



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**  
Pró-Reitoria de Administração

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Pregão Eletrônico Sistema de Registro de Preços - Compras)

**ESCLARECIMENTOS INICIAIS**

Tendo em vista a publicação da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, com vigência a partir de 25 de setembro de 2017, foram efetuados os ajustes no modelo de Termo de Referência.

O art. 20 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 prevê a fase de planejamento da contratação que possui as seguintes etapas: Estudos preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência, podendo ser elaborados Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos comuns para serviços de mesma natureza, semelhança ou afinidade (art. 20, §5). Assim, na elaboração deste Termo de Referência foi observado o disposto no art. 28 e anexo V da IN nº 05, de 2017. Por fim, de acordo com o art. 30, §2º da IN nº 5, de 2017, os documentos que compõem a fase de Planejamento da Contratação serão parte integrante do processo administrativo da licitação.

**TERMO DE REFERÊNCIA – SRP**  
**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**  
Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº XXX/2020  
Processo Administrativo 23069.154415/2020-65

**1. DO OBJETO**

1.1 Contratação, através do Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio operacional na Divisão de Transporte (motoristas, mecânico a diesel, lavador de veículos e supervisor de transporte) com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário, nas dependências da Universidade Federal Fluminense conforme abaixo:

\* - ESTIMATIVA DE DIÁRIAS/MÊS - PAGAMENTO APENAS O FATO GERADOR

Item	Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Posto	Qtde. de Postos	Valor Total do Serviço
I	Motorista Ônibus – CBO 7824	R\$ 9.328,19	23	R\$ 214.548,48
II	Motorista de Utilitários – CBO 7823-10	R\$ 6.677,15	19	R\$ 126.865,83
III	Mecânico de veículos automotores a diesel (exceto tratores) - CBO 9144-25	R\$ 6.019,34	1	R\$ 6.019,34

IV	Lavador de veículos - CBO 5199-35	R\$ 4.488,47	2	R\$ 8.976,93
V	Supervisor de transportes CBO 5101-05	R\$ 8.053,80	1	R\$ 8.053,80
VI	Diárias*	R\$ 150,00	200	R\$ 30.000,00
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III+IV+V) + VI				<b>R\$ 394.464,37</b>
Valor Anual dos Serviços ((I + II + III+IV+V) + VI)* 12 meses				<b>R\$ 4.733.572,49</b>

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de motoristas e enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

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

1.5. Considerando a natureza dos serviços, pois a individualização dos itens pode gerar prejuízos para o conjunto da solução e perda de economia de escala, visando proporcionar a ampla participação de licitantes, a presente licitação será realizada por item;

1.6. Adjudicação por preço global de grupo de itens em Licitações pelo Sistema de Registro de Preços: Em adição à orientação anterior, no caso de se optar, em licitações por SRP, pelo agrupamento de itens e sua adjudicação pelo preço global do grupo, o TCU possui entendimento no sentido de só ser admitida, em tais casos, a contratação dos itens nas hipóteses de contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances.

1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze meses), não podendo ser prorrogado.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Face término do Contrato em objeto, bem como a indispensável continuidade dos serviços, para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino.

2.2. A contratação dos serviços terceirizados pela Administração pública tem amparo legal, dentre outros, no Decreto 2.271 de 07/07/1997, Artigo 1º, § 1º, que estabelece:

*“Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade”.*

*§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”*

2.3. Portanto, tendo em vista que nos quadros atuais da Universidade Federal Fluminense existem servidores com estas habilitações, porém não sendo repostos em virtude da extinção do cargo no Plano PCCTAE e, considerando ainda, que estas atividades se relacionam ao apoio logístico a atividades meio e fim, não caracterizando assim a função principal da Instituição, a alternativa da terceirização vem-se traduzindo em otimização desses serviços.

2.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas as funções de Estado) de forma contínua; eficiente; flexível; fácil; segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia, eficiência e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados[11] especializados na área de transporte.

2.5. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços terceirizados especializados.

2.6. Sendo assim, a terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

2.7. A não existência de tais postos na UFF faz com que servidores de carreiras específicas sejam realocados para execução de atividades meio e de apoio operacional, causando prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, as funções e a missão da instituição.

2.8. A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal, está detalhada nas planilhas constantes no **Anexo II – Distribuição dos postos/Municípios**.

2.9. Considerando a emergência declarada pela Lei nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, e a suspensão das atividades presenciais da UFF, sem previsão de retorno optou-se por utilizar o Sistema de Registro de Preços.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS**

3.1 A contratação pretendida alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa através de estratégias de racionalidade, buscando atingir padrões de excelência em qualidade e produtividade, focando sua ação nas áreas fins e reduzindo a demanda por serviços de apoio ao estritamente necessário.

3.2 A contratação da execução, indireta, das atividades de apoio técnico, objeto desta demanda, tem suporte no Decreto. 9.507/2018, e art. 7º da Instrução Normativa nº 05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

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

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

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

5.1. Trata-se de serviços continuados, com fornecimento de mão de obra a serem executados ordinariamente de 2ª feira a Domingo, **preferencialmente** de 6 horas até 22 horas, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica, devendo ser considerada a possibilidade de trabalho nas 24 horas do dia, já que ocorrem viagens que ultrapassam o horário fixado.

5.2. O Contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade na utilização de equipamentos, no fornecimento de materiais e orientações aos colaboradores, conforme descrito no presente Termo.

5.3 O contrato terá validade por 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses, com interesse das partes. A execução do serviço deverá ser iniciada em até 5 dias após a assinatura do mesmo.

5.4 A gradual transferência de conhecimento das práticas e rotinas, como também as particularidades serão repassadas pela fiscalização setorial, quando do início da execução contratual.

5.5 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço consta da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), conforme definido no subitem 1.1. e corroborado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

## **6. VISTORIA PARA 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 10 horas às 16 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.6. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço [contratos.proad@id.uff.br](mailto:contratos.proad@id.uff.br) indicando telefone para contato e agendamento.

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. Os trabalhadores deverão estar à disposição da contratante cumprindo uma carga horária de 44h semanais, sendo de segunda-feira a domingo, respeitando os limites estabelecidos pela (CLT), nas 24 horas do dia.

7.1.2. Para efeito de cumprimento da carga horária, as jornadas serão realizadas preferencialmente entre os horários de 06:00 h e 22:00h. Havendo serviço em horários diferentes haverá o pagamento dos adicionais incidentes em lei. Ressalta-se que os horários de prestação dos serviços poderão ser alterados pela contratante, caso necessário, em razão dos trabalhos a serem cumpridos, respeitados seus limites legais.

7.1.3. No caso de ausência de expediente aos sábados e domingos, as horas correspondentes a este dia (4 horas de trabalho), deverão ser compensadas durante a mesma semana, de maneira que o funcionário deverá perfazer 9 (nove) horas diárias, de segunda a quinta, e 8 (oito) horas diárias na sexta-feira, acrescidas de 1 (uma) hora de intervalo para almoço.

7.1.4. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT. Nesse caso, a realização de serviços em horas suplementares deverá ser compensada com a respectiva diminuição na jornada, durante o mesmo mês, de acordo com a necessidade do serviço. Caso não seja possível, será efetuado o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido.

7.1.5. Os postos de trabalho poderão ser remanejados ou acrescidos, na forma da legislação vigente, conforme necessidade da administração.

7.1.6. As escalas supracitadas estão de acordo com as necessidades iniciais e dentro do regime trabalhista vigente (CLT). Os horários apresentados, caso os serviços sejam contratados, poderão sofrer alterações dependendo das necessidades de cada unidade, desde que estejam dentro dos parâmetros legais. Havendo necessidade de alteração de horários, a empresa contratada será informada com antecedência mínima de 5 dias, sendo este o prazo de carência para a empresa se readaptar a execução das atividades.

7.1.7. Os serviços deverão obedecer aos horários e postos estabelecidos, podendo a contratante alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, na forma da legislação vigente.

## **7.2. CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO DOS MOTORISTAS**

### **7.2.1. BANCO DE HORAS - COMPENSAÇÃO DE HORAS EXCEDENTES**

7.2.1.1. As horas adicionais prestadas pelo empregado, excedentes de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, poderão ser objeto de compensação, reduzida a jornada em outro dia, desde que a mencionada redução da carga horária seja procedida no mês subsequente ou, no máximo, em até 60 (sessenta) dias, nos termos do art. 235-C, §5º, CLT.

7.2.1.2. Os domingos, feriados e a primeira hora extra diária não poderão ser objeto do Banco de Horas.

7.2.1.2.1. O Sindicato Laboral terá acesso às empresas para fiscalizar o cumprimento do referido banco de horas, devendo comunicar com antecedência o Sindicato patronal, e este por sua vez entrará em contato com a empresa que agendará a visita em até 15 (quinze) dias.

7.2.1.3. Quando da necessidade do empregado se ausentar do trabalho, este poderá usar também o banco de horas, desde que comunique ao supervisor com antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito horas). Caso, haja caso fortuito, força maior ou prejuízo ao bom funcionamento das atividades do empregador, desde que comprovada, ficará a critério da empresa, a referida concessão.

7.2.1.4. A jornada diária de trabalho do motorista profissional será de 08 (oito) horas, admitindo-se a sua prorrogação por até 04 (quatro) horas extraordinárias, de modo que a soma da jornada diária com as horas extras eventualmente realizadas, não ultrapasse o limite máximo de 12 (doze) horas de trabalho efetivo, nos termos do art. 235-C, §1º, CLT, excetuando-se neste cômputo o intervalo intrajornada e as horas de espera, nos termos do art. 235-C, §§2º, 3º, 4º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º da CLT.

### **7.3. Controle da Jornada**

7.3.1. O controle de frequência deverá ser feito através de ponto eletrônico a ser implantado em todas as cidades em que a UFF possui sede e postos do referido contrato, cabendo à empresa contratada controlar e administrar apenas as exceções ocorridas durante a jornada de trabalho (falta, atraso e trabalho extraordinário), na forma da portaria GM/MTb nº 1.120, de 8 de novembro de 1995. Periodicamente, a empresa emitirá um relatório individual com o registro das exceções, para que o empregado possa concordar ou não com os registros nele efetuados e a validação final das marcações na folha de ponto dos colaboradores será precedida do visto do respectivo fiscal setorial da unidade demandante do serviço.

7.3.2. Tendo em vista a publicação da Lei nº 13.103/15, que em seu artigo 2º, Inciso V, alínea “b”, dispõe que é direito do motorista profissional ter sua jornada de trabalho e tempo de direção controlados de maneira fidedigna pelo empregador, fará o motorista jus às horas extras efetivamente realizadas e demonstradas por intermédio de tacógrafos ou rastreadores e sistemas eletrônicos, a critério das empresas.

7.3.3. O empregado é responsável pela guarda, preservação e exatidão das informações contidas nas anotações em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, ou no registrador instantâneo inalterável de velocidade e tempo, ou nos rastreadores ou sistemas e meios eletrônicos, instalados nos veículos, normatizados pelo Contran, até que o veículo seja entregue à empresa, sendo permitido seu envio à distância, com posterior anexação do documento original, a critério do empregador, nos termos do art. 67-E e 235-C, §§ 14º, 15º e 16º, ambos da CLT.

7.3.4. Os documentos administrativos e fiscais utilizados pelas empresas nas operações de transporte, tais como conhecimento de transporte, romaneio, manifesto de carga, relatórios operacionais, etc., não poderão ser considerados para efeito de controle de jornada de trabalho, por não se traduzirem em instrumentos bilaterais, diretos ou indiretos, de sua operação, salvo os diários de bordo, tacógrafos e rastreadores eletrônicos.

7.3.5. Na hipótese de rescisão contratual, qualquer que seja a modalidade, iniciativa do empregador, pedido de demissão do empregado ou justa causa de ambos, fará o trabalhador jus ao pagamento das horas extras não compensadas, calculadas sobre o valor da remuneração na data da rescisão.

### **7.4. JORNADA DO MOTORISTA - LEI Nº 13.103/15**

7.4.1. Nos termos do art. 235-C, CLT, a jornada diária de trabalho do motorista profissional será a estabelecida na Constituição Federal e mediante este instrumento coletivo de trabalho, considerando-se como trabalho efetivo o tempo que o motorista estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso, admitindo-se, a prorrogação da jornada de trabalho por até 4 (quatro) horas extraordinárias.

7.4.2. Entende-se como tempo de direção ou de condução apenas o período em que o condutor estiver efetivamente ao volante, em curso entre a origem e o destino.

7.4.3. É vedado ao motorista profissional dirigir por mais de 5 (cinco) horas e meia ininterruptas, devendo repousar por 30 (trinta) minutos a cada 6 (seis) horas na condução de veículo de transporte de carga, sendo facultado o seu fracionamento e o do tempo de direção, desde que não ultrapassadas 5 (cinco) horas e meia contínuas no exercício da condução, nos termos do art. 67-C, CLT.

7.4.4. Será assegurado ao motorista profissional empregado, intervalo mínimo de 1 (uma) hora para refeição, podendo esse período coincidir com o tempo de parada obrigatória na condução do veículo estabelecido pela Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, exceto quando se tratar do motorista profissional enquadrado no § 5o do art. 71 desta Consolidação.

7.4.5. Os empregados em serviços externos possuem a responsabilidade de paralisar suas atividades para usufruírem dos intervalos para refeição e descanso, nos termos do artigo 67-E, §1º, da CLT, sujeitando o motorista profissional às penalidades daí decorrentes, nos termos da CLT e da legislação vigente, na hipótese de inobservância do referido período de repouso.

7.4.6. Os motoristas empregados sujeitos a previsão do art. 71, CLT, poderão ter o intervalo expresso no caput deste dispositivo reduzido e/ou fracionado, e aquele estabelecido no § 1o fracionado, quando compreendidos entre o término da primeira hora trabalhada e o início da última hora trabalhada, ante a natureza do serviço e em virtude das condições especiais de trabalho a que são submetidos os motoristas, mantida a remuneração e concedidos intervalos para descanso menores ao final de cada viagem.

7.4.7. Dentro do período de 24 (vinte e quatro) horas, são asseguradas 11 (onze) horas de descanso, que podem ser fracionadas, usufruídas no veículo e coincidir com os períodos de parada obrigatória na condução do veículo, nos termos estabelecidos pela Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro, garantidos o mínimo de 8 (oito) horas ininterruptas no primeiro período e o gozo do remanescente dentro das 16 (dezesesseis) horas seguintes ao fim do primeiro período.

7.4.8. O condutor somente iniciará uma viagem após o cumprimento integral do intervalo de descanso previsto no parágrafo anterior, sendo certo que nenhum transportador de cargas, embarcador, consignatário de cargas, operador de terminais de carga, operador de transporte multimodal de cargas ou agente de cargas ordenará a qualquer motorista a seu serviço, ainda que subcontratado, que conduza veículo referido no caput sem a observância do referido dispositivo.

7.4.9. Não será considerado como jornada de trabalho, nem ensejará o pagamento de qualquer remuneração, o período em que o motorista empregado ou o ajudante ficarem espontaneamente no veículo usufruindo dos intervalos de repouso.

7.4.10. Em situações excepcionais de inobservância justificada do limite de jornada de que trata o art. 235-C, CLT, desde que devidamente registradas, e que não comprometam a segurança rodoviária, a duração da jornada de trabalho do motorista profissional empregado poderá ser elevada pelo tempo necessário até o veículo chegar a um local seguro ou ao seu destino, desde que não haja comprometimento da segurança rodoviária.

7.4.11. São considerados tempo de espera as horas definidas pelo art. 235-C, Parágrafos 8º a 13º da CLT, sendo computadas como tais, as horas em que o motorista profissional empregado ficar aguardando carga ou descarga do veículo nas dependências do embarcador ou do destinatário, bem como o período gasto com a fiscalização da mercadoria transportada em barreiras fiscais ou alfandegárias.

7.4.12. As horas relativas ao tempo de espera não são computadas como jornada de trabalho e nem como horas extraordinárias, sendo indenizadas na proporção de 30% (trinta por cento) do salário hora normal, resguardado sempre o direito ao recebimento da remuneração correspondente ao salário-base diário, nos termos do art. 235-C, §§ 9º e 10º da CLT.

7.4.13. Durante o tempo de espera, o motorista poderá realizar movimentações necessárias do veículo, as quais não serão consideradas como parte da jornada de trabalho, ficando garantido, de toda sorte, o gozo do descanso de 8 (oito) horas ininterruptas previstas no § 3o do art. 235-C, CLT.

7.4.14. Quando o tempo de espera superar 02 (duas) horas ininterruptas e for exigida a permanência do motorista empregado junto ao veículo, caso o local ofereça condições adequadas, o tempo será considerado como repouso para os fins do art. 235-C, §§2º e 3º, CLT, sem prejuízo do pagamento de que trata o Parágrafo anterior.

7.4.15. Salvo previsão contratual, a jornada de trabalho do motorista empregado não tem horário fixo de início, de final ou de intervalos, nos termos do art. 235-C, § 13º, CLT.

## **7.5. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROFISSIONAIS**

7.5.1. Os serviços de Motoristas envolvem a disponibilização pela contratada de mão de obra capacitada, que apresente pessoal com a qualificação profissional mínima.

### Função: Motorista de Ônibus:

a) Ensino Médio Completo;

- Idade Mínima de 21 anos;
- Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- Para os motoristas, curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria D ou superior, em consonância com o art. 143, inciso IV capítulo XIV da Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- Certificado de Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (Sest/Senat).
- Estar habilitado na categoria D ou superior há pelo menos 02 (dois) anos, contados a data da assinatura do contrato de trabalho;
- O profissional deverá ter no mínimo 12 (meses) meses de experiência profissional na mesma empresa, compatível com a categoria de sua CNH, comprovada mediante registro em carteira ou contrato de trabalho. Bem como, estar em situação regular junto ao DETRAN/RJ.

### Função: Motorista de Utilitário:

a) Ensino Médio Completo;

- Idade Mínima de 21 anos;
- Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- Para os motoristas, curso especial de direção defensiva na área de trânsito e carteira de habilitação categoria B ou superior, em consonância com o art. 143, inciso IV capítulo XIV da Lei nº 9.503, de 23/09/1997 (Código de Trânsito Brasileiro);
- Certificado de Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros (Sest/Senat).
- Estar habilitado na categoria B ou superior há pelo menos 02 (dois) anos, contados a data da assinatura do contrato de trabalho;
- O profissional deverá ter no mínimo 12 (meses) meses de experiência profissional na mesma empresa, compatível com a categoria de sua CNH, comprovada mediante registro em carteira ou contrato de trabalho. Bem como, estar em situação regular junto ao DETRAN/RJ.

### Função: Mecânico de veículos automotores a diesel:

a) Ensino Médio Completo;

- Idade Mínima de 21 anos;
- Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- Ter curso profissionalizante em mecânica de manutenção de veículos automotores superior a quatrocentas horas-aula e cursos básicos de noções de eletricidade e eletrônica.
- O profissional deverá ter no mínimo 12 (meses) meses de experiência profissional na mesma empresa.

### Função: Lavador de Veículos:

a) Ensino Médio Completo;

- Idade Mínima de 18 anos;
- Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.
- O profissional deverá ter no mínimo 12 (meses) meses de experiência profissional na mesma empresa.

### Função: Supervisor de transporte:

a) Ensino Médio Completo;

- Idade Mínima de 25 anos;
- Curso de qualificação profissional na área de gestão de pessoas;
- Conhecimento em excel em nível intermediário;
- Desejável formação tecnológica ou de graduação (completa ou incompleta) nas áreas de logística, administração ou áreas correlatas;
- O profissional deverá ter no mínimo 12 (meses) meses de experiência profissional na mesma empresa na área de operações e/ou transportes;
- Capacidade para comunicar-se oralmente ou por escrito com boa expressão verbal e de vocabulário adequado, autodomínio, simpatia, iniciativa e boa memória.

7.5.2. Além dos requisitos mínimos supracitados para cada atividade profissional, todos devem ainda apresentar os seguintes requisitos.

- Os profissionais devem ser educados, higiênicos, dinâmicos, ter iniciativa e agilidade no trabalho a ser executado, atender com presteza às solicitações, ter responsabilidade com as atividades desenvolvidas, agir com discrição e bom senso, expressar-se de maneira clara e objetiva, orientar de maneira precisa, comunicar-se efetivamente por meio de escrita com o público interno e externo, demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes e evidenciar iniciativa;
- Os profissionais deverão demonstrar competência laboral com a área do serviço, manter a postura, aplicar os ensinamentos do treinamento/reciclagem quando ministrado pela CONTRATADA, evidenciar atenção, indicar espírito de equipe e paciência, manter o autocontrole, organizar-se, ser prestativo, aceitar ideias, estar atualizado, ser desinibido, demonstrar senso de discrição e responsabilidade.

## **7.6. DAS ATRIBUIÇÕES DAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS**

7.6.1. A mão de obra contratada para os **cargos de motorista** deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:

7.6.1.1. Conduzir os veículos da Instituição e executar trabalhos relacionados com a atividade;

7.6.1.2. Transportar funcionários, alunos da UFF e de outras instituições que tenham convênios com profissionais em colaboração e quando se fizer necessário, realizar pequenas, médias e grandes cargas;

7.6.1.3. Recolher os veículos à garagem quando concluída a jornada de trabalho;

7.6.1.4. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e higiene.

7.6.1.5. Fazer reparos de emergência e vistoria dos níveis de óleo do motor, óleo de freio, observar a calibragem dos pneus e do estepe e demais observações de rotina. (se adesivos estiverem soltando, parafusos das placas).

7.6.1.6. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;

7.6.1.7. Realizar a condução de veículos em viagens de serviço;

7.6.1.8. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e efetuar os registros de combustível e quilometragem rodada;

7.6.1.9. Comunicar aos responsáveis qualquer anormalidade no veículo para que sejam tomadas as providências, sempre observando o tempo para revisão dos mesmos;

7.6.1.10. Manter sempre à disposição no veículo e preencher corretamente a região central do disco diagrama, caso o veículo possua registrador instantâneo e inalterável de velocidade e tempo – Tacógrafo;

7.6.1.11. Fiscalizar a entrada de passageiros e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função (em viagens).

7.6.2. A mão de obra contratada para o cargo de **mecânico de veículos automotores a diesel** deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:

7.6.2.1 Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo;

7.6.2.2. Reparar componentes e sistemas de veículos;

7.6.2.3. Realizar o trabalho com segurança;

7.6.2.4. Substituir peças dos diversos sistemas;

7.6.2.5. Elaborar planos de manutenção;

7.6.2.6. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos.

7.6.2.7. Visitar todos as unidades onde possuir Veículos e ônibus, incluindo as unidades fora da sede (interior Rio de Janeiro).

7.6.3. A mão de obra contratada para o cargo de **lavador de automóveis** deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:

7.6.3.1. Limpar veículos (ônibus, micro-ônibus, vans, furgões, caminhões e veículos de passeio);



7.6.3.2. Esfregar motor, limpar cantos de portas, varrer piso, enxaguar veículos, encerar automóveis, aplicar xampu automotivo, retirar detritos (gomas de mascar, bitucas de cigarro e outros), secar motor, pulverizar motor e assoalho externo, lustrear automóveis, aplicar pretinhos nos pneus e frisos de portas, hidratar couro (bancos de automóveis), aspirar resíduos e água, lavar rodas, caixas e para-lamas, aspirar bancos e porta-malas, limpar pegadores, bancos, tapetes, janelas, vidros e painéis, polir automóveis, secar áreas interna e externa dos veículos, lavar assoalhos externos e demais áreas externas dos veículos e pulverizar veículos com produtos sanitizantes;

7.6.3.3 Avisar sobre objetos esquecidos no interior dos veículos;

7.6.3.4 Requisitar materiais, equipamentos e utensílios para a realização das tarefas;

7.6.3.5 Avisar sobre irregularidades detectadas na realização de suas atividades;

7.6.3.6 Tratar os usuários com cordialidade e orientar sobre utilização de produtos e serviços;

7.6.3.7. Visitar todos as unidades onde possuir Veículos e ônibus, incluindo as unidades fora da sede (interior Rio de Janeiro).

7.6.4. A mão de obra contratada para o cargo de **supervisor de transporte** deverá desempenhar as atribuições inerentes a seus cargos tais como:

7.6.4.1. Planejar rotinas de trabalho na área de transporte e atuar em situações emergenciais;

7.6.4.2. Realizar o controle de frequência de colaboradores e os respectivos ajustes com o apoio da fiscalização setorial;

7.6.4.3. Treinar funcionários na área de transporte e coordenar equipes de trabalho;

7.6.4.4. Avaliar o desempenho de funcionários e a execução de serviços;

7.6.4.5. Acompanhar plano de manutenção preventiva no serviço de transporte;

7.6.4.6. Elaborar relatórios de operação periódicos para a fiscalização e gestão do contrato;

7.6.4.7. Visitar todos as unidades onde possuir postos de Motoristas, incluindo as unidades fora da sede (interior Rio de Janeiro).

7.6.5 Além dos requisitos específicos da categoria profissional, **todos devem seguir os procedimentos abaixo relacionados:**

7.6.5.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) por outro (a) ou quando autorizado pela chefia;

7.6.5.2. Apresentar-se devidamente uniformizado (a), asseado (a) e com unhas aparadas;

7.6.5.3. Manter-se com cabelos cortados, no caso masculino, e presos, no caso feminino;

7.6.5.4. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

7.6.5.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;

7.6.5.6. Zelar pela preservação do patrimônio da UFF, sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

7.6.5.7. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

7.6.5.8. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

7.6.5.9 Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

7.6.5.10. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;

7.6.5.11. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.6.5.12. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

7.6.5.13. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desonrosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas.

7.6.5.14. Usar obrigatoriamente o uniforme. Em caso de se apresentar sem o mesmo implicará em falta e não poderá desempenhar suas funções.

## **7.7. DA HORA EXTRA, ADICIONAL NOTURNO E DIÁRIAS**

7.7.1. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, obedecer a Hora-extra, adicional noturno e diária regulamentados pela Convenção Coletiva de trabalho vigente da categoria, não excedendo o quantitativo estimado de 20 diárias/mensal por motorista, 120 horas adicionais noturno/mensal por motorista e 40 horas-extras/mensal por motorista;

7.7.2 Ressalta-se que as diárias serão pagas por meio de Recibo específico e de acordo com o seu uso mensal.

7.7.3 Quando da necessidade de realização de serviços em horas suplementares, estas não deverão ultrapassar o limite diário legalmente estabelecido, qual seja, de 02(duas) horas-extras por dia, conforme estabelecido pela CLT, devendo ocorrer a compensação das mesmas ou o respectivo pagamento, considerando a CCL, a critério do CONTRATANTE;

7.7.4 A realização de serviços em horas suplementares requer a adoção dos seguintes procedimentos:

- a) Apresentação de justificativa prévia do setor interessado, indicando número de posto, horário e período;
- b) Existência de disponibilidade orçamentária, caso não haja a possibilidade de compensação;
- c) Autorização prévia do ordenador de despesa;

7.7.5. Somente será considerada hora suplementar aquela que exceder à quantidade de horas mensais previstas para cada posto de trabalho.

7.7.6. Não será aceita a realização de hora em sobreaviso.

7.7.7. Caberá ao Coordenador de Transporte, Segurança e Logística ou ao Diretor de Transporte, devidamente designado, expedir a empresa contratada "solicitação de diárias" no prazo mínimo de antecedência de 03 (três) dias da viagem agendada.

7.7.7.1. O insumo "diária" deverá constar fora Planilha de Custos do "Posto de Serviço", pois trata-se de verbas indenizatórias, com isenção de tributação.

7.7.7.2. O valor mensal é a soma dos postos de trabalho.

7.7.7.3. As diárias serão faturadas em recibo próprio, ou seja, o contrato será o valor dos postos acrescido do valor efetivado com diárias.

7.7.7.4. O recibo para pagamento de diárias será mensal e deverá vir acompanhado de relatório comprobatório dos pagamentos efetuados aos colaboradores para validação da documentação pela fiscalização técnica do contrato.

## **7.8. DAS DIÁRIAS**

7.8.1. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

7.8.2. O empregado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o empregado ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.

## **7.9. DOS VEÍCULOS A SEREM UTILIZADOS**

7.9.1. Os motoristas conduzirão os veículos de propriedade da Universidade Federal Fluminense ou sob sua responsabilidade (devido a celebração de termos de convenio/cooperação técnica).

### **7.9.2. DAS NORMAS DE SEGURANÇA**

7.9.2.1. Todos os motoristas deverão seguir estritamente as Normas de Segurança do Ministério do Trabalho e as Normas Internas da Contratante, bem como observar rigorosamente as regras de direção defensiva e demais normas previstas na legislação de trânsito.

## **7.10. DAS MULTAS**

7.10.1. As multas geradas por ação dos empregados da contratada serão identificadas e o condutor infrator será notificado para apresentação de recurso ao respectivo órgão de trânsito. Em não havendo o acolhimento do recurso, após o seu trânsito em julgado, o empregado será notificado para pagar a multa em seu nome e a pontuação prevista no Código de Trânsito Brasileiro para a infração cometida será computada na Carteira Nacional de Habilitação do condutor.

7.10.2. Havendo a identificação do real infrator e recusa do mesmo em realizar o pagamento será autorizado o desconto, no salário ou qualquer outro crédito do empregado, de valores alusivos a multas de trânsito decorrentes do exercício da atividade de motorista, as quais, recebidas pela empresa, deverão ser encaminhadas ao empregado dentro do prazo para oferecimento de recurso administrativo, com a documentação porventura existente e necessária ao exercício do direito de defesa, pelo empregado, que deverá, no prazo de 5 dias, dar ciência ao empregador acerca da eventual interposição de qualquer tipo de defesa. Subsistindo o apenamento, fica autorizado o desconto, a título de prejuízo causado, na forma do artigo 462, § 1º da CLT, salvo se a empresa não houver encaminhado a multa ao empregado, como acima disposto (conforme Cláusula Vigésima Terceira da CCT).

## **7.11. DA CONCESSÃO DE FÉRIAS E FOLGAS**

7.11.1. A concessão de férias, folgas e descansos semanais aos motoristas, será de inteira responsabilidade da empresa contratada, sem que isso cause qualquer prejuízo na prestação dos serviços contratados.

7.11.2. Para efeito de cumprimento do item 11.1, as férias dos empregados da contratada deverão ser concedidas de forma integral ou parcelada nos períodos de férias escolares, em escalonamento a ser definido entre a Divisão de Transporte e o supervisor da contratada.

### **7.11.3. DA SUBSTITUIÇÃO DO MOTORISTA**

7.11.3.1. A empresa contratada deverá substituir o motorista, que não estiver com conduta compatível às suas funções, a critério da contratante, devendo a substituição ocorrer, no máximo, 24 horas após a comunicação desta universidade sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

7.11.3.2. Os motoristas deverão se apresentar para o início da jornada de trabalho na Divisão de Transporte (DTR/CTSL) para reunião inicial de ambientação.

7.11.4. Os motoristas conduzirão veículos de propriedade da UFF;

7.11.4.1. O Supervisor deverá realizar a escala de trabalho dos motoristas conforme instrução e demanda da Divisão de Transporte.

7.11.5. A Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser encaminhada pela licitante que apresentar o menor lance por item, deverá estar em conformidade com o modelo apresentado no Anexo IV deste Termo de Referência.

7.11.6. Para a formação da planilha, a UFF levou em consideração as incidências ocorridas durante o contrato em vigência.

7.11.7. A sistemática adotada para o preenchimento das Planilhas tem como objetivos a composição do preço de referência, uniformizar a apresentação da proposta de preços, bem como facilitar a avaliação das propostas pelo pregoeiro.

7.11.8. A licitante deverá observar em seus preços Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) em vigência e compatível ao serviço que a UFF pretende contratar, de maneira a estabelecer em sua proposta salário normativo da categoria e outros benefícios, observadas normas internas da própria licitante que não firam os dispostos nas CCT, mas beneficiem o empregado.

7.11.9. A licitante que apresentar melhor proposta após a fase de lances será convocado para inclusão do anexo contendo todas as Planilhas. Em caso de dúvida pela Administração quanto a exequibilidade da Proposta, caberá a licitante comprovar com documentos hábeis a viabilidade da mesma, bem como os parâmetros estabelecidos nas Planilhas auxiliares.

7.11.10. A distribuição estabelecida nos itens acima são estimativas, sendo efetivadas quando da disponibilidade orçamentária para preenchimento de todos os postos. Os quantitativos poderão ser remanejados dentre as localidades de cada item, a critério da Administração, sem prejuízos à Contratada.

## **7.12. - Preposto:**

7.12.1. A Contratada deverá nomear um preposto, encarregado responsável pelos serviços, com ensino médio completo, que deverá ser apresentado no ato da assinatura do contrato e ou quando houver substituição ou promoção; com a missão de garantir, notavelmente, o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando orientações necessárias aos executantes dos serviços, de acordo com as normas pré-estabelecidas pela contratante.

7.12.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, em Niterói - RJ, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

7.12.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora em Niterói-RJ, na sede da Reitoria, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para participar de reunião inicial conjunta com o gestor e fiscais do contrato e assinar a respectiva ata de implantação do contrato, destinada a registrar os principais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

7.12.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

7.12.5. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

7.12.6. O preposto deverá manter contato com o fiscal e Gestor do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento e material, quanto da manutenção dos equipamentos, objeto desta contratação.

#### 7.12.7. Atribuições do preposto:

7.12.7.1. Representar a empresa junto à fiscalização na execução do contrato;

7.12.7.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

7.12.7.3. Administrar e controlar quadro de pessoal conforme contingente estabelecido em contrato;

7.12.7.4. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de material e sua qualidade;

#### **7.13. Critérios Ambientais:**

7.13.1. Serão observados o que dispõem os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n.º 01 de 19/Jan/2010 da SLTI/MPOG e demais legislações vigentes, visando obter uma maior economia no consumo de energia e de água.

7.13.2. Os serviços deverão ser planejados e executados visando a economia da manutenção e operacionalização das edificações, na redução do consumo de energia e de água, bem como na utilização de equipamentos e materiais, que reduzam o impacto ambiental, tais como: utilização de materiais que sejam reciclados, reutilizáveis e biodegradáveis;

7.13.2.1. Deve ser priorizado o emprego de mão de obra, materiais, equipamentos de origem local, para a execução e manutenção.

7.13.2.2. A empresa contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

7.13.2.3. adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

7.13.2.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

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

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato se configuram em Gestor, Fiscalização técnica, Fiscalização administrativa, Fiscalização Setorial e Fiscalização pelo Público usuário, com atribuições estabelecidas pelo item 16.3. do presente Termo de Referência.

8.2. A comunicação a ser estabelecida com o prestador de serviço só deverá ser feita pelos fiscais e Gestor, através de notificações oficiais ou e-mails. Nenhum outro servidor da Universidade poderá designar, responsabilizar ou notificar a contratante.

8.3. O serviço a ser contratado poderá ser implantado por etapas e de maneira gradativa, considerando que o pagamento será apenas daquilo que já foi autorizado expressamente por autoridade competente e executado.

8.4. A medição será realizada pelo formulário de IMR (Instrumento de Medição de Resultado) e sua produtividade estabelecida neste Termo de Referência.

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e insumos necessários à execução das atividades deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, conforme Anexo II-A (Uniformes, Epis e Equipamentos).

9.2. Fornecer todos os produtos necessários e suficientes para a execução dos serviços, evidenciando os relógios de ponto e EPI (quando necessários).

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Para dimensionamento da Proposta o Licitante deverá observar a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria sabendo-se que serviços serão contratados com base no posto.

10.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, EPIs além das obrigações estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho vigente no momento da apresentação da proposta, conforme Anexos e indicados nas Planilhas de Composição de Custos.

10.3. O Valor definido de Diárias (R\$150,00 unitário) e quantitativo (200 unidades por mês) é estimativo e só será pago após efetivo uso pela Contratante. Entretanto, não é objeto de alteração na planilha de formação de custos, sob pena de desclassificação da Proposta.

10.4. Destaca-se por fim que ele deverá fazer parte integralmente na composição final de custos, conforme Anexo IV.

## 11. UNIFORMES

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

11.2. A empresa deverá seguir o padrão estipulado pela UFF, devendo conter as seguintes características mínimas quanto a qualidade e quantidade para cada profissional.

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

<b>Tipo</b>	<b>Qd Por func.</b>	<b>Especificação</b>	<b>Conjunto de Uniforme</b>
<b>1. Motoristas (todos)</b>			
Camisa tipo Polo, manga curta	6	Camisa tipo Polo, manga curta, em tecido 50% Algodão e 50% Poliéster, cor: azul royal. Com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF"	Cada Conjunto é composto por 3 Camisas pólo, 2 calças jeans, 1 sapato, 4 pares de meia.
Calça Jeans	4	Calça, Material Jeans, Modelo Tradicional, Tipo Bolso Lateral E Traseiro, Tamanho Sob Medida, Cor Azul, Características Adicionais Pré-Lavado	
Sapatos	02 pares	Sapato, Tipo Social, Material Couro Sintético, Cor Preta, Características Adicionais Com Cadarço, Em Vaqueta Cromada, Tamanho Variado, Material Sola	

		Pvc Vulcanizado, Antiderrapante, Material Cadarço Algodão, Material Palmilha Couro	
Meia	8 pares	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Tamanho Grande, Características Adicionais Cano Longo	
Crachá	01 und	Confeção de Crachás funcionais em PVC (100%) com dupla face, colorido frente (alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, logomarca da empresa.	

## 2. Supervisor

<u>Camisa tipo Polo, manga curta</u>	6	<u>Camisa tipo Social, manga curta, em tecido 50% Algodão e 50% Poliéster, cor: azul royal. Com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF"</u>	Cada Conjunto é composto por 3 Camisas, 2 calças jeans, 1 sapato, 4 pares de meia.
Calça Jeans	4	Calça, Material Jeans, Modelo Tradicional, Tipo Bolso Lateral E Traseiro, Tamanho Sob Medida, Cor Azul, Características Adicionais Pré-Lavado	
Sapatos	02 pares	Sapato, Tipo Social, Material Couro Sintético, Cor Preta, Características Adicionais Com Cadarço, Em Vaqueta Cromada, Tamanho Variado, Material Sola Pvc Vulcanizado, Antiderrapante, Material Cadarço Algodão, Material Palmilha Couro	
Meia	8 pares	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Tamanho Grande, Características Adicionais Cano Longo	
Crachá	01 und	Confeção de Crachás funcionais em PVC (100%) com dupla face, colorido frente (alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, logomarca da empresa.	

## 3. Mecânico de veículos automotores a diesel

Camisa tipo Polo, manga curta	6	Camiseta: - Unisex, - Tecido Pv, Poliviscose, (67%Poliéster, 33% Viscose, Fio 30) - Manga Curta, - Gola Formato 'V' Ou Gola Olímpica, Com Ribana,	Cada Conjunto é composto por 3 Camisas pólo, 2 calças jeans, 1 sapato, 4 pares de meia.
Macacão Profissional	4	Macacão Uniforme Profissional: - Um Bolso Superior Esquerdo - Um Bolso Inferior Traseiro - Dois Bolsos Inferiores	

		Laterais - Fechamento Em Zíper -Manga Longa -Material: Tecido Brim- 100 % Algodão, (Alta Qualidade, Não Encolhe) Cor: Azul royal. Com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF"
Botina	02 pares	Botina raspa com cadarço, Solado em poliuretano
Meia	8 pares	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Tamanho Grande, Características Adicionais Cano Longo
Crachá	01 und	Confecção de Crachás funcionais em PVC (100%) com dupla face, colorido frente (alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, logomarca da empresa.

#### 4. Lavador de Veículos

Camisa tipo Polo, manga curta	6	Camiseta: - Unisex, - Tecido Pv, Poliviscose, (67%Poliester, 33% Viscose, Fio 30) - Manga Curta, - Gola Formato 'V' Ou Gola Olímpica, Com Ribana.	Cada Conjunto é composto por 3 Camisas pólo, 2 calças impermeáveis, 5 luvas, 2 aventais, 01 bota, 4 pares de meia.
Calça Impermeável	4	Calça confeccionada em tecido impermeável trevira dupla face ou pvc forrado, com cordão de amarrar, soldada eletronicamente.	
Luva da látex natural	10	Luva de látex natural, palma antiderrapante, alta resistência e conforto, tamanho variado, punho longo. Possui forro com flocos de algodão.	
Avental	4	Avental de PVC 70 x 120cm, com forro de Poliéster. Espessura do avental de 0,3mm. Cor: Azul royal. Com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF"	
Bota	02 pares	Bota de PVC preta Cano Curto	
Meia	8 pares	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Tamanho Grande, Características Adicionais Cano Longo	
Crachá	01 und	Confecção de Crachás funcionais em PVC (100%) com dupla face, colorido frente	

	(alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, logomarca da empresa.	
--	--	--

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

11.4.1. Conjunto conforme descrito no quadro acima ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses.

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

11.5. 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. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

12.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

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

12.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

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



- 12.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 12.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 12.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 12.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 12.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 13.1.1. Os Uniformes, EPIS e materiais deverão ser disponibilizados desde o primeiro dia da execução dos serviços.
- 13.1.2. A totalidade dos equipamentos deverão ser fornecidos em até 30 dias do início da execução dos serviços.
- 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. Disponibilizar à Contratante acesso ao registro de ponto eletrônico para acompanhamento diário da fiscalização setorial.
- 13.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.10. 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:
- 13.10.1. 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;

13.10.2. 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

13.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.10.5. 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.

13.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.12. 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;

13.13. Substituir, no prazo de 24 (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;

13.14. 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;

13.14.1 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.

13.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade 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.

13.16. 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.

13.16.1. 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.

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

13.18. 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;

13.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

13.20. 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;

13.21. 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:

13.21.1. 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;

13.21.2. 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;

13.21.3. 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.

13.22. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.24. 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;

13.24.1. 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.

13.24.2. Ultrapassado o prazo de 5 (cinco) 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.

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

13.25. 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;

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

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

13.28. 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;

13.29. 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.

13.29.1. 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.

13.30. 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.

13.31. 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.

13.32. 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.

13.33. 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.

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

13.35. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

13.36. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

13.38. 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.

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

13.40. 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;

13.41. 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:

13.41.1. 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;

13.41.2. 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.

13.42. 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.

13.42.1. 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.

13.42.2. 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.

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

## **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

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

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

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

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

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

**V - Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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 à Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia.

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:

**16.16. 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;

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

g.5. Formulário ou Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte dos empregados terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.6. Comprovante de recebimento individual de uniforme dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.7. Comprovante de recebimento individual de EPI dos funcionários terceirizados que prestam serviço na UFF;

g.8. Comprovante de pagamento de Vale Alimentação;

g.9. Comprovante de pagamento de Vale Transporte e

g.10. RAIS (envio anual).

#### **16.16.1 Fiscalização mensal:**

a) Folha Analítica (Competência: mês de prestação de serviços);

b) Recibo de Entrega do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

c) Guia de Recolhimento do FGTS e respectivo comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

d) Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) - Contribuição Previdenciária e seu respectivo Comprovante de pagamento (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

e) Protocolo de Envio de Arquivos - Conectividade Social (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

f) GFIP - SEFIP - Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

g) GFIP - SEFIP - Relação de Tomador/Obra - RET (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

h) GFIP - SEFIP - Comprovante de Declaração de Contribuições a Recolher a Previdência Social e a outras entidades e ao Fundo por FPAS (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

i) GFIP - SEFIP - Relatório Analítico da GRF (Competência: mês anterior à prestação de serviços);

j) Comprovante de Pagamento do Vale Alimentação (Competência: mês de prestação de serviços);

k) Comprovante de Pagamento do Vale Transporte (Competência: mês de prestação de serviços);

l) Folhas de Ponto (Competência: mês de prestação de serviços);

m) Formulários de Substituição de postos (Competência: mês de prestação de serviços);

n) Comprovante de Pagamento de Salários (Competência: mês de prestação de serviços);

o) Contracheques assinados (Competência: mês de prestação de serviços);

p) Comprovante do adicional de férias na forma da lei (quando da ocorrência das férias);

q) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

r) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

s) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços);

t) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (Validade mínima: até o final do mês de prestação de serviços).

u) 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;

v) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

w) 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;

x) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **16.16.2 Fiscalização diária:**

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

16.17. A Contratada deverá encaminhar os seguintes documentos quando da ocorrência de admissões e rescisões (envio até o dia 10 do mês subsequente ao da ocorrência do fato):

16.17.1. Páginas de qualificação e contrato de trabalho da Carteira de Trabalho CTPS (quando da admissão e da demissão);

16.17.2. Registro de Empregado em Livro ou similar (quando da admissão e da demissão);

16.17.3. Exames dos funcionários contratados (quando da admissão e da demissão);

16.17.4. Comprovantes de recebimento individual de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (quando da admissão e/ou quando efetuada troca);

16.17.5. Declaração de Opção ou não pelo Vale Transporte (quando da admissão);

16.17.6. Termos de rescisão e quitação dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria (quando da demissão);

16.17.7. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

16.17.8. Extratos dos depósitos efetuados nas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

16.17.9. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.18. 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.

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

16.19. 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.

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

16.20. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 5 (cinco) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

16.21. 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.

16.22. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XI, 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.



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

16.23. 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.

16.24. 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.

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

16.26. 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.

16.27. 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.

16.28. 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.

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

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

16.31. 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.

16.32. 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.

16.33. 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.

16.34. 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.

16.35. 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.

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

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

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

16.36. 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. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

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

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

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

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

17.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

17.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

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

17.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

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

17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções; 17.4.2. Emitir ofício 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.

17.7. Deverão ser emitidas Notas Fiscais separadas por localidade de prestação dos serviços, para o correto recolhimento do ISSQN, sob pena de dupla tributação e cobranças dos municípios onde os serviços foram prestados, a saber:

17.7.1. Item 1 – Municípios com a previsão de prestação dos serviços em: Niterói, Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeiras de Macacu, Iguaba Grande, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes e Santo Antônio de Pádua.

## **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 x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	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 de 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. REPACTUAÇÃO**

20.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuaado, 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 repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

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

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

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

20.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

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

20.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

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

20.7. Nessas condições, se a vigência do contrato 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 se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IGPM, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;  $I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

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

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

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

20.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

20.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

20.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, 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 Economia.

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.

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 dez (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

21.11. Será considerada extinta a garantia:

21.11.1. 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;

21.11.2. 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.

21.12. 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.

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

21.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

21.14.1. 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

21.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## **22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

22.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



22.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. cometer fraude fiscal.

22.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

22.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

22.2.2. Multa de:

22.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

22.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

22.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o 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 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 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**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter 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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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	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. 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.
- 22.9. 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.
- 22.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 22.11. 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.
- 22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

### **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE 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. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o item em disputa.
- 23.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o item (compondo 12 meses de execução do Contrato).
- 23.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

### **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor do item (12 x Valor Mensal = Valor total).
- 24.2. Tal valor foi obtido a partir da Convenção Coletiva de Trabalho, Pesquisa de Preços de equipamentos compondo a Planilha de Custos.

### **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 25.1. A célula orçamentária para efetuar a presente aquisição, será apresentada no momento da emissão da nota de empenho.

25.2 De acordo o Decreto 7892/2013, Art. 7º § 2º:

*“Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.”*

## 26. ANEXOS

26.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo II – Locais de Execução dos serviços Item 1;

Anexo II – Descrição Uniformes, equipamentos Item 1;

Anexo IIA - Relação de Uniformes e Equipamentos Item 1

Anexo III – Memória de Cálculo Item 1;

Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços Item 1;

Anexo V-A – Modelo de Proposta Comercial, Declaração de Contratos, Instalação de Escritório, abertura de Conta-Vinculada e utilização de Garantia;

Anexo V-B – Declaração de Vistoria (quando houver);

Anexo VI - Minuta do Termo de Contrato;

Anexo VII – Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

Anexo VIII – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preços

## Equipe Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Nilo José Ribeiro Pinto**

Divisão de Transporte

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Carlos Alberto Belmont**

Coordenação de Transporte, Segurança e Logística/CTSL

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**João Paulo Marques Moraes**

Coordenação de Contratos/AD

## Aprovação do Termo de Referência

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

**Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras**

Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Joao Paulo Marques Moraes, COORDENADOR**, em 24/06/2020, às 00:20, 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 **Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras, PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD**, em 24/06/2020, às 01:49, 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 **Carlos Alberto Belmont, COORDENADOR**, em 24/06/2020, às 02:47, 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 **Nilo Jose Ribeiro Pinto, CHEFE DE DIVISAO**, em 24/06/2020, às 11:14, 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://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0205198** e o código CRC **8A48ACD2**.