregado da contratada exerce suas atividades;

10.3. São exigidas as seguintes qualificações mínimas para os cargos:

10.3.1. AUXILIAR DE BIBLIOTECA CBO 3711-05: Ensino médio completo, com conhecimento de informática, sobretudo plataforma Windows, incluindo ferramentas Office, tais como editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação e conhecimento ou prática de arquivamento.

10.3.2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO 4110-05: Ensino médio completo, com conhecimento de informática, sobretudo plataforma Windows, incluindo ferramentas Office, tais como editor de texto, planilha eletrônica Microsoft *Excel* e prática de arquivamento manual e eletrônico de documentos, com experiência comprovada de 6 (seis) meses.

10.3.3. AUXILIAR DE LABORATÓRIO CBO 8181-10: Ensino médio completo, com conhecimentos adquiridos em cursos livres na área de atuação, com carga horária de 80/160 horas e idade mínima de 18 anos.

10.3.4. TRADUTOR / INTÉRPRETE DE LIBRAS CBO 2614-25: Ensino médio Profissionalizante ou ensino superior completo com Certificação de proficiência (Prolibras) - Exame Nacional para Certificação de Proficiência no uso e no ensino de Libras e/ou para Certificação de Proficiência na tradução e interpretação de Libras/Português/Libras, realizado anualmente pelo Ministério da Educação. Certifica pessoas surdas ou ouvintes fluentes em Língua Brasileira de Sinais (Libras) que já concluíram o ensino médio. Significa que o indivíduo tem fluência em LIBRAS e para a prestação dos serviços no âmbito do UFU esta é a menor formação exigida.

A lei 12.319/2010 exige a formação em nível médio para a atuação profissional como tradutor e intérprete de libras, realizado em cursos profissionalizantes devidamente reconhecidos, de formação continuada por meio das Secretarias de Educação ou instituições de nível superior, que também oferecem cursos de extensão universitária.

10.3.5. CUIDADOR EM SAÚDE CBO 5162-20: formação equivalente ao nível médio completo e curso(s) de qualificação com carga horária de 80/200 horas e idade mínima de 18 anos.

10.3.6. DESEIGNER GRÁFICO CBO 2624-10: Curso superior de Tecnologia na área ou bacharelado.

10.3.7. JORNALISTA CBO 2611-25: Curso superior completo em Jornalismo.

10.3.8. AGENTE PUBLICITÁRIO CBO 2531-15: Curso superior completo, nível de bacharelado em Jornalismo, Relações Públicas, Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou pós-graduação em relações públicas e áreas correlatas.

- 10.3.9. CAPINEIRO CBO 6220-20 Ensino fundamental completo, com conhecimentos adquiridos em cursos livres na área de atuação e idade mínima de 18 anos.
- 10.3.10. ALMOXARIFE CBO 4141-05: Formação equivalente ao nível médio completo e curso básico de qualificação de até duzentas horas.
- 10.3.11. OPERADOR DE CARGA E DESCARGA CBO 7832-20: Ensino fundamental completo, com conhecimentos adquiridos em cursos livres na área de atuação, idade mínima de 18 anos e experiência mínima comprovada de 6 (seis) meses em execução de serviços na área de atuação.
- 10.3.12. COMPRADOR CBO 3542-05: Curso Superior incompleto (Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito e áreas afins) e no mínimo 6 (seis) meses de experiência comprovada em trabalhos atinentes às responsabilidades da atividade.

11. UNIFORMES, CRACHÁS DE IDENTIFICAÇÃO E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

- 11.1. De acordo com a CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2021/2022, MG001054/2021, CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – UNIFORME é o empregador quem determina a necessidade do uso obrigatório de uniforme, este foi determinado pelos postos: Auxiliar de laboratório, Capineiro e Operador de carga e descarga, a seguir especificado.
- 11.2. Os uniformes, crachás de identificação e equipamentos de proteção individual, a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
- 11.2.1. Para o cargo AUXILIAR DE LABORATÓRIO (34 postos de trabalho):
- a) Jaleco 100% algodão, cor branca, mangas longas e comprimento até a altura dos joelhos – 2 unidades (por ano);
 - b) Avental material: vinil, transparente, cor: branca, – 02 unidades (por ano);
- 11.2.2. Para o cargo CAPINEIRO (11 postos de trabalho):
- a) Macacão de segurança confeccionado em tecido de Nylon emborrachado, com uma face em poliamida e a outra em PVC, emendas através de costuras impermeabilizadas, fechamento frontal, com capuz fixo ajustado por cadarços com regulador e ponteiros em PVC. - 02 unidades (por ano);
 - b) Botina masc., material: couro, material sola: PVC - cloreto de polivinila, modelo: c/ elástico, tipo sola: extra leve.
- 11.2.3. Para o cargo OPERADOR DE CARGA E DESCARGA (13 postos de trabalho):
- a) Macacão de segurança confeccionado em tecido de Nylon emborrachado, com uma face em poliamida e a outra em PVC, emendas através de costuras impermeabilizadas, fechamento frontal, com capuz fixo ajustado por cadarços com regulador e ponteiros em PVC. - 02 unidades (por ano).
- 11.2.4. Equipamentos de Proteção Individual para os cargos de Auxiliar de Laboratório (34), Capineiro (11) e Operador de Carga e Descarga (13) - (Total 58 postos):
- a) Luva confeccionada em raspa de couro, cano curto (par) - 02 unidades (por ano) (116 unidades para Capineiro e Operador de Carga e Descarga).

b) Óculos de segurança – 02 unidades (por ano) ou substituição quando se fizer necessário, devido ao desgaste pelo uso: óculos de segurança com armação, visor, apoio nasal e hastes do tipo espátula confeccionados em policarbonato (116 unidades).

c) Máscara de proteção respiratória PFF2 - estimativa de 10 por mês: - respirador purificador de ar sem manutenção, descartável, tipo peça semi-facial modelo concha sem válvula, classe PFF2; para proteção das vias respiratórias do usuário contra inalação de poeiras, névoas e fumos metálicos. (58 postos x 10dias x 12meses = 6.960 unidades).

11.3. Para todos os cargos: crachás de identificação, confeccionados em PVC laminado flexível, com cristal de alta qualidade, dupla face, cantos arredondados, formato aproximado de 85,75mm x 54,00mm x 0,76mm de acordo com a norma internacional ISO 2894-1974, com policromia na frente e no verso, sem tarja. Quantidade estimada de 02 unidades (por ano), [Total 640 (seiscentos e quarenta)].

11.4. Relógio Ponto Biométrico (15 aparelhos em 02 anos): Relógio de Ponto Biométrico Henry Primme SF Ponto requisitos mínimos: possibilidade de fixação em parede; leitor biométrico e teclado (para as situações de dificuldade de registro da impressão digital do servidor); capacidade de operar em temperatura ambiente compreendida de 0 a 40°C.

11.5. A licitante vencedora deverá dispor de controle de ponto eletrônico biométrico, cujos equipamentos devem estar devidamente homologados pelo MTE conforme disposto na Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009, os quais deverão ser instalados nos 07 (sete) campi da UFU onde os serviços serão prestados, conforme endereços indicados no quadro a seguir:

Nº	Locais	Endereços
01	Campus Educação Física	R. Benjamin Constant, 1286 - Bairro Aparecida, Uberlândia - MG
01	Campus Glória	BR 0-50, Km 78, Uberlândia - MG
01	Campus Monte Carmelo	Rodovia LMG 746, Km 1 - Bairro Araras, Monte Carmelo - MG
01	Campus Patos de Minas	Av. Getúlio Vargas, 230 - Bairro Centro, Patos de Minas - MG
01	Campus Pontal	Rua 20, 1600 - Bairro Tupã, Ituiutaba - MG
05	Campus Santa Mônica	Av. João Naves de Ávila, 2121 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia - MG
05	Campus Umuarama	Av. Amazonas, S/N - Bairro Umuarama, Uberlândia - MG

11.6. Em caso de deterioração de qualquer peça do uniforme, crachás ou equipamentos de proteção individual, a qualquer tempo, a contratada deverá realizar substituição, sem custo adicional para o empregado.

11.7. Os conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada período ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.9. As peças devem ser confeccionadas no tecido especificado e com material de qualidade, e disponibilizados para os empregados no início imediato das atribuições.

11.10. Os uniformes, crachás e equipamentos de proteção individual deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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 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. 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;
- 12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.
- 12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 12.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 12.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- 12.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;
- 12.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 12.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito às informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

- 12.12. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.13. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.14. 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.
- 12.15. Realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, bem como nas eventuais prorrogações subsequentes.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste 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;
- 13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 13.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 13.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 13.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 13.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 13.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 13.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 13.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 13.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 13.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

- 13.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.23. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.25. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 13.27. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 13.28. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 13.29. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.30. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 13.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 13.33. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

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

13.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

13.33.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

13.35. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

13.36. A contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, incluindo a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, de acordo com a IN nº 05/2017, ANEXO V, item 2.5, alínea e.

13.37. Apresentar as declarações firmadas pelos terceirizados indicados aos postos de serviços contratados, em conformidade com o artigo 5º, inciso I, da Portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021, atestando ausência de relação familiar ou de parentesco que importe a prática de nepotismo, nos termos do disposto no inciso II do artigo 2º daquele normativo.” de acordo com o modelo de declaração (3078833).

13.38. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, de acordo com o modelo de declaração de sigilo (3078831).

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 Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 16.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 16.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 16.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de *e-mail*.
- 16.4. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 16.5. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.
- 16.6. 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.
- 16.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
 - 16.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
 - 16.7.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 16.7.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 16.7.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
 - 16.7.1.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
 - 16.7.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
 - 16.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - 16.7.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - 16.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - 16.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
 - 16.7.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - 16.7.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - 16.7.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

- 16.7.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 16.7.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 16.7.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 16.7.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 16.7.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 16.7.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 16.7.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 16.7.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 16.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 16.9. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 16.10. 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.
- 16.11. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 16.12. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 16.13. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 16.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 16.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.
- 16.16. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação,

ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

16.19. 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.

16.20. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

16.21. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

16.22. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

16.23. 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.

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

16.25. 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.

16.26. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

16.27. 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.

16.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.29. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

16.30. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.31. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. A contratante 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 IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, os fiscais setoriais deverão elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.3. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento do Relatório Circunstanciado elaborado pelos fiscais setoriais, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao fiscal administrativo.
- 17.3.4. No prazo de até 8 (oito) dias corridos a partir do recebimento do Relatório Circunstanciado elaborado pelo fiscal técnico, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.5. 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.
- 17.3.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.3.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 17.4. No prazo de até 4 (quatro) 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 ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 17.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

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

- 18.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 18.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 18.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 18.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$I = (TX) \quad I = (6/10)/365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$

19. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA

- 19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de

2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

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 neste edital 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 empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. 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 ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.9. 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DA 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 CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 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.

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

20.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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 ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva 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 à 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. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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. 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;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o

direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação, conforme estabelecido no parágrafo 2 do artigo 54 da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

20.12. 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 do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

20.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (1 - I^0) / I^1$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento.

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

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

20.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

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

20.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

- 20.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16. 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.
- 20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento e/ou termo aditivo, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19. 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 IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
- 21.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 21.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 21.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 21.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

- 21.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 21.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.9. Será considerada extinta a garantia:
- 21.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 21.9.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 21.10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 21.11. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 21.12. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.13. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 21.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:(1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 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 Administração 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. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 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 Administração CONTRATANTE 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 deste 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 Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

22.4. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

22.5. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.6. 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.

22.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

22.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da

responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

22.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

22.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal, resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

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

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

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

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

23.1. As exigências de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, e regularidade fiscal estadual/municipal são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3.1. Ao se optar pela qualificação técnica espera-se obter licitantes com capacidade de prover os direitos trabalhistas, evitando-se assim ações judiciais e licitantes sem experiência de gestão de pessoas ou sem condições técnicas de manterem a execução do contrato com dedicação exclusiva de mão de obra.

23.3.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

23.3.2.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

24.1. O custo estimado da contratação é R\$16.682.444,64.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 25.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 25.2. Será informado em documento próprio pela Diretoria de Orçamento – DIROR.
- 25.3. Foi utilizado o modelo de Termo de referência Serviços Continuados Com Dedicção de Mão de Obra Exclusiva - Leis 8.666/93 e 10.520/02 (Atualizado Jul-2021).



Documento assinado eletronicamente por **Renan Billa, Diretor(a)**, em 30/11/2021, às 15:30, 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 **Claudionor Antônio Silva, Coordenador(a)**, em 30/11/2021, às 15:34, 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 **Ludimilla Arantes Silva, Assistente em Administração**, em 30/11/2021, às 15:37, 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, informando o código verificador **3213575** e o código CRC **B139687D**.