



UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Secretaria da Diretoria de Logística

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 3P, 2º andar - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902
Telefone: (34) 3291-8900 - secretariadirlo@prefe.ufu.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de portaria e controle de acesso, serviços administrativos de recepção e serviços de operador de videomonitoramento com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais quando necessário, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, incluindo todos os campi, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Tipo de serviço (A)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Qtde. de Postos (E)	Qtde Total de Empregados	
UBERLÂNDIA					
1	Recepção 12x36 diurno	2	2	4	
	Recepção 44h insalubre médio	1	2	2	
	Recepção 44h	1	40	40	
	Portaria 12x36 Diurno	2	13	26	
	Portaria 12x36 Noturno	2	10	20	
	Portaria 12x36 Diurno com rádio	2	17	34	
	Portaria 12x36 Noturno (até 23h) com rádio	2	9	18	
	Portaria 12x36 Noturno com rádio	2	2	4	
	Portaria 44h diurno	1	8	8	
	Portaria 44h diurno com rádio	1	3	3	
	Operador de Videomonitoramento 12x36 diurno	2	4	8	
	Operador de Videomonitoramento 12x36 noturno	2	4	8	
	Valor Mensal dos Serviços item 1			114	175
ITUIUTABA					
2	Recepcionista	1	9	9	
	Recepcionista Noturno (30 min adc noturno)	1	1	1	
	Portaria 44h Diurno	1	1	1	
	Portaria 44h Noturno (30 min adc noturno)	1	1	1	
	Portaria 12x36 Diurno	2	5	10	
	Portaria 12x36 Noturno	2	3	6	
	MONTE CARMELO				
	Recepção 44h diurno	1	2	2	
	Portaria 44h	1	2	2	
	Portaria 12x36 Diurno	2	7	14	
	Portaria 12x36 Noturno	2	4	8	
	PATOS DE MINAS				
	Recepcionista	1	4	4	
Portaria 44h Diurno	1	2	2		
Portaria 12x36 Diurno	2	5	10		
Portaria 12x36 Noturno	2	2	4		
Valor Mensal dos Serviços item 2			48	74	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

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

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP Digital, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Baseando-se nas experiências da Administração com contratações anteriores e considerando que a demanda por estes serviços é contínua, a forma mais viável encontrada foi o modelo de contratação que consiste na prestação de serviços contínuos de apoio administrativo em recepção, portaria e operador de videomonitoramento, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais, no âmbito da Universidade Federal de Uberlândia, incluindo todos os campi.

3.2. Os serviços a serem prestados na UFU serão contratados com base em postos de serviço, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas "d" e "d.1" da IN Seges /MPDG nº 5/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos nos Requisitos da Contratação do Estudo Preliminar anexo a este termo de referência.

3.3. A Equipe Técnica

3.3.1. A execução dos serviços objeto desta contratação far-se-á através da equipe técnica fornecida pela contratada, conforme descrito a seguir:

Função	Quantidade mínima de postos	Formação/qualificação	Descrição resumida das atribuições

RECEPCIONISTAS - CBO 4221-05	60 postos	Ter no mínimo Ensino Médio Completo; Cursos complementares: atendimento ao público; Domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel; aplicativos BrOffice. Habilidade de operar sistemas de informação; Habilidade em Redação Oficial;	Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, que comparecer aos setores e instalações da UFU, inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações que se fizerem necessárias, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada quando necessário; Manter a setor informado sobre todas as ocorrências de relevância verificadas no serviço; Desempenhar outras atividades de nível e complexidade inerente à sua função; Executar trabalhos de digitação; Operar sistemas de informação de acordo com o local de trabalho; Preparar expedientes e movimentar processos com o atendimento de normas pré-estabelecidas; Atender ao público interno e externo; Atender e direcionar ligações telefônicas; Entregar documentos a interessados, de acordo com as normas da UFU; Organizar, atualizar e arquivar documentos; Cumprir com as rotinas de serviços estipuladas no setor; Encaminhar materiais a outros setores; Protocolar documentos no setor, registrando entrada, saída e movimentações; Receber e encaminhar volumes, correspondências e outros expedientes; Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos; Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones; Arquivar processos, documentos e papéis em geral; Requisitar e distribuir materiais de consumo de escritório para serem utilizados nos setores requisitantes, registrando na movimentação; Auxiliar na conferência, consolidação e encaminhamento de formulários e documentos em geral; Solicitar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos; Preparar agenda; Utilizar softwares disponíveis de informática para edição de textos, planilhas, elaboração e montagem de documentação e gravação de mídias; Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da UFU, nas formas determinadas pelo Gestor de Serviços; Efetuar a distribuição de formulários, folders e documentos diversos, segundo as orientações do Gestor de Serviços, de acordo com a demanda observada; Prestar informações aos usuários, pessoalmente, por telefone ou qualquer outro meio de comunicação, vinculadas as normas internas de funcionamento da UFU; Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei; Manter absoluto sigilo sobre as informações recebidas ou adquiridas no exercício da função; Avaliar o melhor encaminhamento a ser dado ao usuário no momento em que este precise do serviço, articulando solicitantes e possíveis executores com agilidade e precisão técnica; Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, limpo e com aparência pessoal adequada; Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 4221-05 da Classificação Brasileira de Ocupações.
PORTEIROS - CBO 5174-10	94 postos	Ter no mínimo Ensino Médio Completo; Ter experiência; Curso complementar: atendimento ao público;	Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, e dos seguintes órgãos: "Polícia Militar do Estado de Minas Gerais", "Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais" e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela UFU; Repassar para o(s) porteiro(s) que está (ao) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; Comunicar verbalmente e por escrito, à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição; Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição; Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários ou de terceiros; Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, limpo e com aparência pessoal adequada; Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso; Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Não permitir o acesso e atuação de

			<p>vendedores às dependências da edificação onde prestar serviço sem o prévio conhecimento e autorização da autoridade competente; Orientar aos usuários quanto à localização e horário de funcionamento dos serviços, bem como organizar filas para atendimento, dando preferência aos idosos, gestantes e deficientes, conforme previsto em lei; Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, salvo por decisão e/ou autorização pelo chefe do setor ou de turno; Manipular equipamentos de comunicação via rádio, telefone ou de aferição de temperatura para acesso oferecidos pela CONTRATADA e/ou pela CONTRATANTE. Zelar dos equipamentos oferecidos pela CONTRATADA e/ou pela CONTRATANTE, sinalizando em livro de ocorrências sempre da entrega destes, comunicando qualquer avaria ou defeito que encontrar; Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 5174-10 da Classificação Brasileira de Ocupações.</p>
OPERADOR DE VIDEOMONITORAMENTO - CBO 5174	08 postos	<p>Ter no mínimo Ensino Médio Completo; Domínio do Windows e dos aplicativos do MS Office: Word e Excel; Habilidade de operar sistemas de informação; Saber redigir.</p>	<p>Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, e dos seguintes órgãos: "Polícia Militar do Estado de Minas Gerais", "Corpo de Bombeiros do Estado de Minas Gerais" e da vigilância interna, bem como outros números de interesse que serão, oportunamente, fornecidos pela UFU; Repassar para o(s) Operador(es) que está (ão) assumindo o Posto, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações; Comunicar verbalmente e por escrito, à Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Instituição; Permitir a entrada somente de pessoal autorizado nas dependências da sala de Monitoramento - CFTV; Proibir a utilização do Posto de serviço para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de funcionários ou de terceiros; Assumir diariamente o Posto de serviço, devidamente identificado, uniformizado, limpos e com aparência pessoal adequada; Manter absoluto sigilo quanto às informações contidas nos documentos ou materiais manipulados, dedicando especial atenção à sua guarda quando for o caso; Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; Gerar relatórios operacionais; Abrir ordem de serviços; Identificar problema após verificação do monitor externo; Analisar eventos de chamados recebidos; Aplicar escala de prioridades; Checar equipamentos e sistemas da central de monitoramento (gprs, receptoras e aparelhos de telefonia); Analisar imagens recebidas; Checar histórico dos eventos recebidos da central monitorada; Salvar imagens recebidas; Encaminhar ocorrências ao setor responsável; Acionar monitor externo; Atualizar cadastro do cliente; Confirmar testes de funcionamento dos sistemas com a equipe técnica; Analisar status de sistemas de segurança através dos eventos de chamados recebidos; Identificar defeitos e causas; Agendar ordem de serviço (instalação e manutenção); Atender às descrições e demais condições referentes à função segundo o código 5174 da Classificação Brasileira de Ocupações.</p>

3.3.2. A CONTRATADA alocará os recursos humanos de seu quadro funcional nas dependências da CONTRATANTE, mantendo, no mínimo, as quantidades e categorias profissionais constantes no item 3.4.3 deste Termo de Referência, observando inclusive os requisitos de formação e experiência especificados.

3.3.3. Não serão aceitos profissionais com vínculo de estágio com a CONTRATADA para ocupar os cargos que compõem a equipe técnica.

3.3.4. É responsabilidade da CONTRATADA oferecer qualificação profissional (cursos especializados) e atualização a seus contratados, a fim de que o objeto contratado seja executado com eficiência e excelência.

3.3.5. A equipe de trabalho sempre deverá portar identificação de filiação para com a CONTRATADA, tanto pelo uso do uniforme devidamente identificado com a logo da CONTRATADA, quanto pelo porte obrigatório de identificação funcional (crachá).

3.3.6. A CONTRATADA será responsável por instruir toda a equipe técnica, e demais pessoas envolvidas nas atividades cotidianas, acerca de riscos e suas respectivas formas de prevenção e mitigação, sendo sua responsabilidade manter o ambiente laboral seguro.

3.3.7. Todos os contratados devem manter a documentação atualizada e disponível à equipe de gestão e fiscalização do contrato.

3.3.8. Sempre que houver uma substituição, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função, conforme os pre-requisitos estabelecidos no item 3.3.1.

3.3.9. No caso de substituição de funcionário da equipe, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser reapresentada, incluindo os certificados de capacitação.

3.3.10. Caso a empresa contrate funcionário além da quantidade mínima estipulada para a equipe de trabalho, com o intuito de dar suporte ao atendimento do objeto do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar contrato de prestação de serviço nos casos de diaristas e horistas. Se a opção for por funcionário para compor o quadro permanente, toda a documentação deverá ser apresentada conforme solicitação da equipe de fiscalização do contrato.

3.3.11. A CONTRATADA deverá manter fichas com os dados dos prestadores de serviço que adentrarão nos setores da CONTRATANTE, a ficha deve conter foto e dados necessários para identificação dos prestadores.

3.4. Parque ou local de trabalho

3.4.1. Para a execução das atividades básicas envolvendo recepção, portaria e operador de videomonitoramento a Universidade disponibilizará local adequado para alocar a equipe técnica de trabalho, inclusive a área administrativa.

3.4.2. Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, salvo casos excepcionais formalmente autorizados pela CONTRATANTE.

3.4.3. A prestação desses serviços atenderá todos os locais da Universidade Federal de Uberlândia, incluindo todos os campi em Uberlândia/MG, Ituiutaba/MG, Monte Carmelo/MG e Patos de Minas/MG como sugeridos no quadro abaixo:

3.4.3.1. Recepção

Campus Santa Mônica				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Reitoria 3 P - Recepção	1	2	12x36	6h:30 - 18:30
Reitoria 3P - PFEFE	1	1	44h	07:12 as 17:00
Reitoria 3P - PFEFE- DIRIE	1	1	44h	07:12 as 17:00
Reitoria 3P - PFEFE - DIALO	2	2	44h	07:12 as 17:00
Reitoria 3P - PFEFE - DIRLO	2	2	44h	07:12 as 17:00
Audiovisual - 3Q Térreo	1	1	44h	07:12 as 17:00
DIVIG - BI 3E - SI 115	1	1	44h	07:30 as 17:18
DIROB- DIEFI - Bloco 5D	1	1	44h	07:12 as 17:00
PROGRAD - DICOT - 3P Sl. 105	1	1	44h	07:30 as 17:18
PROGRAD - DICOA	3	3	44h	07:30 as 17:18
PROPP - 3P - SI 300	1	1	44h	07:30 as 17:18
PROGER - 3P. 3 Andar	2	2	44h	07:30 as 17:18
Esajup - BI 5V	1	1	44h	8h as 17h. Sáb 9h as 13h
PROEX - ASAEX - 3P - sl 101	2	2	44h	08:00 as 17:48
PROEX - DIPUB - 3P - SL 104	1	1	44h	08:00 as 17:48
PROEX - 3P - SI 101	1	1	44h	08:00 as 17:48
PROEX - ESESC - 3P - SI 104	1	1	44h	08:00 as 17:48
PROEX - DIVCO - 3P - SI 101	1	1	44h	08:00 as 17:48
PROEX - SEABE - 3P	1	1	44h	08:00 as 17:48
PROEX - Dicult - 3P - SI 105	1	1	44h	08:00 as 17:48
PROEX - CEAD- 1S	1	1	44h	07:30 as 17:18
Biblioteca - 4C	1	1	44h	7:15 às 16:15. Sáb 07:00 as 11:00
Biblioteca - 4C	1	1	44h	11:00 às 22:00. Sáb 08:00 as 12:00
Subtotal	29	30		

Campus Umuarama				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
DIROB- DIEFI - Bloco 2X	1	1	44h	07:12 às 17:00
DITRA - Bloco 6W	1	1	44h	07:12 as 17:00
LAPAS - HOVET - BI 4S	1	1	44h	07:30 às 17:18
DISEG - 8C	1	1	44h	07:30 às 17:18
SETEL - 8C	1	1	44h	07:30 às 17:18
DIRQS (*) BI. 4E	1	1	44h	08:00 às 17:48
NASS - ASSER (*) - Av. Amazonas, 1595.	1	1	44h	07:30 as 17:18
ESTES - 4K	1	1	44h	07:30 as 17:18
ESTES - 4K	1	1	44h	12:12 às 22:00
Clínica Fisioterapia - 2B - Sl. 111	1	1	44h	07:00 às 16:48
Subtotal	10	10		

(*) Posto com insalubridade médio

Campus Educação Física				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Recepção Principal	1	2	12x36	6h:30 - 18:30
Clínica Fisioterapia - Unidade Ortopedia	1	1	44h	07:30 às 17:18
Biblioteca Eseba	1	1	44h	08:00 às 17:48

Subtotal	3	4	
-----------------	----------	----------	--

Unidades Isoladas				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Clínica Fisioterapia - Duque de Caxias - Rua Duque de Caxias, 285	1	1	44h	07:30 às 17:18
PROEX - CIEPS - Rua Tapiuis, 1370, Saraiva	1	1	44h	07:30 às 17:18
Subtotal	2	2		

ITUIUTABA				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
PROGRAD	2	2	44h	07:30 às 17:18
PREFE	2	2	44h	07:30 às 17:18
PROGEP	1	1	44h	07:30 às 17:18
CT Infra	1	1	44h	07:30 às 17:18
Bloco C - Recepção e Administração	2	2	44h	07:30 às 17:18
Audiovisual	1	1	44h	07:30 às 17:18
Audiovisual 30 min adc noturno)	1	1	44h	13:12 às 22:30
Subtotal	10	10		

Monte Carmelo				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Protocolo	1	1	44h	07:00 às 17:00
PREFE	1	1	44h	07:30 às 17:18
Subtotal	2	2		

Patos de Minas				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Laboratórios	1	1	44h	07:30 às 17:18
Pavonianos	1	1	44h	07:30 às 17:18
PREFE	2	2	44h	07:30 às 17:18
Subtotal	4	4		

3.4.3.2. Portaria

Campus Santa Mônica				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Portaria 12x36 Diurno Aferição – com rádio	5	10	12x36	6:00 às 18:00
Portaria 12x36 Matutino/Noturno (1hr adc Not) – com rádio	5	10	12x36	11:00 às 23:00
Santa Mônica Diurno - 1S	1	1	44h	07:30 às 17:48
Santa Mônica - Anfiteatros - 5R/3E	1	1	44h	07:00 às 16:48
Santa Mônica - Anfiteatros 5R/3E	1	1	44h	12:12 às 21:00
Santa Mônica Diurno - Av. Francisco Vicente Ferreira, 126	1	1	44h	07:00 às 16:48
Santa Mônica Diurno - Av. Francisco Vicente Ferreira, 126	1	1	44h	12:12 às 21:00
Subtotal	15	25		

Campus Umuarama				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Portaria 12x36 Diurno Aferição – com rádio	4	8	12x36	6:00 às 18:00
Portaria 12x36 Matutino/Noturno (1hr adc Not) – com rádio	4	8	12x36	11:00 às 23:00
DITRA 12X36 Diurno- 6W	1	2	12x36	06:30 às 18:30
DITRA 12X36 Noturno- 6W	1	2	12x36	18:30 às 06:30
HOVET - BI 2S	1	1	44h	07:00 às 16:48

HOVET - BI 2S	1	1	44h	12:12 às 21:00
Biblioteca	1	1	44h	07:15 às 16:15. Sab 07:00 as 11:00
Biblioteca	1	1	44h	12:00 às 21:00. Sab 08:00 às 12:00
Subtotal	14	24		

Campus Educação Física				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
P2 - Musculação - Diurno 12x36	1	2	12x36	6:30 às 18:30
Biblioteca - Educação Física	1	1	44h	08:00 às 18:00
Portaria - Aferição Diurno 12x36	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Subtotal	3	5		

Campus Glória				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Portaria 12x36 Diurno Aferição – com rádio	4	8	12x36	6:00 às 18:00
Campus Glória - Bloco Aeronáutica 12x36 diurno - com rádio	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Campus Glória - Portaria 12x36 diurno - com rádio	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Campus Glória BI CCG - 44h diurno - com rádio	1	1	44h	07:30 às 17:18
Fazenda Experimental do Gloria – 12x36 Diurno com rádio - Portaria da Fazenda Experimental do Glória, que fica na BR 050 Km 78	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Fazenda Experimental do Gloria – 12x36 Noturno com rádio- Portaria da Fazenda Experimental do Glória, que fica na BR 050 Km 78	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Asufub - 12x36 Diurno - Com rádio	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Asufub - 12x36 Noturno - com rádio	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Subtotal	11	21		

Unidades Isoladas				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Proae - Moradia Estudantil 12x36 Diurno - R Venezuela n,1352 – Bairro Tibery	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Proae - Moradia Estudantil 12x36 Noturno - R Venezuela n,1352 – Bairro Tibery	1	2	12x36	18:30 às 06:30
DIRAM - DICDE - 12x36 diurno. Floriano Peixoto, nº 3449 e nº 3481, Bairro Brasil	1	2	12x36	06:30 às 18:30
DIRAM - DICDE - 12x36 noturno. Floriano Peixoto, nº 3449 e nº 3481, Bairro Brasil	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Antiga Reitoria - R: Engenheiro Diniz, 1178 - 12x 36 Diurno	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Faz. Capim Branco - 12x36 Diurno - Av. Taylor Silva, no B. Tocantins, prox do Cnd. Morada do Sol	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Faz. Capim Branco - 12x36 Noturno - Av. Taylor Silva, no B. Tocantins, prox do Cnd. Morada do Sol	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Reitoria Duque de Caxias. 12x 36 Diurno R. Duque de Caxias, 285 - Centro	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Reitoria Duque de Caxias. 12x 36 Noturno R. Duque de Caxias, 285 - Centro	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Unid. Jardim Brasília - 12x36 Diurno - Rua. Capricornio, 94 – Bairro Jardim Brasília	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Unid. Jardim Brasília -12x 36 Noturno - Rua. Capricornio, 94 – Bairro Jardim	1	2	12x36	18:30 às 06:30

Brasília				
MUNA - Diurno 12x26 - Praça Cícero Macedo, 309 – Fundinho	1	2	12x36	06:30 às 18:30
MUNA - Noturno 12x26 - Praça Cícero Macedo, 309 – Fundinho	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Proexc - Graça do Aché - Diurno 12x26 - Av. Cesário Crosara, 4187	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Proexc - Graça do Aché - Diurno 12x26 - Av. Cesário Crosara, 4187	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Proexc - Museu do Índio - Diurno 12x26 - R. Vitalino Rezende do Carmo, 116 - Santa Maria	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Proexc - Museu do Índio - Diurno 12x26 - R. Vitalino Rezende do Carmo, 116 - Santa Maria	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Instituto de Química - Laboratório Quântico - Diurno 12x26 - Avenida Doutor Laerte Vieira Gonçalves, 2858, Bairro Segismundo Pereira	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Instituto de Química - Laboratório Quântico - Diurno 12x26 - Avenida Doutor Laerte Vieira Gonçalves, 2858, Bairro Segismundo Pereira	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Subtotal	19	38		

Campus Ituiutaba				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Biblioteca	1	1	44h	06:30 às 15:48
Biblioteca (30 min adc noturno)	1	2	44h	13:12 às 22:30
CT INFRA 12x36 diurno	1	2	12x36	06:30 às 18:30
CT INFRA 12x35 noturno	1	2	12x36	18:30 às 06:30
UFTM - 12x36 diurno	2	4	12x36	06:30 às 18:30
UFTM 12 x 36 noturno	2	4	12x36	18:30 às 06:30
Portaria 12x36 Diurno Portaria Aferição	2	4	12x36	06:30 às 18:30
Subtotal	10	18		

Campus Monte Carmelo				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Biblioteca 44h diurno	1	1	44h	07:12 às 17:00
Biblioteca 44h diurno	1	2	44h	8:42 às 18:30
Portaria 12x36 diurno Horto ICIAG	1	2	12x36	06:00 às 18:00
Portaria 12x36 Noturno Horto ICIAG	1	2	12x36	18:00 às 06:00
Portaria 12x36 diurno Vilanova	1	2	12x36	06:00 às 18:00
Portaria 12x36 Noturno Vilanova	1	2	12x36	18:00 às 06:00
Portaria 12x36 diurno Boavista	1	2	12x36	06:00 às 18:00
Portaria 12x36 Noturno Boavista	1	2	12x36	18:00 às 06:00
Portaria 12x36 diurno Campus	1	2	12x36	06:00 às 18:00
Portaria 12x36 Noturno Campus	1	2	12x36	18:00 às 06:00
Portaria 12x36 Diurno Portaria Aferição	3	6	12x36	06:30 às 18:30
Subtotal	13	24		

Campus Patos de Minas				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Pavonianos diurno 44h	1	1	44h	07:30 às 17:18
Pavonianos matutino 44h	1	2	44h	12:12 às 21:00
Pavonianos diurno 12x36	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Pavonianos noturno 12x36	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Laboratórios diurno 12x36	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Laboratórios noturno 12x36	1	2	12x36	18:30 às 06:30
Palácio de Cristais Aferição 12x36 diurno	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Pavonianos - Aferição 12x36 diurno	1	2	12x36	06:30 às 18:30
Laboratórios - Aferição 12x36 diurno	1	2	12x36	06:30 às 18:30

Subtotal	9	16		
----------	---	----	--	--

3.4.3.3. Operador de Videomonitoramento

Campus Santa Mônica				
Local do Posto	Qtde de postos	Qtde. de funcionários	Jornada	Período
Operador de Videomonitoramento 12x36 diurno - Bloco 1B	4	8	12x36	06h:30 - 18:30
Operador de Videomonitoramento 12x36 Noturno - Bloco 1B	4	8	12x36	18:30 - 06:30
Subtotal	8	16		

3.5. EQUIPAMENTOS E INSUMOS

3.5.1. A CONTRATADA deverá fornecer quantidade mínima necessária de equipamento de comunicação, incluindo carregador e bateria conforme quantidade necessária em cada campus ou unidade estipulado no item 3.4.

3.5.2. O sistema de rádios comunicadores deverá permitir a conversação entre alguns postos situada nos campi Santa Mônica, Umuarama e Glória.

3.5.3. A CONTRATADA deverá ter frequência própria, com autorização da ANATEL, para implantar o sistema de radiocomunicação em Uberlândia-MG.

3.5.4. A CONTRATADA deverá zelar pelo bom funcionamento de seus equipamentos;

3.5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar termo de recebimento e utilização para cada funcionário, devendo esta ser assinado e disponibilizada ao fiscal sempre que necessário.

3.5.6. A CONTRATADA será responsável pela troca dos equipamento e reposição sempre que este apresentar falhas;

3.6. AÇÕES DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19

3.6.1. A CONTRATADA deverá realizar o fornecimento de EPIs com Certificado de Aprovação e instalação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que previnam o contágio do novo coronavírus, causador da COVID-19.

3.6.2. Ações de prevenção e implantação de medidas de organização do trabalho e de vigilância epidemiológica, e a adoção de medidas que evitem a exposição ou contato direto do trabalhador com o vírus SARS-COV-2.

3.6.3. Informarem, ao fiscal do contrato (art. 67, da Lei nº 8.666/93), os nomes dos responsáveis técnicos pela elaboração e implementação do plano de contingência para gerenciamento da pandemia de COVID-19 - NOTA TÉCNICA GT COVID-19 N. 18/2020.

3.6.4. Instituírem protocolos, ações de prevenção, promoção e assistência à saúde e vigilância epidemiológica no meio ambiente de trabalho, com diálogo e conteúdo idêntico ao estabelecido pelo ente público contratante.

3.6.5. Treinarem os membros da CIPA e do SESMT, se houver, para ações de acompanhamento e fiscalização da implementação das normas de biossegurança e vigilância epidemiológica na empresa contratada, com integração das medidas e reuniões conjuntas.

3.6.6. Realizarem, no mínimo, as seguintes ações de proteção dos trabalhadores do grupo de risco:

3.6.7. Elaboração da lista de nomes de empregados terceirizados que se enquadram no chamado "grupo de risco" da COVID-19, conforme definido pelo Ministério da Saúde e portarias Estaduais e Municipais

3.6.8. Desenvolvimento de plano de proteção para esses empregados, por meio de políticas flexíveis e práticas de apoio, visando mitigar a exposição, com indicação das medidas que serão adotadas (teletrabalho, mudança de local de trabalho, concessão de férias).

3.6.9. Encaminhamento de cópia da lista referida no item 1.4. 1, com indicação da medida adotada, conforme item 1.4.2, juntamente com endereço e situação familiar do empregado (com ou sem dependentes, inclusive cônjuge em idade laborativa, conforme ficha ou livro de registro do contrato de trabalho) ao fiscal do contrato, para acompanhamento das medidas adotadas pela empresa e para a realização de vigilância epidemiológica conjunta dos setores designados, na contratante e na contratada.

3.6.10. Revisarem o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com registro do novo risco biológico SARS-COV-2, e inserirem nos Programas capítulo específico sobre o Plano de contingência, o qual deverá conter, entre outras iniciativas:

3.6.11. Cronograma de acompanhamento das ações e resultados dos programas.

3.6.12. Check-list de todos os locais e postos de trabalho dos terceirizados no ente público, com exposição potencial ao COVID-19.

3.6.13. Lista atualizada dos trabalhadores e clientes, que deverá ser encaminhada ao CEREST e órgãos de fiscalização, quando solicitado.

3.6.14. Criação de protocolos de barreiras sanitárias, com triagem epidemiológica e controle da temperatura ou de oxigenação, mediante utilização de termômetro e oxímetro.

3.6.15. Indicação da prática de verificações diárias de saúde, pessoalmente ou por meio virtual (ex: triagem de sintomas e temperatura).

3.6.16. Indicação de práticas constantes de higienização dos locais de trabalho (ambiente, superfícies, equipamentos e instrumentos de trabalho) e dos locais com grande circulação de pessoas, conforme protocolos estabelecidos pelos órgãos públicos de saúde.

3.6.17. Indicação da busca ativa de casos suspeitos de COVID-19, com caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce do agravo à saúde relacionada ao trabalho.

3.6.18. Indicação da implementação de políticas e práticas de distanciamento social no trabalho.

3.6.19. Indicação de fornecimento de EPIs com Certificado de Aprovação e instalação de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) que previnam o contágio do novo coronavírus, causador da COVID-19.

3.6.20. Indicação de incentivo ao uso de coberturas faciais pelos empregados no local de trabalho.

3.6.21. Indicação de implementação de ventilação natural dos ambientes de trabalho e, nos locais com ar condicionado, implementação de Plano de Manutenção, Operação e Controle de Ar Condicionado (PMOC), previsto na Lei nº 13.589, de 4 de janeiro de 2018 e na Resolução nº 9, de 16 de janeiro de 2003, da Anvisa.

3.6.22. Realizarem ações de manejo dos casos de síndrome gripal e dos casos suspeitos e confirmados de COVID-19, observando as seguintes práticas:

3.6.23. Criação de um protocolo para atendimento e encaminhamento de informações de casos suspeitos e confirmados ao CEREST e à Vigilância Epidemiológica da Secretaria Municipal de Saúde, com explicitação da ocorrência (setor onde ocorreu, trabalhadores do setor, interações com outros setores de trabalho etc.) e providências adotadas de fluxo de rastreabilidade do infectado (meio social do trabalhador doente), inclusive contatos familiares e vínculos de emprego dos familiares, se houver, ou atividade profissional autônoma.

- 3.6.24. Protocolo de monitoramento diário, pelo serviço médico da empresa, dos empregados sintomáticos, suspeitos ou confirmados, que estejam em isolamento, para avaliação da progressão ou agravamento dos sintomas, também deverá contemplar a previsão de inserção dos dados do trabalhador com suspeita ou diagnóstico de COVID-19 na plataforma SINAN2 , cujo preenchimento pode ser realizado por qualquer empregado da empresa prestadora de serviços terceirizados, resguardando-se o sigilo médico.
- 3.6.25. A busca ativa dos casos, envolvendo a identificação dos casos, testagem, seguida do afastamento e encaminhamento aos cuidados médicos necessários e rastreamento dos contatos, possibilitando diagnóstico precoce do agravo à saúde relacionada ao trabalho.
- 3.6.26. Protocolo de testagem dos empregados, de acordo com a abordagem clínico-epidemiológica do PCMSO, contemplando periodicidade, critérios eletivos, critérios de interpretação e hipóteses de retestagem.
- 3.6.27. Criação de um protocolo de atuação conjunta do serviço médico do (a) prestadora de serviços com o serviço especializado em medicina do trabalho, ou equivalente, do (a) tomador (a) de serviços, com exigência de mesmo padrão de segurança e de afastamento dos trabalhadores, pelo período de isolamento e monitoramento ou afastamento de contatos próximos no trabalho, no tomador de serviços e os seus contatos domiciliares.
- 3.6.28. A criação de um protocolo para verificação de quais empregados podem ter sido expostos ao SARS-COV-2 por meio de contato com o caso confirmado e, pois, que necessitam de precauções adicionais , acompanhamento e afastamento do local de trabalho.
- 3.6.29. Notificação dos casos suspeitos e confirmados de COVID-19, pelo profissional de saúde designado pela empresa prestadora de serviços terceirizados, ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN) e comunicação ao fiscal do contrato da realização da referida notificação, entregando-lhe a respectiva comprovação.
- 3.6.30. Realizarem ações de comunicação e treinamentos aos empregados, como as que seguem
- 3.6.31. Criação de manual ou cards eletrônicos com informações aos empregados sobre as medidas que devem tomar para proteção da contaminação pelo SARSCOV-2 no trabalho, inclusive quanto ao uso e conservação de máscara de uso profissional.
- 3.6.32. Comunicação do plano de contingência aos trabalhadores e realização de treinamentos constantes, referentes ao tema COVID-19, especialmente com momento para diálogo com os seus trabalhadores (ex: políticas de redução da propagação do vírus; higiene geral; medidas de proteção coletiva disponíveis; sintomas, o que fazer se estiver doente, limpeza e desinfecção; distanciamento social; gerenciamento de estresse, entre outros).
- 3.6.33. Expedição de comunicações eletrônicas diárias referentes ao tema COVID-19.

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, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:
- 5.1.1. REQUISITOS NECESSÁRIOS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE:
- 5.1.1.1. Conforme Anexo VII-A da Instrução Normativa Nº 05 de 2017, a empresa deverá apresentar toda a documentação necessária à comprovação das exigências relativas à fase de habilitação (itens 10 e 11 do anexo VII-A da IN 05 de 2017).
- 5.1.2. NATUREZA DO SERVIÇO:
- 5.1.2.1. O objeto do contrato possui natureza de serviço continuado.
- 5.1.3. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE:
- 5.1.3.1. De acordo com o Decreto 7746/2012, alterado pelo decreto 9178/2017, em que se tem como objetivo estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, em seu Art. 4º é citado os critérios e práticas sustentáveis que devem ser considerados nas contratações, sendo eles:
- 5.1.3.1.1. Baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017);
- 5.1.3.1.2. Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- 5.1.3.1.3. Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- 5.1.3.1.4. Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- 5.1.3.1.5. Origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras (Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017); e
- 5.1.3.2. Além destes, a Licitante também deverá atentar aos seguintes quesitos:
- 5.1.3.2.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 5.1.3.2.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- 5.1.3.2.3. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades realizando a separação dos resíduos recicláveis oriundos da prestação dos serviços em parceria com a Contratante, observados os dispositivos legais e de acordo com o Decreto 5.940/06 e IN/MARE nº 6/1995;
- 5.1.3.2.4. A disposição final e ambientalmente adequada das embalagens, resíduos, peças e dos equipamentos após o uso, em observância à Logística Reversa disposta no art. 33 da Lei nº 12.305/2010 – que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 5.1.3.3. Em relação às condições de trabalho da mão de obra da CONTRATADA, devem ser atendidas as normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.
- 5.1.3.4. A contratada deverá ainda observar as exigências legais de sustentabilidade social na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:
- 5.1.3.4.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- 5.1.3.4.2. Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- 5.1.3.4.3. Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- 5.1.3.4.4. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:
- Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;
 - O Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;
 - Os arts. 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;
 - O Programa Pró-Equidade de Gênero e Raça do MPF.

5.1.4. DURAÇÃO INICIAL DO CONTRATO

5.1.4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores

5.1.5. EVENTUAL NECESSIDADE DE TRANSIÇÃO GRADUAL COM TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO, TECNOLOGIA E TÉCNICAS EMPREGADAS

5.1.5.1. Atualmente o objeto a ser licitado é executado através de três contratações individualizadas, a saber: Portaria e Recepção Uberlândia - Contrato 050/2015 - Empresa RCA Produtos e Serviços; Portaria e Recepção - Campi Avançados - Contrato 051/2015 - Empresa Pinheiro Martins; Videomonitoramento - Contrato 026/2017 - Método Telecomunicações. Porém, não há necessidade de efetuar transição de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, haja vista que os serviços em questão não possuem alta complexidade.

5.1.5.2. Ademais, quaisquer orientações e informações necessárias durante a execução e gestão do contrato serão fornecidas pelos respectivos Gestores e Fiscais.

5.1.6. QUADRO COM SOLUÇÕES DE MERCADO

5.1.6.1. O mercado de potenciais prestadores para os serviços desta contratação é bastante vasto, uma vez que as rotinas gerais para sua execução são relativamente simples, não havendo necessidade de alto grau de especialização nem da parte das empresas, nem dos seus funcionários que serão utilizados diretamente na prestação dos serviços.

5.1.6.2. No caso dos serviços não se vislumbram outras soluções de mercado afora a terceirização para a prestação indireta dos serviços, visto que inexistem quadros funcionais picos na UFU para a execução desses serviços, restando impedido o aproveitamento de recursos humanos da própria Administração.

5.1.6.3. Assim, baseando-se nas experiências da Administração com contratações anteriores, a forma mais viável encontrada foi o modelo de contratação que consiste na prestação de serviços contínuos de portaria, recepção e operador de videomonitoramento com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de materiais (quando necessário) com pagamento por posto de trabalho. Para tal, existem diversas empresas que prestam estes serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme tabela à seguir:

Empresa	CNPJ
RCA Produtos e Serviços Ltda	69.207.850/0001-61
Pinheiro Martins Serviços Ltda - ME	14.464.882/0001-50
Arqgraph Serviços	00.969.841/0001-01
Prosegur	17.428.731/0001-35
Grupo Souza Lima	64.911.290/0001-08
Perphil Serviços Eireli	04.712.320/0001-25
Servicorp - Servicos e Corporacoes Ltda - Epp	12.607.740/0001-70
Rio Minas - Terceirização e Administração de Serviços Ltda	08.491.163/0001-26
SELECTA SERVICOS GLOBALIZADOS LTDA	14.345.806/0001-26

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, seguindo a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.2.1. Recepção - CBO 4221-05

5.2.2. Portaria - CBO 5174-10

5.2.3. Operador de Videomonitoramento - CBO 5174

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.3.1. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. 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, devendo comunicar antecipadamente à Administração qual a data e o horário da visita.

6.1.1. 6.1.1 Para agendamento da vistoria, o licitante deverá enviar solicitação com pelo menos 2 dias úteis de antecedência para o seguinte e-mail: divig@ufu.br

6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1. 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.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O prazo para início da execução do objeto é estimado para início em 01 de novembro de 2020, sendo necessário a assinatura do contrato anterior a esta data.

7.1.2. O início de cada posto será mediante envio de Início de Ordem de Serviço, expedido pela CONTRATANTE, com o prazo mínimo de 05 (cinco) dias.

7.1.3. A execução das atividades serão realizadas nos locais descritos no item 3.4 deste TR.

7.1.4. A CONTRATANTE poderá solicitar alteração do local de trabalho mediante aviso prévio de 05 (cinco) dias

7.2. HORÁRIO DE TRABALHO

7.2.1. A prestação do serviço ocorrerá conforme descrição de quadro no item 3.4 deste TR.

7.2.2. A jornada de trabalho poderá ser alterada conforme necessidade da CONTRATANTE, mediante aviso prévio de 05 (cinco) dias.

7.2.3. A jornada de trabalho para cada profissional em trabalho de segunda a sexta deverá ser de 8 horas e 48 minutos por dia, de segunda-feira à sexta-feira, totalizando 44 horas semanais.

- 7.2.4. A jornada de trabalho para cada profissional em trabalho de segunda a sábado deverá ser de 8 horas por dia, de segunda-feira à sexta-feira, e de 04 horas ao sábado, totalizando 44 horas semanais.
- 7.2.5. A jornada de trabalho para cada profissional em trabalho de escala 12 x 36, deverá ser de 12 horas trabalhadas e descanso de 36 horas.
- 7.2.6. A CONTRATANTE definirá juntamente com a CONTRATADA os horários de trabalho para cada um dos colaboradores, com intervalos de almoço de 1 hora e 12 minutos, de forma a manter sempre um contingente mínimo de 01 (um) colaborador por área de trabalho durante o horário do serviço, excetuando-se as áreas que possuam apenas um colaborador.
- 7.2.7. A CONTRATANTE poderá alterar os horários pré-estabelecidos dos profissionais da Equipe de Trabalho sempre que julgar necessário, respeitada a natureza diurna e a jornada de trabalho diária, devendo comunicar prévia e formalmente à CONTRATADA.
- 7.2.8. O registro de frequência da Equipe de Trabalho deverá ser efetuado por controle de ponto biométrico, com total possibilidade de acompanhamento e fiscalização do cumprimento da jornada de trabalho.
- 7.2.9. A frequência da Equipe de Trabalho será aferida mediante fiscalização da CONTRATANTE.
- 7.2.10. Não será realizado o pagamento de horas extras, caso seja necessário ultrapassar a jornada de trabalho estipulada que é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, a empresa deverá realizar a compensação de horas sem prejudicar a prestação de serviços.
- 7.2.11. Conforme IN 05 da SEGES, Art. 5º: É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: inciso VII - "conceder aos trabalhadores da contratada direitos picos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros."
- 7.2.12. 7.2.11 As faltas ao serviço, não supridas, poderão ser descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa, salvo apresentação de motivo justificável e aceito pelo Fiscal do Contrato.

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

- 8.1. A equipe de gestão e fiscalização será composta pelo Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico e Fiscal Setorial (facultativo).
- 8.2. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser realizado, preferencialmente, pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informações ou por e-mails institucionais, mantendo-se registro de solicitações, consultas, acordos etc.
- 8.3. Adicionalmente aos métodos de gestão descritos nesse Termo de Referência, o acompanhamento e monitoramento do contrato será realizado através de Instrumentos de Medição de Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores.
- 8.3.1. A equipe de fiscalização do contrato fará o acompanhamento periódico dos IMRs.
- 8.4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)
- 8.4.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) contemplará um ou mais indicadores, contendo as respectivas metas a cumprir
- 8.4.2. O Indicador proposto implica em variável que está sob controle da Administração e permite a mensuração da qualidade e eficiência dos serviços contratados.
- 8.4.3. A avaliação analisará itens como:
- 8.4.3.1. Faltas e não reposições de postos de trabalho;
- 8.4.3.2. Conduta dos representantes, colaboradores e prestadores de serviços;
- 8.4.3.3. Comunicação por parte dos colaboradores à Administração, bem como ao responsável pela unidade, de qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços;
- 8.4.3.4. Entrega da documentação exigida no contrato ou solicitada pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;
- 8.4.3.5. Entrega dos esclarecimentos formais solicitados para sanar possíveis inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação pelos Gestores e Fiscais do Contrato, com presteza e integralidade;
- 8.4.3.6. Atraso em cumprimento com as obrigações trabalhistas dos seus colaboradores;
- 8.4.3.7. Utilização de uniformes e equipamentos EPI;
- 8.4.3.8. Utilização de equipamentos constantes em contrato.
- 8.4.3.9. A lista apresentada acima não é exaustiva, podendo ser propostos novos itens de avaliação.
- 8.4.4. A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base no indicador proposto e utilizará formulários de controle.
- 8.4.5. O resultado da avaliação mensal do indicador será entregue ao preposto da contratada até o 5º dia útil subsequente, a fim de que a contratada possa emitir a fatura mensal dos serviços executados.
- 8.4.6. Os pagamentos por parte da contratante serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.
- 8.4.7. O objetivo do IMR é vincular o pagamento dos serviços aos resultados alcançados, em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as reduções de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas, as quais exigem a abertura do regular processo administrativo e do contraditório.
- 8.4.8. A aplicação do IMR, utilizada pela fiscalização do contrato, deverá seguir de acordo com a metodologia constante em cada indicador tomando como base o mês de referência da prestação dos serviços.
- 8.4.9. Segue abaixo os parâmetros de análise:

INDICADOR 01	
Fornecimento e uso de EPI's e uniformes	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o cumprimento das determinações específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos uniformes.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para

pagamento	correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	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.

INDICADOR 02	
Cumprimento das atividades e rotinas dos recepcionistas, porteiros e operadores de videomonitoramento no Posto de Serviço	
Item	Descrição
Finalidade	Mitigar as falhas, erros e omissões com o objetivo de garantir a execução dos serviços, pelos funcionários nos seus Postos de Serviços, dentro dos padrões de qualidade e eficiência. Serão analisadas as atividades como as descritas nas atribuições de cada cargo.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	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.

INDICADOR 03	
Equipamentos e materiais adequados e necessários para a execução dos serviços.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a disponibilização dos equipamentos e materiais, nos postos de serviços, necessários para o bom cumprimento dos serviços contratados. Atendimento ao Item 3.5 deste Termo de Referência.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	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.
--	---

INDICADOR 04	
Cumprimento dos prazos referentes às solicitações e notificações da Contratante.	
Item	Descrição
Finalidade	Mensurar o cumprimento dos prazos estipulados pela Administração referentes a Notificações ou Solicitações à Contratada.
Meta a cumprir	Celeridade no atendimento em cumprimento dos prazos estipulados pela Administração.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,2% (zero vírgula 2 por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,4% (zero vírgula quatro por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	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.

INDICADOR 05	
Cumprimento do prazo para substituição de funcionário em caso de eventual ausência.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a substituição imediata, sendo o prazo máximo de 2h (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
Meta a cumprir	Celeridade no atendimento em cumprimento dos prazos estipulados pela Administração para substituição de funcionário em caso de eventual ausência.
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Verificação " in loco" com preenchimento de Formulário de Registro de Ocorrências no por parte do fiscal do contrato.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	Até 01 (uma) ocorrência - Notificação da fiscalização do contrato para correção da falha; 02 (duas) ocorrências - Retenção de 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 03 (três) ocorrências - Retenção de 0,6% (zero vírgula seis por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura; 04 (quatro) ocorrências - Retenção de 0,9% (zero vírgula nove por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	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.

INDICADOR 06	
Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios	
Item	Descrição

Finalidade	Mitigar a ocorrências de atrasos de pagamentos de salários, 13º salário, férias, vale alimentação ou qualquer outro tipo de benefícios.
Meta a cumprir	Nenhum registro de ocorrência no mês
Instrumento de medição	Registro das ocorrências pela fiscalização do contrato no Formulário de Registro de Ocorrências no SEI.
Forma de acompanhamento	Análise da documentação enviada pela contratada com o devido preenchimento do Formulário de Registro de Ocorrências por parte do fiscal do contrato no caso de constatação de ocorrências.
Periodicidade	Mensal, nos termos do art. 459, § 1º, do Decreto-Lei nº 5.452/43 e atualizações e data-base fornecida pela Convenção Coletiva/Dissídio Coletivo da categoria.
Mecanismo de cálculo	Soma do número de ocorrências registradas no mês
Início de vigência	A partir do início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	1 (uma) ocorrência - Retenção de 1,0 (um por cento) do valor total da Nota Fiscal/Fatura e abertura de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, sendo garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa.
Sanções	Sanções previstas no Termo de Referência e Edital da Licitação
Observações	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.

8.4.9.1. Ajuste mensal no pagamento

Processo nº.:	Contrato nº.:	Mês/ano de referência:
QUADRO RESUMO DE AJUSTES NO PAGAMENTO		
Indicador	Número de Ocorrências verificadas pela fiscalização	Percentual de Retenção na fatura
01 - Fornecimento e uso de EPI's e uniformes		
02 - Cumprimento das atividades e rotinas dos funcionários nos Postos de Serviços		
03 - Equipamentos e materiais adequados e necessários para a execução dos serviços.		
04 - Cumprimento dos prazos referentes as solicitações e notificações da Contratante.		
05 - Cumprimento do prazo para substituição de funcionários em caso de eventual ausência.		
06 - Atraso no pagamento de salários, 13º salário, férias ou benefícios.		
Percentual Total de Retenção da Nota Fiscal/Fatura		
VALOR TOTAL A SER PAGO A CONTRATADA		

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Os materiais a serem disponibilizados para atender as demandas desta contratação estão especificados no item 3 - Descrição da Solução; especificamente o constante no item 3.5 deste TR.

9.2. A CONTRATADA deverá zelar pelo bom funcionamento de seus equipamentos;

9.3. A CONTRATADA será responsável pela troca dos equipamento e reposição sempre que este apresentar falhas ou quando necessário.

9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar termo de recebimento e utilização para cada funcionário, devendo esta ser assinado e disponibilizada ao fiscal sempre que necessário.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Todas as informações relevantes para o dimensionamento da proposta, como - especificidades relativas a equipe de trabalho; local escolhido para os postos de trabalho; necessidade de fornecimento equipamentos, insumos e materiais; foram devidamente descritos nesse Termo de Referência, não havendo outras informações relevantes para destacar.

11. UNIFORMES

11.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

11.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário com seus respectivos quantitativos, devendo ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, nos seguintes parâmetros mínimos:

Uniforme	Unidade	Qtde. Mínima a ser mantido funcionários em escala 44h	Necessidade anual estimada p/ funcionários em escala 44h	Qtde. Mínima a ser mantido p/ funcionários em escala 12x36h	Necessidade anual estimada p/ funcionários em escala 12x36
Calça - Comprida, modelo social, em tecido microfibrã ou twei, cor preta, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros e presilhas para cinto.	Unid.	4	4	3	3

Camisa Social - Em tecido microfibra, com mangas curtas, gola com entretela e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo adequado ao tecido.	Unid.	6	6	4	4
Sapatos - Cor preta, tipo social, de couro.	Unid.	2	2	2	2
Cinto - Cor preta, tipo social, de couro, com fivela em metal e garra regulável.	Unid.	1	1	1	1
Blusa/agasalho de frio específico para a época na cor do uniforme.	Unid.	1	1	1	1

11.3. Deverão ser entregues no mínimo dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato. O restante das peças que compõem as quantidades mínimas devem ser entregues em até 30 dias após o início da execução do contrato.

11.3.1. Os Uniformes devem ser substituídos anualmente, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

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

11.3.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

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, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

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; e

12.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

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 as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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, ferramentas e utensílios necessários, 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. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

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

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

- 13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 13.7. 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;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. 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; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - III - certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - IV - 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;
- 13.12. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 13.13. 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;
- 13.13.1. 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.
- 13.14. 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.
- 13.14.1. 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.
- 13.15. 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.
- 13.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 13.17. 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;
- 13.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 13.19. 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;
- 13.20. 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:
- 13.20.1. 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;
- 13.20.2. 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;
- 13.20.3. 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.
- 13.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 13.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 13.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

13.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.24. 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;

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

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

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

13.28. 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.

13.28.1. 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.

13.29. 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.

13.30. 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.

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

13.32. 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.

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

13.34. 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.

13.35. 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.

13.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

13.37. 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.

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

13.39. 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;

13.40. 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:

13.40.1. 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;

13.40.2. 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.

13.41. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do 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.

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

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

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

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. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à

instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

16.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

16.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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):

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

a.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;

a.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; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.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

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) 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:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea "d" acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

16.9. No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do Fundo Assistência Técnica Educacional e Social (Fates);

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

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

16.11. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

- 16.12. 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).
- 16.13. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 16.14. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 16.15. 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.
- 16.16. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 16.16.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
 - b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
 - c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
 - d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
 - e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
 - f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
 - g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 16.16.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
 - b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
 - c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
 - d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.16.3. Fiscalização diária:
- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
 - b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
 - c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 16.17. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 16.17.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 16.18. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 16.18.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 16.19. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
 - c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
 - d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 16.20. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no item 8.4 deste TR, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - c) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

- 16.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 16.22. 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.
- 16.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 16.24. 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.
- 16.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 16.26. 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.
- 16.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 16.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 16.29. 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 16.31. 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.
- 16.32. 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.
- 16.33. 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.
- 16.33.1. 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.
- 16.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 16.33.3. 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.
- 16.34. 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.
- 16.35. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 16.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/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 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 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. 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.

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

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

18.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

18.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

18.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.9. 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.

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.13.1. 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.

18.14. 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.

18.15. 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.

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

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

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

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

18.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

18.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

$I = (TX)$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no 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. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (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 a preclusão do direito à repactuação.

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato ver 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 CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

20.9. 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.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

I⁰ = 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.

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

20.14. 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, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

20.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

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

21.2.1. 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).

21.2.2. 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.

21.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.9. 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.

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

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. 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;

21.12.2. 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.

21.13. 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.

21.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

21.15. 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.

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

21.16. 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. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

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

- 22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 22.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 22.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.7. 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.
- 22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 07 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

23.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação (prestação de serviços com fornecimento de mão de obra exclusiva) ou com o item pertinente, por período não inferior a um ano, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

23.3.1.3. Para a comprovação da experiência mínima de um ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

23.3.2. Para a análise da compatibilidade ou não das quantidades relativas ao objeto desta licitação, será necessária a apresentação de atestados que comprovem a execução dos serviços em quantidade mínima de 50% do objeto a ser contratado.

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

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

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

23.3.6. A CONTRATANTE deverá apresentar todas as certificações e registros exigidos pela legislação vigente quanto ao desempenho das atividades que envolvam a prestação de serviços de recepção, portaria e operador de videomonitoramento. Observando ainda as certificações e registros necessários para o desempenho de possíveis extensões das atividades objeto da contratação.

23.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

23.4.1. O valor máximo aceitável por item sendo:

23.4.1.1. R\$9.861.514,92 (nove milhões, oitocentos e sessenta e um mil, quinhentos e quatorze reais e noventa e dois centavos) para o Item 1;

23.4.1.2. R\$3.840.023,28 (três milhões, oitocentos e quarenta mil, vinte e três reais e vinte e oito centavos) para o Item 2.

23.4.2. Para a composição do valor máximo aceitável, os proponentes deverão realizar suas propostas para os valores relativos aos postos de trabalho.

23.4.3. Não serão permitidas propostas com valores acima do estimado para nenhum dos itens que compõem o valor máximo aceitável, vide item 24.

23.4.4. As propostas deverão ser enviadas conforme modelo presente no Anexo 1 deste Termo de Referência.

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item.

23.6. As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no edital.

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O valor máximo aceitável por item sendo:

24.1.1. R\$9.861.514,92 (nove milhões, oitocentos e sessenta e um mil, quinhentos e quatorze reais e noventa e dois centavos) para o Item 1;

24.1.2. R\$3.840.023,28 (três milhões, oitocentos e quarenta mil, vinte e três reais e vinte e oito centavos) para o Item 2.

24.2. Não serão permitidas propostas com valores acima do estimado em nenhum dos itens que compõem o valor total, conforme descrito a seguir:

Item	Tipo de serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Qtde Total de Empregados	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
1	UBERLÂNDIA						
	Recepção 12x36 diurno	5.570,89	2	11.141,78	2	4	22.283,56
	Recepção 44h insalubre médio	6.156,58	1	6.156,58	2	2	12.313,16
	Recepção 44h	5.169,89	1	5.169,89	40	40	206.795,60
	Portaria 12x36 Diurno	4.416,58	2	8.833,16	13	26	114.831,08
	Portaria 12x36 Noturno	4.878,33	2	9.756,66	10	20	97.566,60
	Portaria 12x36 Diurno com rádio	4.428,08	2	8.856,16	17	34	150.554,72

Portaria 12x36 Noturno (até 23h) com rádio	4.485,79	2	8.971,58	9	18	80.744,22
Portaria 12x36 Noturno com rádio	4.889,83	2	9.779,66	2	4	19.559,32
Portaria 44h diurno	4.132,38	1	4.132,38	8	8	33.059,04
Portaria 44h diurno com rádio	4.143,87	1	4.143,87	3	3	12.431,61
Operador de Videomonitoramento 12x36 diurno	4.416,58	2	8.833,16	4	8	35.332,64
Operador de Videomonitoramento 12x36 noturno	4.540,17	2	9.080,34	4	8	36.321,36
Valor Mensal dos Serviços item 1				114	175	821.792,91

ITUIUTABA						
Recepcionista	4.745,87	1	4.745,87	9	9	42.7
Recepcionista Noturno (30 min adc noturno)	4.794,81	1	4.794,81	1	1	4.7
Portaria 44h Diurno	3.748,27	1	3.748,27	1	1	3.7
Portaria 44 Noturno (30 min adc noturno)	3.785,17	1	3.785,17	1	1	3.7
Portaria 12x36 Diurno	4.115,49	2	8.230,98	5	10	41.1
Portaria 12x36 Noturno	4.540,17	2	9.080,34	3	6	27.2
MONTE CARMELO						
Recepção 44h diurno	4.713,19	1	4.713,19	2	2	9.4
Portaria 44h	3.680,94	1	3.680,94	2	2	7.3
Portaria 12x36 Diurno	4.048,49	2	8.096,98	7	14	56.6
Portaria 12x36 Noturno	4.473,17	2	8.946,34	4	8	35.7
PATOS DE MINAS						
Recepcionista	4.975,91	1	4.975,91	4	4	19.9
Portaria 44h Diurno	3.978,30	1	3.978,30	2	2	7.9
Portaria 12x36 Diurno	4.125,25	2	8.250,50	5	10	41.2
Portaria 12x36 Noturno	4.549,93	2	9.099,86	2	4	18.1
Valor Mensal dos Serviços item 2				48	74	320.00

24.3. Conforme modelo proposto para essa contratação, segue abaixo o detalhamento das informações relevantes para a estimativa dos preços referenciais:

24.3.1. POSTOS

24.3.2. A planilha de custos norteadora dessa contratação foi composta por valores de salários base provenientes das Convenções Coletivas de Trabalho atualizadas, com data base de 1º de janeiro de 2020, pertencentes às cidades específicas de cada posto, as pesquisas foram reunidas no Anexo ao ETP (2372565).

24.3.3. Também foram extraídas das respectivas convenções os demais custos obrigatórios a serem observados para as referidas categorias.

24.3.4. No intuito de balizar os valores estipulados na planilha de custos formada e o mercado, foram realizadas pesquisas de preços de postos similares no Painel de Preços (Anexo ao ETP 2372565).

24.3.5. Para composição da planilha foi utilizado o percentual de 5,34% de lucro estimado. Este percentual reflete a média entre os percentuais máximos e mínimos permitidos pela legislação para contratação de mão de obra exclusiva.

24.3.6. A estimativa de lucro utilizada para o cálculo dos valores derivam de estudos realizados pela Fundação Instituto de Pesquisas (FIA) e correspondem a 6,79% em cenário máximo e 3,90% no cenário de atenção.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PESQUISAS FORAM REUNIDAS NO ANEXO AO ETP SEI (2207428)

25.1. Dotação orçamentária concedida conforme documento SEI (1951480), proferido pela Diretoria de Orçamento da Universidade Federal de Uberlândia.

26. ANEXOS

26.1. Estudo Técnico Preliminar - ETP Digital (SEI 2372565)

26.2. Modelo de Proposta

26.2.1. Foi anexado neste processo, já no formato de planilha, os modelos de proposta a serem seguidos pelos licitantes (item 1 - 2376206 e item 2 - 22376210)

26.2.2. Junto à proposta também deve ser juntada declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação. Modelo abaixo:

Declaração de Fornecimento de mão de obra qualificada

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº _____, com sede no endereço _____, por intermédio de seu representante devidamente habilitado, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade (CI) nº _____, expedida pelo (a) _____, tem pleno conhecimento das condições e obrigações exigidas e fornecerá mão de obra qualificada para a execução do serviço objeto do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº ____/2020.

Uberlândia-MG, ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Representante da Empresa

27. EQUIPE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

CLEYTON CAIXETA ALVES
Auxiliar em Administração

HALISSON FERREIRA DOS SANTOS SILVA
Assistente em Administração

JOÃO DELFINO DINIZ
Coordenador da Divisão de Vigilância e Segurança Patrimonial



Documento assinado eletronicamente por **Cleyton Caixeta Alves, Auxiliar em Administração**, em 09/11/2020, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **João Delfino Diniz, Coordenador(a)**, em 09/11/2020, às 17:17, 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 **Halisson Ferreira dos Santos Silva, Assistente em Administração**, em 10/11/2020, às 08:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2372573** e o código CRC **183257C7**.