


UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA

Rede de Biotérios de Roedores

Rua Ceará, s/n, Bloco 4U, Sala 4U01 - Bairro Umuarama, Uberlândia-MG, CEP 38400-902

Telefone: (34) 3225-8540 - propp@ufu.br


TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE REFERÊNCIA
1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa para prestar serviços contínuos de auxiliar de biotério, apoio operacional, atuando na produção de animais, manutenção, apoio, conservação, esterilização e limpeza especializada de biotérios. O objetivo de tal contratação é manter a REBIR-UFU permanentemente provida das condições necessárias de apoio às atividades de pesquisa, especialmente à criação e experimentação de animais, a fim de que as pesquisas possam ser desempenhadas adequadamente.

DETALHAMENTO: Por definição, de acordo com a Resolução Normativa nº 03 do CONCEA, de 14 de dezembro de 2011, “Biotério é o local onde são criados ou mantidos animais para serem usados em ensino ou pesquisa científica, que possua controle das condições ambientais, nutricionais e sanitárias”. Para a perfeita execução dos serviços a contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários nas quantidades estimadas para cada biotério da Rede de Biotérios de Roedores (REBIR) da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal de Uberlândia, na qual estão inseridos o Biotério Central (Bloco 4U) e Biotérios Setoriais 2B-1e 2B-2 (Criação de *Calomys callosus*) do Instituto de Ciências Biomédicas (ICBIM), em regime de 44 horas semanais, promovendo, quando requerido, sua substituição com fornecimento da mão de obra, equipamentos, ferramentas e insumos.

Item	Descrição/Especificação	Valor Estimado
1	Contratação de empresa para fornecer 4 postos de trabalho com prestação de serviços de Auxiliar de Biotério, com fornecimento da mão de obra residente, equipamentos e insumos, para atuar na Rede de biotérios de roedores (REBIR) da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal de Uberlândia, em regime de 44 horas semanais.	R\$322.445,28

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

1.3. Os quantitativos relativos ao respectivo serviço estão discriminados na tabela acima.

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

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

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizadas em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares abrange a prestação do serviço contínuo com dedicação exclusiva de mão de obra para apoio operacional, atuando na produção de animais, manutenção, apoio, conservação, esterilização e limpeza especializada de biotérios.

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 personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1. Atestado(s) de capacidade técnico operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a Licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante com o objeto ora licitado;

5.1.2. Atestado ou Dispensa de visita técnica, fornecido pela área(s) onde o serviço será realizado;

5.1.3. Comprovante de que a licitante cumpre e segue as normas de segurança e medicina do trabalho através de registro do **SEESMT** (Serviços Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho) na **DRT** do Ministério do Trabalho, se for o caso, ou declaração de isenção do comprovante amparado pela legislação;

5.1.4. Cópia da última **Convenção Coletiva de Trabalho** homologada e em vigência, cumprindo o salário base da categoria (CBO: 8181-05), objeto desta licitação;

5.1.5. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de 1 (um) ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.1.6. Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Uberlândia-MG, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do Instrumento Contratual (Art. 19, § 5º, Inciso II, IN nº 6, de 23 de dezembro de 2013), a fim de permitir maior acesso dos empregados aos representantes da empresa, além de facilitar a fiscalização administrativa feita pela **Universidade**.

5.1.7. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um);

5.1.8. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

5.1.9. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

5.1.10. Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo disponibilizado neste Projeto, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido da licitante, observados os seguintes requisitos:

- A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e
- Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, a Licitante deverá apresentar justificativas.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.2.1. CBO: 8181-05.

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

5.4. As obrigações da contratada e contratante estão previstas neste termo de referência.

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 08:30 horas às 16:30 horas.

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.

6.2.2. O licitante interessado em participar deste certame poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a servidora Loyane Bertagnolli Coutinho pelo telefone (34) 3225-8540 ou pelo email rebirufu@gmail.com, sendo a mesma, opcional.

6.2.3. A vistoria será acompanhada por representante da UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pela licitante em conformidade com o modelo do Edital.

6.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue em “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, quando facultativa, 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 horário de trabalho poderá ser alterado a pedido da contratante, desde que observados os limites da jornada de trabalho prevista na legislação vigente. Total de 44 horas semanais, conforme segue:

- Serão lotados quatro funcionários no Biotério Central - Bloco 4U (Rede de Biotérios de Roedores – REBIR da UFU) com o horário de trabalho estabelecido de acordo com a demanda do setor.
- Em dupla, dois funcionários farão revezamento semanal entre os postos de trabalho nos biotérios setoriais. Mediante necessidade, o revezamento de dias e horários dos funcionários poderá ser alterado sob anuência dos respectivos fiscais operacionais.

7.1.2. Discriminação dos postos de trabalho e quantitativo da contratação:

Item	Perfil	Requisitos	Quantidade de Postos	Remuneração (salário base)
1	Auxiliar de Biotério (CBO 8181-05)	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino médio completo; • Ser maior de 18 anos; • Ser disposto a participar de treinamentos específicos pelos técnicos da REBIR-UFU • Submeter-se a exames de saúde. 	04	R\$1.409,86

7.2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

7.2.1. Área de Criação:

Executar trabalhos próprios de criação, incluindo a manutenção, alimentação, manuseio, contenção, troca, sexagem e pesagem de animais de laboratório, empregando técnicas apropriadas e adotadas pela REBIR/PROPP/UFU.

- Monitoramento e registro diário de temperatura e umidade das salas de animais;
- Execução de rotinas de higiene pessoal conforme preconizado no biotério com uso de uniforme e calçado higienizados e equipamentos de proteção individual (máscara, touca, pro-pé e luvas descartáveis) e coletiva com a finalidade de proteger os animais de infecções por microorganismos e proteger a si próprio de possíveis zoonoses;
- Observação de quaisquer alterações no aspecto físico do animal ou seu comportamento e comunicação imediata ao Médico Veterinário Responsável Técnico ou Coordenador do Biotério;
- Transferência de animais de gaiolas ou microisoladores sujos para limpos com o devido fornecimento de alimentação (ração e água) e forração (maravalha, etc);
- Limpeza, desinfecção e conservação dos equipamentos permanentes da área de criação do biotério tais como fluxos laminares, filtros de condicionadores de ar, exaustores, desumidificador, etc;
- Limpar a estação de troca **SEMPRE** que finalizar o uso da mesma de acordo com o procedimento pré-estabelecido;
- Abastecimento do alojamento de animais com rações adequadas, água, e outros materiais, como material de enriquecimento ambiental (rolos de papel, papel toalha ou outros) sempre que necessário para garantir o bem-estar e a criação adequada do animal;
- Retirada de carcaças de animais mortos de caixas ou microisoladores e dar andamento no descarte apropriado em sacos de lixo branco infectante comunicando o óbito ao Médico Veterinário Responsável Técnico e ao Coordenador da área de criação;
- Armazenamento e transporte materiais e carcaças devidamente acondicionados;
- Auxílio no controle do estoque de insumos recebidos pelo biotério ou setor;
- Preparação de soluções destinadas à desinfecção ambiental e de materiais e equipamentos;
- Registro de atividades de rotina como higienização de salas e troca de materiais (gaiolas, microisoladores, grades, bebedouros);
- Abastecimento da área de criação com materiais de consumo diversos como ração, medicamentos, maravalha, entre outros, necessários ao funcionamento da mesma;
- Comunicação de necessidade de reparos e manutenção;
- Acompanhamento de reparo e manutenção de equipamentos e serviços na área de criação;
- Realização de acasalamento de animais de laboratório sob orientação do Médico Veterinário Responsável Técnico ou do Coordenador de Área de Produção do Biotério;
- Realização de desmame de animais de laboratório sob orientação do Médico Veterinário Responsável Técnico ou do Coordenador de Área de Produção do Biotério;
- Identificação dos animais por meio de anotação dos dados dos mesmos (nome da linhagem, sexo, data de nascimento, quantidade, etc.) em fichas de identificação padronizadas;
- Realização do desmame dos filhotes, sexagem e colocação em caixas separadas dos pais onde são mantidos aguardando a utilização;
- Auxílio na programação da produção de animais para disponibilização aos pesquisadores;
- Triagem buscando animais doentes, e outros tipos de triagem, separações e etiquetagens que se façam necessárias;
- Voltar a caixa limpa ao seu respectivo espaço na rack;
- Conferir se a caixa está devidamente encaixada para evitar que o animal fique sem ar;
- Encaminhamento dos pedidos de reposição de material do almoxarifado;
- Disponibilização de animais para a entrega aos pesquisadores;
- Controle e registro do número de animais vivos em cada gaiola ou microisolador;
- Suporte na execução de atividades relacionadas à estocagem e/ou expedição de animais;
- Coleta de material biológico;

- Registros que constam de etiquetas em cada caixa de animal e em tabelas utilizando recursos físicos ou informatizados, sempre atualizados, que resumem a disponibilidade de animais no biotério e controle de produção de cada espécie e linhagem;
- Fornecer informações para a alimentação de planilhas de produção em Excel com informações como nome da linhagem, data de nascimento, sexo, quantidade de animais;
- Auxiliar na manutenção de planilha atualizada com todos dados do biotério;
- Preparo e diluição de produtos de limpeza e desinfecção tais como detergentes e desinfetantes;
- Auxiliar no controle de entrada e saída de animais do biotério;
- Auxiliar na organização de arquivos de documentos pertinentes a sua área de atuação;
- Realizar limpeza do piso, portas, janelas, divisórias e luminárias;
- Realizar limpeza de metais: válvula, registro, sifão, fechaduras, etc.
- Ao final das trocas, levar o material sujo (caixas com dejetos – fezes/urina, grades, tampas e mamadeiras) no carrinho adequado para a área de lavagem.
- Aguardar as caixas ficarem prontas (lavadas e autoclavadas) e voltar à sala de experimentação animal para trocar as caixas marcadas. Repetir este procedimento até que **TODAS** as caixas sejam trocadas.
- Realizar a limpeza total da estação de troca. Isto é, interditá-la e proceder a limpeza das peças com o equipamento desmontado com periodicidade pré-estabelecida pelo corpo técnico da REBIR.

7.2.2. Área de Experimentação

Realizar as trocas das caixas dos animais mantidos na área de experimentação,

observando **ATENTAMENTE** as etiquetas de identificação quanto aos prazos de vigência experimental, número de animais na caixa, possíveis restrições hídricas, alimentares entre outras, e o próprio animal quanto ao bem-estar e presença de quaisquer sinais de desconforto, dor, etc.

Antes do início das trocas, é obrigatório paramentar-se adequadamente e utilizar todos os equipamentos de proteção individual (EPIs), tais como luva, máscara, óculos, touca e jaleco descartável.

- Ao retirar a caixa suja para troca, limpar o espaço na rack com pano e álcool 70%;
- Realizar a troca dentro da estação de troca;
- Transferir os animais da caixa suja para a caixa limpa;
- Observar se há alguma restrição devidamente identificada (etiqueta de restrição);
- Observar o animal quanto ao bem-estar, presença/ausência de dor, machucados ou qualquer desconforto e, ainda, se há animal morto na caixa (**Caso haja algum dos itens acima descritos, fazer registro fotográfico e enviar para a REBIR via WhatsApp**).
- Conferir a ração quanto à presença de mofo;
- A quantidade de ração fornecida para os animais será determinada pelo corpo técnico da REBIR;
- Na presença de ração mofada **DEVERÁ** ser trocada a grade e tampa;
- Conferir e trocar as mamadeiras de água e, antes de coloca-las na caixa, verificar se as mesmas estão bem vedadas para evitar vazamento de água dentro da caixa;
- Ao transferir a etiqueta de identificação da caixa suja para a caixa limpa, conferir a mesma quanto ao prazo de vigência experimental (**Caso o prazo experimental esteja expirado, fazer registro fotográfico e enviar para a REBIR via WhatsApp**).
- Voltar a caixa limpa ao seu respectivo espaço na rack;
- Conferir se a caixa está devidamente encaixada para evitar que o animal fique sem ar;
- O fornecimento do tipo de cama a ser utilizado será estabelecido pelo corpo técnico da REBIR de acordo com o tipo de experimento;
- Trocar **TODAS** as caixas da sala de Experimentação Animal;
- Limpar a estação de troca **SEMPRE** que finalizar o uso da mesma de acordo com o procedimento pré-estabelecido;
- Descartar o papel utilizado para a limpeza da estação de troca em **LIXO BRANCO**.
- Realizar limpeza do piso, portas, janelas, divisórias e luminárias;

- Realizar limpeza de metais: válvula, registro, sifão, fechaduras, etc.

Ao final das trocas, levar o material sujo (caixas com dejetos – fezes/urina, grades, tampas e mamadeiras) no carrinho adequado para a área de lavagem.

Aguardar as caixas ficarem prontas (lavadas e autoclavadas) e voltar à sala de experimentação animal para trocar as caixas marcadas. Repetir este procedimento até que **TODAS** as caixas sejam trocadas.

Realizar a limpeza total da estação de troca. Isto é, interditá-la e proceder a limpeza das peças com o equipamento desmontado com periodicidade pré-estabelecida pelo corpo técnico da REBIR.

7.2.3. Área de Lavagem

Os procedimentos de lavagem do material abaixo descrito serão realizados nos próprios biotérios da REBIR, geradores do serviço, na qual estão inseridos o Biotério Central (Bloco 4U - Campus Umuarama) e Biotérios Setoriais 2B-1 (Bloco 2B - sala 210, 2º andar – Campus Umuarama) e 2B-2 (Criação de *Calomys callosus* - Bloco 2B, sala 227, 2º andar – Campus Umuarama) do Instituto de Ciências Biomédicas (ICBIM):

- Lavar estante em aço inox para gaiolas metabólicas com auxílio de sabão e água corrente e, após, utilizar um desinfetante;
- Lavar conjunto composto de unidade de estante de aço e de gaiola e tampa, com micro-isoladores e bebedores;
- Higienizar estação de descarte de maravalha sob fluxo laminar;
- Lavar estante confeccionada em ferro com auxílio de sabão e água corrente e, após, um desinfetante;
- Lavar gaiolas do tipo caixa aberta para biotérios, pequenas e grandes, das respectivas grades, dos frascos de bebedores e bicos.
- Lavar os porta-etiquetas para mini-isoladores.
- Lavar os conjuntos de gaiolas metabólicas (compartimento principal, grade e funil de retenção, comedouro, bebedouro);
- Lavar os acessórios de enriquecimento ambiental para animais de laboratório;
- Higienizar os carros de transportes tipos bandeja e cesta;
- Lavar as bancadas de trabalho e preparo de material;
- Lavar os recipientes de plástico para armazenamento de resíduos;
- Limpar as telas da entrada dos ductos de ar;
- Desobstruir e lavar as canaletas de saída de água (área lavagem, esterilização);
- Realizar a limpeza do piso técnico;
- Realizar a limpeza das autoclaves;
- Realizar a limpeza das estações de trocas;
- Lavar as pias de lavagem de materiais;
- Realizar limpeza do piso, portas, janelas, divisórias e luminárias;
- Realizar limpeza de metais: válvula, registro, sifão, fechaduras, etc.

7.2.4. Preparo de material limpo

Preparar, conservar e estocar materiais usados para a criação, manutenção e experimentação de animais, embalando-os apropriadamente (com tecido ou papel), deixando-os adequados para a esterilização:

- Receber e estocar ração, maravalha e demais insumos;
- A estocagem de ração e maravalha deverá ser realizada sempre no mesmo dia da chegada do produto no biotério, não devendo os mesmos ficarem expostos do lado de fora das instalações;
- Armazenar os materiais limpos em locais pré-estabelecidos;
- Preparar, esterilizar e armazenar ração e maravalha para uso nos diferentes setores;
- Distribuir materiais e insumos entre as diferentes salas de acordo com as necessidades;
- Distribuir vestimentas e materiais descartáveis nos vestiários, de acordo com a necessidade;

- Preparar, organizar e esterilizar as caixas, mini-isoladores, bebedouros, vestimentas, paramentação, dentre outros.
- Efetuar reposição da cama própria (maravalha) em cada caixa;
- Esterilizar os bicos dos bebedouros e descartar a água residual;
- Lavar os bicos com o auxílio de sabão e água corrente;
- Organizar os bebedouros em grades apropriadas para este fim;
- Retirar material da autoclave e encaminhá-los aos respectivos destinos de acordo com as normas do Biotério.
- Limpar a sala de estoque de ração/maravalha.
- Realizar limpeza do piso, portas, janelas, divisórias e luminárias;
- Realizar limpeza de metais: válvula, registro, sifão, fechaduras, etc.

7.2.5. Processamento de material sujo

- Lavar os bebedouros com o auxílio de escovas de lavagem;
- Utilizar soluções desinfetantes para desinfecção de materiais sensíveis ao calor;
- Retirar a maravalha suja das caixas na estação de descarte própria para este fim;
- Retirar as sujidades do interior das caixas, descartando em baldes com saco plástico apropriado ao resíduo;
- Empilhar as caixas usadas para posterior autoclavagem/desinfecção/lavagem;
- Lavar as caixas usadas de acordo com normas estabelecidas pelo biotério;
- Recolher material proveniente do Biotério e encaminhar para limpeza em carrinho destinado a este fim;
- Recolher os sacos de lixo do local e caixas de materiais perfuro-cortantes, removendo-os de acordo com o determinado pelo corpo técnico da REBIR e Prefeitura Universitária (PREFE).

7.2.6. Serviço de Limpeza Especializada de Biotérios

- Fazer o transporte do lixo acondicionado para as lixeiras localizadas na área externa aos biotérios da REBIR conforme orientação da Prefeitura de Universitária;
- Fazer o transporte das carcaças congeladas para o local de coleta por empresa terceirizada;
- Realizar a desinfecção das salas de criação, experimentação animal, corredores e salas de procedimentos e banheiros/vestiários com um desinfetante. De acordo com periodicidade pré-estabelecida, o produto deve ser aplicado no teto, parede e chão das salas anteriormente descritas;
- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

7.2.7. Área de Esterilização

- Transportar resíduo biológico devidamente acondicionado para o interior da autoclave;
- Suporte na esterilização de diversos materiais e insumos utilizados no biotério;
- Recolher utensílios em geral dos setores para o processo de higienização e esterilização;
- Efetuar a lavagem das vidrarias e utensílios (molho, enxague e secagem) seguindo os procedimentos padrões de cada tipo de material;
- Transporte, acondicionamento de instrumentos e aparelhos;
- Acondicionar em material apropriado (sacos, tecido ou papel para autoclave) e colocar em autoclave os materiais indicados, seja para prosseguir com a lavagem ou para o descarte, conforme procedimento padrão para cada tipo de material;
- Manuseio de equipamentos de lavagem e esterilização;
- Realizar esterilização de caixas, mamadeiras, bicos, ração, maravalha, água, e demais materiais quando necessário.
- Realizar limpeza do piso, portas, janelas, divisórias e luminárias;
- Realizar limpeza de metais: válvula, registro, sifão, fechaduras, etc.

7.2.8. Manuseio de Equipamentos

- Transferir caixas ou gaiolas de animais entre áreas;

- Limpar as áreas externa e interna das autoclaves;
- Manusear freezers, geladeiras, lava-jato, cabine de descarte, cabine de troca, estantes ventiladas, racks ventilados entre outros equipamentos do setor de acordo com a orientação recebida.

7.2.9. Recebimento e controle de insumos

- Recebimento de insumos no almoxarifado;
- Deslocar material com peso máximo de 25 (vinte e cinco) quilogramas para locais indicados;
- Auxílio no controle de estoque de insumos;
- Armazenamento, descarga e empilhamento (EPI's, desinfetantes; material cirúrgico, anestésicos, analgésicos, caixas, grades, microisoladores, entre outros).

7.2.10. Fica exigida para a prestação de todos os serviços acima descritos:

- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e segurança do trabalho;
- Atuar com ética no exercício da função, manter a imagem profissional, imagem da instituição, preservar o sigilo profissional e manter bom relacionamento com colegas e superiores;
- Apresentar-se pontualmente para o trabalho, e executá-lo com trajes adequados (Uniforme e Equipamentos de Proteção Individual);
- Primar pelo comportamento educado, eficiente e ético, a ser dispensado aos membros e servidores da Contratante, de modo a evitar comportamentos que desabonem a imagem da UFU;
- Não se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por não autorizados;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante, colocado a sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e boa aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção ou reposição, quando necessário;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, diariamente.

7.3. DEFINIÇÃO E PERIODICIDADE DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Tipo	Frequência de limpeza*
Estante em aço inox para gaiolas metabólicas.	Manutenção, quando em uso.
Conjunto composto de unidade de estante de aço e de gaiola e tampa, com micro isoladores. Acompanha bebedores.	De acordo com o cronograma estabelecido pelo corpo técnico da REBIR.
Estação de descarte de maravalha sob fluxo laminar.	Diariamente
Estante confeccionada em ferro.	De acordo com o cronograma estabelecido pelo

	corpo técnico da REBIR.
Gaiolas do tipo caixa aberta para biotérios.	Diária, quando em uso.
Porta etiqueta para mini-isoladores. Porta etiqueta para inserção de etiquetas de identificação animal.	Diária, quando em uso.
Acessório de enriquecimento ambiental para animais de laboratório.	Diária, quando em uso.
Estocagem de maravalha.	De acordo com a demanda e entrega.
Carro de transporte tipo bandeja e Carro de transporte tipo Cesta.	Diariamente
Bancada de trabalho.	Diária, quando em uso.
Recipiente de plástico para armazenamento de resíduos.	Diariamente.
Telas da entrada dos ductos de ar.	Semanalmente
Canaletas de saída de água (área lavagem, esterilização).	Diariamente.
Piso técnico.	Quinzenalmente.
Autoclaves.	Semanalmente.
Estações de trocas	Diariamente.
Estações de troca (desmontagem/montagem do equipamento)	Quinzenalmente.
Estação de descarte de maravalha sob fluxo laminar	Diariamente.
Bancadas para preparo de material	Diariamente.
Pias de lavagem de materiais.	Diariamente.

Piso da área de lavagem e esterilização	Diariamente.
Piso das áreas de experimentação/criação animal	De acordo com o cronograma estabelecido pelo corpo técnico da REBIR.
Portas, janelas e divisórias da área de lavagem/esterilização, criação e experimentação	Mensalmente.
Metais: válvula, registro, sifão, fechaduras, etc.	Mensalmente.
Sala de estoque de ração/maravalha.	Mensalmente.
Extintores	Mensalmente.
Quadro de energia	Mensalmente.
Luminárias das áreas de lavagem/esterilização, criação e experimentação	Mensalmente.

***A periodicidade dos serviços poderá sofrer alterações de acordo com a demanda.**

7.4. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço, que será expedida pelo fiscal do contrato.

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

8.1. Definir os atores que participarão da gestão do contrato.

Gestor do contrato: Murilo Vieira da Silva (SIAPE 2074564)

Fiscal administrativo: Rafael Borges Rosa (SIAPE 2230009)

Fiscal técnico: Loyane Bertagnolli Coutinho (SIAPE 2118110)

8.1.1. Abertura de um processo dentro do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da UFU, na área da REBIR, para gerenciamento do contrato, no qual serão registradas toda e qualquer ocorrência, bem como tratativas pertinentes com a empresa durante a execução contratual a fim de comprovar as diligências adotadas quanto à efetiva fiscalização do contrato de terceirização (de acordo com a Lei 8.666/1993, art. 67, § 1º).

Sendo assim, segue os procedimentos de rotina para gestão contratual a serem registrados/documentados, periodicamente, pelos fiscais do contrato:

Rotinas semanais:

- Para conferência dos dados repassados pela empresa, conversar, informalmente, com os colaboradores da empresa para apurar se os mesmos estão recebendo salários, vale alimentação, vale transporte, etc, em dia. Caso sejam identificados desvios, o colaborador será orientado a procurar pelo preposto da empresa para resolver o problema. Se houver falha da empresa, o fiscal emitirá notificação com prazo para resolução do problema e, caso infrinja cláusula contratual, será aberto processo com aplicação de multa;
- Conferir a documentação no ato da admissão dos colaboradores e não apenas no faturamento (contrato de trabalho e seus termos devidamente assinados, tanto pela empresa, quanto pelo colaborador);
- Conferir a realização de exames admissionais e/ou exames demissionais;
- Conferir a escolaridade mínima do colaborador com aquela exigida no contrato;
- Verificar os intervalos de descanso e intrajornadas de acordo com a CLT, art. 66;
- Registrar em uma planilha de mediação e entrega de uniformes e equipamentos de proteção individual (EPIs).

Rotinas mensais:

- Verificar as atualizações das anotações obrigatórias (férias, aumento salarial), bem como a ficha de registro do empregado;
- Conferir a assinatura do Termo de opção do vale transporte, etc;
- Solicitar que os colaboradores apresentem os extratos da conta do INSS e do FGTS para conferência dos dados apresentados pela empresa;
- Conferir se o valor no contrato de trabalho coincide com o praticado na planilha de custos ou Acordo Coletivo, verificando se os salários conferem com o previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- Conferir o Registro em Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPs), verificando se as anotações coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial deve ser dada para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante que esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- Verificar se a empresa está cumprindo o Acordo Coletivo, por exemplo, horas extras, entre outros;
- Verificar se a empresa está respeitando a legislação (gestação, acidentes de trabalho, etc);
- Verificar se a empresa está realizando os exames médicos periódicos;
- Verificar os relatórios da qualidade dos serviços entregues pela empresa;
- Verificar se as férias estão sendo concedidas dentro do prazo legal (até 2 anos).

Rotinas do faturamento:

- Conferir o valor líquido da folha com o creditado na rede bancária, bem como se o crédito foi até o 5º dia útil (sábado é considerado dia útil – IN STR nº 1 de 07/11/89);
- Arquivar todos os questionamentos feitos a empresa referentes ao faturamento, bem como as respostas, guardar e anexar junto ao ofício e nota fiscal;

- Verificar se os encargos sociais foram pagos (FGTS, INSS) e emitir ocorrência, imediatamente, em caso contrário (os parcelamentos dos encargos junto a RFB não podem ultrapassar o término do contrato);
- Solicitar cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- Verificar a regularidade de certidões empresariais;
- Conferir se as informações dos desligados e admitidos foram lançadas no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) e, caso contrário, exigir imediatamente explicações da empresa;
- Registrar no ofício do faturamento todas as ocorrências do mês;
- Solicitar para a empresa, uma vez ao ano, o Termo de Quitação Geral Anual, nos termos do Art. 507-B da CLT;
- Exigir, ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas.

Rotinas em meses específicos:

- Janeiro: Havendo a publicação do Ato Público alterando o valor do salário mínimo, solicitar o cumprimento da CLT, artigos 29 e 41, para os colaboradores que recebem salário mínimo;
- Fevereiro-Novembro: Verificar se o pagamento da primeira parcela do décimo terceiro salário foi creditado até o dia 30/11;
- Dezembro: Verificar se o pagamento da segunda parcela do décimo terceiro salário foi creditado até o dia 20/12. Verificar, informalmente, entre os colaboradores, se houve recebimento e, caso contrário, solicitar explicações da empresa e emitir ocorrência.

Outras rotinas:

- Acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Propor ações de capacitações dos servidores responsáveis pela fiscalização de contratos;
- Realizar reuniões semanais para capacitação, discussão e treinamento acerca dos assuntos que compreendem a Ciência de Animais de Laboratório, entre eles, manejo, bem-estar animal, rotinas e procedimentos operacionais padrões;
- Oferecer treinamento continuado aos auxiliares de biotério em todas as tarefas que lhes competem;
- Solicitar comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato. Deverá ser observada a data base da categoria, pois, independente da empresa ter solicitado a repactuação e essa ter sido analisada ou não pela contratante, é dever da empresa contratada pagar os salários dos(as) seus(suas) funcionários(as) conforme o disposto em CCT vigente;
- Prestar informações, bem como encaminhar subsídios e esclarecimentos, aos órgãos de controle responsáveis sempre que solicitado.

8.1.2. O instrumento de medição de resultado (IMR) para definição dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento segue em documento ANEXO a este Termo de Referência.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

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

9.1.1. Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços em quantidades suficientes ao atendimento da demanda.

9.1.2. Relação básica do material, máquinas e equipamentos a serem utilizados na prestação do serviço:

Item	Descrição dos materiais e equipamentos
1.	Água sanitária, germicida e bactericida
2.	Álcool etílico na diluição de 70%
3.	Detergente biodegradável, neutro
4.	Hipoclorito de sódio
5.	Sabonete líquido para lavagem de mãos, bactericida.
6.	Sabão de coco líquido para lavagem de uniformes
7.	Limpa vidros, sem cheiro.
8.	Escada com 05 degraus
9.	Desinfetante de superfícies (Virkon®) – Permite limpeza e desinfecção em única etapa. Não libera cloro, aplicável em estruturas metálicas sem causar danos.
10.	Esponja macia para lavar gaiolas
11.	Flanela de primeira qualidade para limpeza
12.	Luva de látex lisa para uso doméstico
13.	Papel toalha de alta qualidade, crepado, multifolhado, medida 23 x 27cm
14.	Papel higiênico, folha dupla, 30m
15.	Papel alumínio

16.	Rodo com acabamento de primeira linha, tamanho grande.
17.	Saco de linho cru, absorvível, medida 75x60cm, peso líquido 150g, para enxugar piso
18.	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capacidade de 50 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
19.	Saco plástico cor branco leitoso, para lixo, capacidade de 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
20.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 20 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
21.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 100 litros, norma ABNT, medida 75x95cm, espessura 0,12
22.	Saco plástico cor preta, para lixo, capacidade 50 litros, medida 63x80cm, espessura 0,08
23.	Vassoura de pelo. Acabamento de primeira linha.
24.	Escova para lavar bebedouros/bicos de mamadeiras
25.	Caixa para descarte de perfuro-cortantes
26.	Conjunto balde + MOP Pó Profissional 120cm. Com armação.
27.	Balde plástico 10 litros
28.	Balde plástico 20 litros
29.	Mangueira de borracha 50m
30.	Pá de lixo cabo longo
31.	Bomba tipo pulverizadora, capacidade 05 litros
32.	Lavadora de alta pressão. Pressão de 2200 libras, potência de 1600W, com vazão de 300 litros/hora. Dotada de sistema STOP TOTAL, com acessórios

33.	Lavadora de roupas (Lava e Seca)
-----	----------------------------------

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

10.1.1. Jornada de 44 horas semanais (o sábado é considerado dia útil de acordo com a CLT), podendo ser solicitados plantões ou sobreaviso aos finais de semana.

10.1.2. Metragem do espaço físico do biotério: 670m².

10.1.3. O serviço objeto deste Termo de Referência enquadra-se no conceito de bem comum nos termos do parágrafo único do art. 1º, da Lei 10.520 de 2002.

10.1.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

11. UNIFORMES

11.1. Durante a vigência do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados.

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

11.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

Item	Descrição	Área	Cor	Quantidade
1.	Calça em tecido resistente, tipo brim, pernas compridas.	Administrativo	Branco	04 por pessoa
2.	Camiseta 100% algodão ou malha fria de alta qualidade, com identificação da empresa.	Administrativo	Branco	04 por pessoa
3.	Par de meias	Criação/Experimentação	Branco	04 por pessoa
4.	Toalha de banho	Criação	Branca	03 por pessoa

6.	Par de tênis anatômico, modelo sem cadarço (Babucha)	Criação/Experimentação	Branca	02 por pessoa
7.	Chinelo de dedo	Administrativo	Branca	02 por pessoa
8.	Bota em borracha, cano curto ou cano longo	Criação/Experimentação	Branca	02 por pessoa

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

11.4.1. O material dos uniformes deverá ser de algodão com poliéster, 100% algodão ou malha fria, calça em tecido de BRIM resistente.

11.5. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

11.5.1. 03 (três) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

11.5.3. 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.

11.6. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)

11.6.1. Durante a vigência do contrato, a **LICITANTE VENCEDORA** deverá prover seus funcionários com os EPIs adequados.

11.7. Os EPIs deverão compreender os seguintes itens, abaixo relacionados:

Item	Descrição	Área	Cor	Quantidade
1.	Luva de segurança térmico-impermeável para proteção contra o risco de queimaduras, resistente ao calor de 121°C de autoclave, projeções de	Esterilização	---	02 por pessoa

	líquidos quentes ou vapores, confeccionado em couro, modelo 5 dedos, punho de 30cm, tamanho único (mangote raspa de couro cano longo)			
2.	Luva de segurança resistente à concentração de 10% de ácido nítrico, confeccionada em borracha nitrílica, com 5 dedos, palma anti-derrapante, comprimento de 30-35cm, tamanho grande.	Lavagem	---	04 por pessoa
3.	Avental contra respingos de água, confeccionado em PVC forrado com tiras do mesmo material utilizadas para ajuste. Medindo 1,20cm de altura e 0,60cm de largura.	Lavagem	Branco	02 por pessoa
4.	Avental de segurança térmico, impermeável, para proteção contra o risco de queimaduras. Resistente ao calor de 121°C de autoclave. Proporcionam elevado conforto e eficiente proteção contra o calor irradiado e projeções de líquidos quentes ou vapores. Confeccionado em couro, medindo 1,20cm de altura e 0,60cm de largura.	Esterilização/Criação	---	02 por pessoa
5.	Protetor auditivo de segurança circum-auricular, constituído por 2 abafadores de ruído.	Lavagem/Esterilização	---	04 por pessoa
6.	Respirador de meia peça facial, com filtros duplos recambiáveis. O respirador deverá ser fornecido juntamente com os filtros, sendo que o filtro deve proteger as vias	Experimentação/Criação	---	04 por pessoa

	respiratórias contra poeiras tóxicas, fumos de solda, vapores orgânicos, gases ácidos, amônia e formaldeído.			
7.	Máscara com filtro de aerossóis	Lavagem/Esterilização	---	04 por pessoa
8.	Óculos de segurança, modelo ampla visão, constituído de armação confeccionada em uma única peça de PVC flexível e transparente, com sistema de ventilação direta ou indireta através de válvulas ou orifícios. Visor de policarbonato incolor com tratamento anti-embaçante, tirante elástico para fixação na cabeça do usuário.	Todas as áreas	---	04 por pessoa
9.	Touca descartável.	Todas as áreas	Branca	---
10.	KIT (Macacão, touca capucho, par de botas) Contem macacão manga longa, touca ninja e par de botas – Sms, material trilaminado que oferece barreira microbiana, repelência à partículas secas e úmidas, alto poder de cobertura, atóxico, não propaga fogo, alta resistência ao rasgo, compatível com qualquer agente esterilizante.	Criação/Experimentação	Azul	04 por pessoa

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 previr 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.
- 12.16. Disponibilizar instalações sanitárias; (adicionado pelo corpo técnico da REBIR).
- 12.17. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas; (adicionado pelo corpo técnico da REBIR).
- 12.18. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta; (adicionado pelo corpo técnico da REBIR).
- 12.19. Permitir o livre acesso dos empregados da LICITANTE VENCEDORA para execução dos serviços; (adicionado pelo corpo técnico da REBIR).
- 12.20. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da LICITANTE VENCEDORA. (adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

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: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

13.12. Substituir, no prazo de duas (2) 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.

13.15. 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.

13.15.1. 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.

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.

13.42. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13.43. Fornecer mão-de-obra, materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos materiais, equipamentos e demais atividades correlatas; (adicionado pelo corpo técnico da REBIR); (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.44. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, sendo repassadas através de treinamentos e palestras a serem ministradas para os seus funcionários, tais como:

- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

- Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de áreas especiais/biotérios/hospitalares. (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.45. Assumir integralmente os serviços contratados, nos termos da legislação vigente; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.46. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.47. Oferecer treinamento das atividades aos novos funcionários sempre que houver substituição, sem que haja prejuízo das funções desempenhadas pelos demais empregados; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.48. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.49. Disponibilizar exames periódicos anuais: HEM – HEMOGRAMA; CRE-S – CREATININA; CT - COLESTEROL TOTAL; HDL - COLESTEROL HDL; GLI – GLICEMIA; TGO - TRANSAMINASE OXALACETICA – TGO; TGP - TRANSAMINASE PIRUVICA – TGP; TRIG – TRIGLICERIDES; EAS-MATR - URINA ROTINA - Sysmex Série-UM; COLP – COLPOCITOLOGIA (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.50. Exigir cartão de vacina atualizado e fiscalizar a vacinação sempre que houver campanhas ou necessidade de vacinação específica. (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.51. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos dentro de um prazo máximo que não comprometa a operacionalização do setor; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.52. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: baldes, carrinhos para transporte, e outros de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **UNIVERSIDADE**; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.53. Cumprir integralmente, inclusive por parte de seus empregados, as normas disciplinares determinadas pela **UNIVERSIDADE**; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.54. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.55. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **UNIVERSIDADE**; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.56. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da **UNIVERSIDADE**; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.57. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.58. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo os equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.59. Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.60. Executar os serviços em horários definidos pela **UNIVERSIDADE**; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.61. Indenizar a **UNIVERSIDADE** pelo justo valor dos eventuais danos, avarias e inutilização de quaisquer bens da Instituição ou de terceiros, quando comprovada a culpabilidade de seu pessoal, sob pena de retenção do respectivo valor, já da primeira fatura apresentada, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, considerando que a **LICITANTE VENCEDORA** deverá possuir cobertura securitária para este fim; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.62. Iniciar as atividades na data prevista na Ordem de Serviço que será emitida pela Universidade; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.63. Comunicar ao setor de fiscalização da **UNIVERSIDADE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, e prestar os esclarecimentos julgados necessários; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.64. É vetado aos funcionários da **LICITANTE VENCEDORA** permitir acesso de terceiros no interior da Instituição; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.65. Todas as despesas oriundas desta prestação de serviço como: encargos sociais, materiais de limpeza, equipamentos, impostos, etc. serão de responsabilidade do proponente. A **LICITANTE VENCEDORA** deverá responder por todos os ônus decorrentes da legislação do trabalho, previdência social de acidentes de trabalho, de acordo com a lei vigente, com referência a todo o pessoal empregado para o serviço, não havendo nenhuma relação entre o pessoal e a **UNIVERSIDADE** e nem ônus desta para com eles; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.66. Manter o quadro de funcionários permanente para melhor desempenho das atividades, salvo quando por motivo justo, fazer a substituição devendo comunicar ao fiscal do contrato; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.67. A Licitante Vencedora deverá designar um responsável técnico para acompanhar a execução dos serviços, o qual exercerá, também, as atribuições de preposto da empresa para gestão do contrato junto à **UNIVERSIDADE**, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário; (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

13.68. 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. (Adicionado pelo corpo técnico da REBIR).

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;

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 sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

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

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

16.12. 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.

16.13. 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.

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

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. 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.

16.15.2. 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.

16.15.3. 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.

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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

16.17.18. 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.

16.17.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

16.20. 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.

16.21. 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.

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

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

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

16.29. 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.

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

16.31. 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.

16.32. 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. 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.

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

16.35. 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.

16.36. 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.

16.37. 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.

16.38. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

16.38.1. Considerando as especificidades do serviço, que demandam uma rotina de fiscalização própria, as rotinas estão descritas no item 8 deste Termo de Referência.

16.39. 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 ou administrativo 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 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)	I = 0,00016438
		365.	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 (REACTUAÇÃO)

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 reactuado, 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 n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.

20.2. A reactuação 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 reactuação 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 tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

20.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

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

20.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

20.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à 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/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.13.1. 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. 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 5 (cinco) 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 consequente 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 10 (dez) 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. A licitante deverá apresentar declaração de capacidade técnica, em papel timbrado, que comprove que a LICITANTE fornecerá mão de obra qualificada e ferramental necessário para prestar serviços compatíveis com o objeto da licitação.

23.3.2. A licitante deverá apresentar Atestado(s) de capacidade técnica operacional fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha prestado ou esteja prestando, a contento, serviços de natureza semelhante com o objeto ora licitado.

23.3.4. Atestado de Visita/Vistoria ou da Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelos disponibilizados neste Termo de Referência/Projeto Básico.

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

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

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

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até **R\$322.445,28** (Trezentos e vinte e dois mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e vinte e oito centavos).

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

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

24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

24.1. O custo estimado da contratação é de **R\$322.445,28** (Trezentos e vinte e dois mil quatrocentos e quarenta e cinco reais e vinte e oito centavos).

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1 A dotação orçamentária da contratação será informada pela Diretoria de Orçamento no certificado de disponibilidade orçamentária.

Uberlândia, 29 de setembro de 2020.

Loyane Bertagnolli Coutinho (SIAPE 2118110)

Murilo Vieira da Silva (SIAPE 2074564)

Rafael Borges Rosa (SIAPE 2230009)



Documento assinado eletronicamente por **Loyane Bertagnolli Coutinho, Coordenador(a) de Área**, em 29/09/2020, às 17:10, 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 **Rafael Borges Rosa, Coordenador(a) de Área**, em 29/09/2020, às 17:47, 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 **Murilo Vieira da Silva, Coordenador(a) Geral**, em 29/09/2020, às 18:47, 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 **2289709** e o código CRC **F9A098BD**.