



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

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SUMÁRIO**

[ESCLARECIMENTOS INICIAIS](#)

[1. DO OBJETO](#)

[2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO](#)

[3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO](#)

[4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR](#)

[5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO](#)

[5.5.1. Porteiro – CBO 5174-10 \(sinônimo\)](#)

[5.5.2. Zelador – CBO 5141-20 \(sinônimo\)](#)

[5.5.3. Administrador /Supervisor de Portaria – CBO 5101-10 \(Supervisores dos serviços de transporte, turismo, hotelaria e administração de edifícios\)](#)

[6. VISTORIA PARA LICITAÇÃO](#)

[7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO](#)

[7.2. Atribuições do Porteiro:](#)

[7.3. Atribuições do Zelador:](#)

[7.4. Atribuições do Administrador de Edifício \(Supervisor de Portaria\):](#)

[7.5. Preposto:](#)

[7.6. Atribuições do Preposto:](#)

[7.7. Critérios Ambientais:](#)

[8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO](#)

[9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS](#)

[10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA](#)

[11. UNIFORMES](#)

[12. MATERIAIS](#)

[13. EQUIPAMENTOS](#)

[14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE](#)

[15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA](#)

[16. DA SUBCONTRATAÇÃO](#)

[17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA](#)

[18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO](#)

[19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO](#)

[20. DO PAGAMENTO](#)

[21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA](#)

[22. REPACTUAÇÃO](#)

[23. GARANTIA DA EXECUÇÃO](#)

[24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS](#)

[25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.](#)

[26. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.](#)

[27. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.](#)[Anexos](#)[Aprovação dos Estudos Preliminares e o Termo de referência em Tela:](#)**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 em relação aos artigos da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017.

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 – ANEXO I**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

Pró-Reitoria de Administração / Universidade Federal Fluminense

PREGÃO Nº 56/2021

Processo Administrativo 23069.158433/2020-16

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria e zeladoria, administração predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, nas dependências da Universidade Federal Fluminense no Estado do Rio de Janeiro com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência - TR:

Custo total da contratação						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	POSTOS	FUNCIONÁRIOS	VALOR MENSAL POR POSTO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Porteiro 44horas Segunda à Sexta diurno	51	51	R\$ 3.864,75	R\$ 197.102,10	R\$ 2.365.225,21
2	Porteiro 44horas Segunda à Sexta Noturno (até 23 horas)	30	30	R\$ 3.938,57	R\$ 118.157,11	R\$ 1.417.885,38
3	Porteiro 12x36 horas diurno	60	120	R\$ 7.359,90	R\$ 441.594,23	R\$ 5.299.130,80
4	Porteiro 12x36 horas noturno	50	100	R\$ 8.076,42	R\$ 403.821,12	R\$ 4.845.853,40
5	Zelador 44horas Segunda à Sexto diurno	41	41	R\$ 3.848,21	R\$ 157.776,75	R\$ 1.893.321,03
6	Zelador 44horas Segunda à Sexto Noturno (até 23 horas)	4	4	R\$ 3.959,06	R\$ 15.836,23	R\$ 190.034,76
7	Zelador 12x36 horas diurno	4	8	R\$ 7.409,75	R\$ 29.638,99	R\$ 355.667,82
8	Zelador 12x36 horas noturno	2	4	R\$ 8.117,40	R\$ 16.234,79	R\$ 194.817,51
9	Supervisor 44horas Segunda à Sábado diurno	4	4	R\$ 9.162,89	R\$ 36.651,57	R\$ 439.818,85

10	Supervisor 12x36 horas noturno	1	2	R\$ 19.710,71	R\$ 19.710,71	R\$ 236.528,56
<b>TOTAL</b>		<b>247</b>	<b>364</b>	<b>R\$</b> <b>1.436.523,61</b>	<b>R\$</b> <b>17.238.283,33</b>	

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de controle de acesso e zeladoria em edificações e instalações, bem como se enquadra nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, consubstanciado 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 Global.

1.3.1. 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 lote único com 10 itens;**

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. A solução tecnológica, a ser disponibilizada pela contratada para gestão e fiscalização contratual, deverá possibilitar acesso ao representante do contratante, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados, documentos e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, **inclusive as do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS**, referentes aos empregados alocados para a execução dos serviços, observadas as disposições do Anexo IV.

1.6. **Considerando as atividades remotas na UFF e a situação de calamidade pública em decorrência da pandemia de Covid-19, quando da contratação, poderão ser suprimidos ou adiados a contratação de todos os postos decorrentes desta licitação.**

1.7. **Informamos que o Edital 56/2021 publicado em 20/08/2021 no Diário Oficial da União foi suspenso em 02/09/2021 e as únicas alterações no presente Termo são:**

1.7.1. - **Definição dos horários de postos de Porteiros e Zeladores Noturnos 44 horas, que só está previsto até as 23 horas, impactando assim nos anexos IV-B, IV-F, Anexo IV-K e por fim Anexo X.**

1.7.2. **Complementação da Justificativa da contratação, conforme subitem 2 do TR.**

## 2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Face proximidade do término do contrato de objeto semelhante, bem como a imprescindibilidade dos serviços em questão para que a Universidade possa continuar a desenvolver suas atividades de ensino, faz-se necessária a presente contratação.

2.2. A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE possui o compromisso de prestação de um serviço de ensino com qualidade e nos padrões exigidos pela comunidade, portanto, o termo de referência destinado a contratação em tela, foi elaborado considerando todas as necessidades referentes à portaria, zeladoria e a conservação dos bens pertencentes a ela.

2.3. O quantitativo de serviço demandado foi estabelecido com atualização das áreas existentes e construídas nas dependências da Universidade.

2.3.1. A estimativa do quantitativo do contingente de pessoal está detalhada nas planilhas constantes no Anexo II – Localização dos postos por item;

2.3.2. A adjudicação do objeto contratual em um lote é devida a necessária padronização da solução para atingir o melhor grau de qualidade no menor custo, bem como serve a finalidade de adotar um eficiente gerenciamento do contrato e ainda a excelência no serviço prestado.

2.4. Trata-se de providências para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de portaria e zeladoria, administração predial, com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, nas dependências da Universidade Federal Fluminense no Estado do Rio de Janeiro.

2.5. No dia 31/08/2021 recebemos via email notificação da CGU para prestar maiores esclarecimentos em relação ao modelo de contratação por item único. Na citada comunicação foi mencionada a Súmula nº 247 do TCU que em resumo diz que:

*“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”*

2.5. Destacamos que a adjudicação por grupo ou lote não é, em princípio, irregular, devendo a Administração, nesses casos, justificar de forma fundamentada, no respectivo processo administrativo, a vantagem dessa opção. Considerando todo o enredo, suspendemos a abertura do certame para ajustes e justificativas adequadas ao Termo de Referência.

2.6. A Universidade Federal Fluminense, localiza-se no estado do Rio de Janeiro, com sede no município de Niterói e unidades nos municípios de Volta Redonda, Angra dos Reis, Petrópolis, Nova Friburgo, Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes, Santo Antônio de Pádua. Apesar de não estarem contempladas na licitação também há unidades em Cachoeira de Macacu, Iguaba Grande e Oriximiná (PA).

2.7. Os serviços de cessão de mão de obra de Portaria e Zeladoria são decorrentes de demanda da Coordenação de Transporte, Segurança e Logística (CTSL/SOMA), vinculada à Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA).

2.8. Os serviços prestados dentro da instituição, especialmente os de portaria e zeladoria, tem a necessidade de serem padronizados, tanto em sua operacionalização como em sua identidade visual, de forma que traga mais segurança e confiabilidade para os usuários que frequentam a universidade.

2.9. A Instrução Normativa nº 05/2017 (SEGES) estabeleceu os atores de fiscalização dos contratos a saber: Gestor do Contrato, Fiscal Técnico, Administrativo, Setorial e pelo público usuário. Desde 2019 a UFF, vem adotando com êxito a divisão de atribuições da fiscalização dos contratos.

2.10. No caso em tela, a Gestão do Contrato como também a fiscalização técnica ficará sob responsabilidade dos gestores da CTSL/SOMA que deverá cuidar e acompanhar todas as intercorrências da execução. Já a fiscalização administrativa, ficará sob responsabilidade da Divisão de Gestão e Fiscalização, subordinada à Coordenação de Contratos da Pró-Reitoria de Administração (DGF/CCON/AD) e a fiscalização setorial com representantes de cada unidade onde o serviço é prestado, seja em Niterói ou no interior do estado.

2.11. A Divisão de Segurança e Logística da Coordenação de Transporte, Segurança e Logística conta atualmente com o seu diretor, que ocupa a função de fiscal técnico dos serviços de portaria e zeladoria e uma equipe reduzida de 6 servidores (vigilantes e assistentes em administração) que dão suporte às rotinas de supervisão de campo nas unidades de Niterói, estando 3 destes em processo de aposentadoria junto à UFF, o que irá reduzir ainda mais a equipe responsável pelo acompanhamento in loco dos serviços nas unidades de Niterói, haja vista que o papel da supervisão da contratada não se confunde com as rotinas desempenhadas pela fiscalização do contrato pela UFF;

2.12. Quando da implantação do contrato, os fiscais setoriais são treinados pela gestão deste para atuação descentralizada quanto aos aspectos operacionais dos serviços de portaria e zeladoria. Tais fiscais setoriais reportam mensalmente à fiscalização técnica os seus relatórios de intercorrências de impacto no Instrumento de Medição de Resultados para o devido acompanhamento dos serviços prestados e sinalização destas ocorrências em relatório técnico a ser analisado e considerado pela fiscalização administrativa para consolidação mensal do faturamento do referido contrato;

2.13. A PROAD elaborou modelo próprio de fiscalização e gestão de contratos, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos (<https://www.uff.br/?q=manual-de-gestao-e-fiscalizacao-de-contratos>), instituído pela Instrução de Serviços 1, de 2020.

2.14. O procedimento atual, de acordo com o Manual, parte da análise mensal pela fiscalização administrativa dos documentos relacionados às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais dos Contratados, de acordo com a especificidade de cada contrato.

2.15. Fazem parte dessa análise os documentos individuais mensais de cada colaborador (comprovante de pagamento de salário, VT, VA) e também os documentos da empresa contratada (comprovante de recolhimento de FGTS e INSS, GFIP, certidões negativas).

2.16. Para cada contrato é gerado um Relatório Consolidado da fiscalização administrativa, reunindo informações operacionais e administrativas, reportando a conformidade administrativa e operacional dos contratos, sugerindo glosas e descontos de custos não efetivados, que segue para o crivo da gestão do contrato.

2.17. À gestão cabe a análise do relatório e emissão de Autorização de Faturamento, finalizando o ciclo mensal da gestão de contratos.

2.18. Cabe salientar que é utilizada pela PROAD o instituto da Conta-Vinculada, que também é gerido pela Coordenação de Contratos, através da análise conjunta de suas Divisões.

2.19. À Divisão de Gestão e Fiscalização (DGF) cabe realizar a análise das folhas de pagamento, apontar o montante a ser recolhido e encaminhar à Divisão de Contratos (DCONT) que consolida as informações e as envia para o setor responsável pelo pagamento e recolhimento do montante.

2.20. Além disso, todos os pedidos de resgate de Conta-Vinculada realizados pelas Contratadas são analisados formal e materialmente pela DGF, que apura o montante correto para resgate e encaminha, com anuência da Gestão do contrato, para a DCONT que operacionaliza o depósito.

2.21. Diante do exposto é possível vislumbrar que o desmembramento da prestação de serviços por município geraria aumento significativo no volume de análises e documentos produzidos pela gestão e fiscalização dos contratos, que já conta com quantidade de servidores deficitária.

2.22. Outro fator importante para a unificação da contratação é que, durante a gestão e fiscalização administrativa, lida-se diretamente com a área da contratada responsável pelos pagamentos de salários e benefícios dos funcionários, havendo mais fácil entendimento da dinâmica e melhor comunicação de apenas uma empresa.

2.23. A experiência passada demonstrou que é possível a contratação de uma prestadora de serviços para toda a UFF e que o resultado disso foi um contrato gerido com mais proximidade, com menor tempo de resposta entre as ocorrências e a sua resolução, já que era possível receber e reportar informações centralizadamente.

2.24. O art. 40, parágrafo 3º, da IN 05 demonstra a preocupação com o volume de trabalho gerado pela fiscalização e gestão de contratos, dizendo que "§ 3º 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."

2.25. Destaca-se também que para cada contrato celebrado é realizada reunião inicial para apresentação dos atores que irão interagir na execução, seja por parte da Contratante (UFF) como da Contratada. Mesmo com todas as funcionalidades tecnológicas existentes (e-mails, processo eletrônico, aplicativos de mensagem, telefones) a comunicação por vezes é morosa e esbarra na cultura organizacional de cada empresa. Quando consideramos todos os contratos que a UFF gerencia, essa dificuldade é potencializada, podendo fragilizar o objetivo de ter uma prestação de serviços de qualidade.

2.26. No ano de 2019 experimentamos a divisão dos serviços com cessão de mão de obra de Limpeza nas unidades da UFF. No caso foram celebrados 5 contratos, segmentados por região geográfica a saber:

Contrato	Região
12/2019	Niterói
14/2019	Oriximiná - Pará
18/2019	Rio das Ostras, Macaé, Campos dos Goytacazes, Iguaba Grande
19/2019	Petrópolis, Nova Friburgo, Cachoeira de Macacu e Santo Antônio de Pádua
20/2019	Volta Redonda e Angra dos Reis

2.27. A gestão dos contratos se evidenciou pela repetição quántupla dos procedimentos e dificuldade de gerenciar os sinistros que envolvia cada colaborador ou Contratada. Ou seja, todo mês era necessário fiscalizar os documentos administrativos, conta vinculada, saldo de empenho, pagamento e outros. Além disso com cada Contratada deveria existir a comunicação e em virtude dos valores dos contratos identificou-se não ser vantajoso e eficiente essa divisão.

2.28. Não obstante apresentamos um relatório onde é possível visualizar os potenciais ganho de escala em contratações similares com a centralização da solução ou fragmentação por municípios e/ou regiões:

PREGÃO	ITEM	CONTRATO	POSTO SERVENTE 44H DIURNO	OBSERVAÇÃO	MÉDIA DOS CUSTOS DO POSTO
5/2019	1	12/2019	R\$ 3.639,38	Salário analisado: R\$1.194,00	R\$ 3.361,04
	2	20/2019	R\$ 3.263,35	Salário analisado: R\$1.194,00	
	3	19/2019	R\$ 3.287,76	Salário analisado: R\$1.194,00	
	4	13/2019	R\$ 3.223,27	Salário analisado: R\$1.194,00	
	5	14/2019	R\$ 3.391,42	Salário analisado: R\$1.194,00	
12/2020	1	27/2020	R\$ 3.271,07	Salário analisado: R\$1.194,00	R\$ 3.271,07

2.29. Na Tabela 1 apresentamos os valores contratados para os serviços de limpeza no âmbito da UFF: no pregão 5/2019 (UASG 150182) a contratação foi realizada em 5 lotes, separados por regiões geográficas próximas e o valor médio do custo dos serventes foi de **R\$3.361,04** (igualando o salário de todos em R\$1.194,00). Já no caso do pregão 12/2020, realizado em lote único, o custo do salário do mesmo posto foi de **R\$3.271,07** (simulando o custo do salário em R\$1.194,00 para igualar as comparações).

2.30. Seria imprudente taxar conclusões com apenas um espectro exemplificativo, mas há de se considerar que os custos indiretos e lucros da licitante em uma licitação de maior vulto tendem a ser menores e diluídos no seu volume em relação a licitações com objetos menores, ou seja, há a possibilidade de ganho de escala.

2.31. No Pregão eletrônico 56/2021 poderia se adotar a divisão por itens de acordo com o município, porém quando se analisa detalhadamente e as fragilidades desta decisão, conclui-se que não é um modelo vantajoso:

Município	POSTOS			
	Porteiros	Zeladores	Supervisores	TOTAL
Niterói	228	41	6	275
Petrópolis	2	1	0	3
Nova Friburgo	6	2	0	8
Santo Antônio de	8	2	0	10

Pádua				
Rio das Ostras	16	2	0	18
Macaé	1	1	0	2
Campos dos Goytacazes	12	2	0	14
Volta Redonda	20	4	0	24
Angra dos Reis	8	2	0	10
<b>TOTAL</b>	<b>301</b>	<b>57</b>	<b>6</b>	<b>364</b>

3.32. Com base na Tabela 2, identifica-se que 75% do objeto a ser contratado encontra-se no município de Niterói-RJ e apesar de ser divisível, com base em todo o exposto, a licitação centralizada em item único será mais vantajoso para Universidade Federal Fluminense, não só pela melhor gestão e execução contratual, como também pelo eventual ganho de escala das licitantes na formulação dos preços.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A contratação pretendida se alinha à política que o Governo Federal vem implantado na reestruturação da máquina administrativa, por intermédio de estratégias de racionalidade, na busca por padrões de excelência em qualidade e produtividade. Neste sentido, a administração do governo foca as suas ações 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.

3.3. Considerando que a contratação anterior foi feita com valores globais, incluindo todos os municípios de serviços prestados, esta Equipe de Planejamento entendeu e decidiu que o caminho mais vantajoso para Administração Pública será a continuidade da contratação da solução global em um mesmo item, propiciando a ampla participação de licitantes, e a segurança da economia de escala no contrato.

3.4. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, **inclusive FGTS**, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecidas neste TR.

3.5. Os empregados receberão orientações técnicas para desenvolvimento das atividades dos servidores do contratante, inclusive para acesso e utilização de sistemas informatizados, quando necessário.

3.6. O contratante, a contratada e os empregados deverão observar as respectivas obrigações e responsabilidades estabelecidas neste TR, especialmente as referentes à gestão e fiscalização contratual, ao cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias, sociais e trabalhistas, **inclusive FGTS**, e à jornada e horário de trabalho.

### 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, até 24 horas por dia, de acordo com a necessidade de cada unidade administrativa/acadêmica,

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

5.1.2. 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.

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

5.2. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e a maior efetividade da gestão e fiscalização contratual, a contratação dos serviços de portaria e zeladoria abrange os seguintes requisitos básicos:

a. contratação de empresa especializada e com experiência comprovada;

b. alocação de empregados observando as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes dos item 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 deste TR;

- c. cumprimento de jornada de trabalho semanal de 44 horas pelos empregados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto, no horário compreendido entre 7h e 22h;
- d. excepcional realização de horas extras pelos empregados somente mediante prévia autorização da autoridade competente do contratante e prévio acordo com a contratada, com compensação obrigatória até o mês seguinte ao da realização, **sendo proibida a remuneração**;
- e. desenvolvimento das atividades relacionadas aos serviços contratados nas dependências do contratante;
- f. disponibilização dos empregados na data de início da execução dos serviços, e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, os prazos definidos nos subitens 15.16 e 15.17 deste TR..
- g. exigência de garantia de execução contratual pela contratada que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza previdenciária, social e trabalhista, **inclusive FGTS**, com validade durante a vigência do contrato e mais 90 dias após o seu encerramento;
- h. sistemática de pagamento que prevê que os valores referentes a férias, 13o salário, ausências legais, substituições temporárias e verbas rescisórias dos empregados serão efetuados pelo contratante à contratada através da Conta Depósito Vinculada;
- i. vedação da participação de cooperativas no processo licitatório, em consonância com o Termo de Conciliação firmado entre o MPU e a União, representada pela AGU, em 5 de junho de 2003;
- j. exigência de disponibilização de solução tecnológica pela contratada para proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, com possibilidade de acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile;
- k. estabelecimento de indicadores do desempenho da contratada na execução dos serviços, por meio de IMR, com possibilidade de adequação do pagamento devido pelo contratante;
- l. cumprimento pela contratada e pelo contratante das obrigações previstas neste TR.
- m. enquadramento das categorias profissionais dos empregados de acordo com a CBO, aprovada pela Portaria nº 397 do MTE, de 09 de outubro de 2002, na forma especificada nos 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 deste TR;
- n. declaração da empresa licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços;
- 5.3. O contratante não se vinculará às disposições contidas em ACT, CCT ou DCT que tratem do pagamento de participação dos empregados nos lucros ou resultados da contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade, na forma disposta no artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017, observado o entendimento do Parecer nº 00004/2017/CPLC/PGF/AGU, aprovado em 23 de maio de 2017.
- 5.4.. O contratante deverá observar os critérios e práticas de sustentabilidade contidos na IN SLTI nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e alterações posteriores, na execução dos serviços, naquilo que couber.
- O enquadramento das categorias profissionais empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), está definido abaixo, e será parametrizado conforme Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

#### 5.5.1. Porteiro – CBO 5174-10 (sinônimo)

POSTO 1 - Porteiro	
Condições gerais de exercício	Trabalham em edifícios residenciais e comerciais, hotéis e locais de diversão. Podem ser empregados de locadoras de mão de obra, podendo fazer rodízio nas ocupações de porteiro de edifício, de locais de diversão e vigia. Podem trabalhar em locais fechados e/ou a céu aberto.
Formação e experiência	O acesso a essas ocupações requer ensino fundamental completo.
Competências Pessoais	Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de ser desinibido; Demonstrar fluência verbal; Demonstrar capacidade de lidar com o público; Demonstrar flexibilidade.
Descrição Sumária	Recepcionam e orientam visitantes e hóspedes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.
Escolaridade:	Nível Fundamental completo (desejável).
Experiência	Mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente. conhecimentos básicos em elétrica, hidráulica e noções de segurança e limpeza.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5174-10
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de	SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO

Referência	
Idade mínima	18 anos

### 5.5.2. Zelador – CBO 5141-20 (sinônimo)

POSTO 2 – Zelador de Edifício	
Condições gerais de exercício	São trabalhadores assalariados, com carteira assinada. Trabalham em ambiente fechado e a céu aberto. Organizam-se em equipe e são supervisionados permanentemente ou ocasionalmente, dependendo do serviço executado. Trabalham em horários diurnos, noturnos e em regime de rodízio de turno.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer ensino fundamental, e desejável experiência mínima de 12 meses, conhecimentos básicos em elétrica, hidráulica e noções de segurança e limpeza.
Competências Pessoais	Manter bom relacionamento interpessoal, demonstrar solidariedade, Demonstrar acuidade visual, Dar provas de reflexo, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de cumprir regras e normas, Demonstrar capacidade de discricção, Demonstrar capacidade de administrar estresse.
Descrição Sumária	São trabalhadores assalariados, com carteira assinada. Trabalham em ambiente fechado e a céu aberto. Organizam-se em equipe e são supervisionados permanentemente ou ocasionalmente, dependendo do serviço executado. Trabalham em horários diurnos, noturnos e em regime de rodízio de turno.
Escolaridade:	Nível Fundamental completo (desejável).
Experiência	Mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente. Conhecimentos básicos em elétrica, hidráulica e noções de segurança e limpeza.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5141-20
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO
Idade mínima	18 anos completos

### 5.5.3. Administrador /Supervisor de Portaria – CBO 5101-10 (Supervisores dos serviços de transporte, turismo, hotelaria e administração de edifícios)

POSTO 3 – Supervisor de Portaria	
Condições gerais de exercício	Trabalham em empresas de transporte, turismo, hotelaria, alimentação, condomínios de edifícios e em departamentos de serviços de apoio de empresas públicas e privadas, dentre outras. São trabalhadores assalariados, com carteira assinada; atuam em ambientes fechados, a céu aberto ou em veículos, em subterrâneos, em rodízio de turnos e horários irregulares, sob supervisão ocasional. Em algumas das atividades podem estar expostos a ruído intenso e sujeitos à pressão ocasionadora de estresse.
Formação e experiência	O exercício dessas ocupações requer, no mínimo, escolaridade de nível médio incompleto e desejável curso qualificação profissional de duzentas a quatrocentas horas-aula. O acesso à função de supervisão ocorre após um ou dois anos de experiência na área.
Competências Pessoais	Manter bom relacionamento interpessoal, demonstrar solidariedade, Demonstrar acuidade visual, Dar provas de reflexo, Demonstrar flexibilidade, Demonstrar capacidade de cumprir regras e normas, Demonstrar capacidade de discricção, Demonstrar capacidade de administrar estresse.
Descrição Sumária	Planejam rotinas de trabalho em restaurantes, hotéis, transportes e administração de edifícios; treinam funcionários em hospedagem, transportes e alimentação e coordenam equipes de trabalho. Atendem clientes em hotéis, bilheterias e restaurantes; avaliam o desempenho de funcionários, a execução de serviços e relatórios de operação e de avaliação. Verificam manutenção de instalações, equipamentos e utensílios e preparam alimentos e bebidas.
Escolaridade:	Nível Médio completo (desejável).
Experiência	Mínima de 1 (um) ano para enquadramento no valor referencial correspondente.
Carga horária	44h semanais
Código C.B.O	5101-10
Área de Atuação	Operacional
Sindicato de Referência	SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO
Idade mínima	18 anos completos

Habilitação  
tipo A/B

Possuir habilitação para condução de veículos nos tipos A e B (Desejável).

## 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.

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

6.3. 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.

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

6.5. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço [dsl.ctsl.soma@id.uff.br](mailto:dsl.ctsl.soma@id.uff.br) indicando telefone para contato e agendamento.

## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços serão executados [\[1\]](#) conforme detalhamento a seguir:

7.1.1. Atender a demanda conforme áreas discriminadas no Anexo II:

7.1.2. A distribuição estabelecida é estimativa, sendo integralmente efetivada quando da disponibilidade orçamentária para preenchimento de todos os postos. Os quantitativos poderão ser remanejados dentre as localidades de cada região, a critério da Administração, sem prejuízos à Contratada.

7.1.3 A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da contratada para desenvolvimento dos serviços de portaria e zeladoria contratados na UFF, observadas as disposições estabelecidas neste TR, especialmente as disposições dos itens 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3 que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, **por meio de aplicação web e aplicativo mobile**.

7.1.4 A excepcional realização de horas extras pelos empregados, exigido prévio acordo entre o contratante e a contratada, serão sempre compensadas no mês seguinte ao de sua realização e, em nenhuma hipótese, permitida a sua remuneração.

7.1.5 Os empregados deverão desenvolver suas atividades uniformizados, observadas as disposições dos subitens 11 deste TR.

7.1.6 As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período superior a 3 dias, no caso do serviço de portaria e zeladoria, ou 15 dias, nos casos de serviços de Supervisor, ensejarão providências imediatas da contratada para que os mesmos sejam substituídos temporariamente.

7.1.7 As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 dias, devendo ser justificado o motivo da solicitação.

7.1.8 Os valores devidos à contratada deverão ser ajustados ao efetivo cumprimento de todas as exigências estabelecidas neste TR, ressaltadas as disposições de cumprimento pelos empregados da jornada de trabalho, dos resultados do IMR a serem apurados por **meio da solução tecnológica** e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, **inclusive FGTS**, pela contratada.

7.1.9 **A data prevista para início da vigência do contrato é 01/11/2021**, sendo estabelecido o prazo de 05 dias entre a data de assinatura e a data de início da execução dos serviços para que a contratada possa se adequar às exigências estabelecidas, especialmente quanto à solução tecnológica.

7.1.10 No prazo de 60 dias acima estabelecido, o contratante, representado pelo Gestor do Contrato, e a contratada, representada pelo seu preposto designado, deverão aprovar definitivamente a Solução Tecnológica, adotando as seguintes providências:

a. no prazo de até 30 dias, a contratada deverá apresentar os planos de adequação e teste da solução tecnológica, especificando as atividades a serem desenvolvidas e respectivo cronograma e as atribuições e responsabilidades da contratada e do contratante;

b. no prazo de até 5 dias após o recebimento dos planos de adequação e teste da solução tecnológica da contratada, o contratante deverá analisar e aprovar os referidos planos, determinando as adequações necessárias;

c. após a aprovação dos planos de adequação e de teste, o contratante e contratada deverão executar as atividades e cronogramas neles programados, de modo que a solução tecnológica esteja adequada às exigências deste TR e apta para que seja incorporada à execução dos serviços.

### 7.2. Atribuições do Porteiro:

7.2.1. Atender ao público em geral, com respeito e urbanidade, orientando e prestando informações que facilitem sua movimentação pelas dependências do local, bem como providenciar socorro médico e/ou segurança quando necessário;

- 7.2.2. Informar imediatamente à Administração, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 7.2.3. Informar ao Zelador sobre necessidades de reparos ou vazamentos;
- 7.2.4. Apagar lâmpadas, mantendo ligadas somente as estritamente necessárias;
- 7.2.5. Abrir e fechar a(s) porta(s) do(s) prédio(s);
- 7.2.6. Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob sua atividade;
- 7.2.7. Informar ao Zelador se as chaves gerais, fusíveis, tomadas etc., se encontram em perfeito funcionamento e adotar medidas visando evitar incêndios;
- 7.2.8. Organizar o tráfego de pessoas impedindo que se apresentem de modo inconveniente, reprimindo os maus usuários do prédio, não permitindo a ocupação total ou parcial de hall, corredores e outras áreas comuns, que deem acesso a extintores de incêndio ou hidrantes;
- 7.2.9. Afixar no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;
- 7.2.10. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Administração, bem como a que entender oportunas;
- 7.2.11. Acionar as autoridades policiais e vigilantes locais, para garantir a segurança patrimonial e a segurança física dos servidores e das demais pessoas, nas respectivas áreas de atuação, em casos de tumulto, correria, discussões, ofensas ou agressões.
- 7.2.12. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas devidamente identificadas, quando orientado neste sentido e impedir a retirada de materiais sem expressa autorização;
- 7.2.13. Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias pelos acessos sob sua responsabilidade, verificando as autorizações de ingresso e efetuando os respectivos registros em livro e planilha de controle de acesso;
- 7.2.14. Atentar para posicionamento dos veículos no estacionamento e contactar proprietários dos veículos irregularmente estacionados;
- 7.2.15. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 7.2.16. Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 7.2.17. Comunicar aos órgãos competentes internos e/ou externos a falta de energia, queda de árvores e emergências, que demandem a atuação do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil ou a autoridade ambiental;
- 7.2.18. Colaborar com as Polícias Civil, Militar ou Federal nas ocorrências que tiver conhecimento relativas a crimes dentro das instalações da Contratada, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunha presencial de eventual acontecimento delituoso;
- 7.2.19. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela Contratada ou responsável pela instalação;
- 7.2.20. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Contratante no caso de desobediência;
- 7.2.21. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 7.2.22. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 7.2.23. Somente permitir o acesso de pessoas nas dependências do imóvel, fora do horário de funcionamento, previamente autorizadas e identificadas;
- 7.2.24. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 7.2.25. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.2.26. Realizar cautela de chaves em claviculário ou local assemelhado, com registro em livro de retirada e entrega.

### **7.3. Atribuições do Zelador:**

- 7.3.1. Verificar fechamento de portas e janelas do edifício ou bloco, observando, inclusive, defeitos nas fechaduras e reparar/solicitar reparo das mesmas;
- 7.3.2. Verificar todas as instalações, identificando falhas nos procedimentos internos e/ou corrigir problemas encontrados, tais como deficiências no controle de acesso, descuido na energização das instalações, na operação dos equipamentos de refrigeração e bombeamento de água existentes na instalação e necessários às condições de habitação do edifício/instalação;
- 7.3.3. Verificar e controlar o nível da caixa d'água do edifício;
- 7.3.4. Verificar possíveis ocorrências de danos em todos os banheiros e outros locais por onde circulam funcionários e estudantes;
- 7.3.5. Verificar atividades que gerem risco e fragilidades operacionais;

- 7.3.6. Efetuar o controle de entrada e saída de materiais e mercadorias no edifício;
- 7.3.7. Auxiliar os PNE – Portador de Necessidades Especiais na utilização de equipamentos de acessibilidade, na superação de obstáculos e facilitar as condições para utilização das instalações e serviços;
- 7.3.8. Identificar pessoas, informando-as do regulamento interno do prédio;
- 7.3.9. Conter tumultos, isolar áreas, relatar avarias, inspecionar hidrantes, mangueiras e extintores, impedir obstruções nos acessos e nas rotas de fuga em caso de incêndio;
- 7.3.10. Vistoriar o funcionamento do elevador, limitar a quantidade de pessoas e mercadorias, informar defeitos no equipamento, socorrer pessoas presas e interromper o funcionamento do elevador quando houver defeito, desde que instruído para tal;
- 7.3.11. Apagar lâmpadas, mantendo ligadas somente as estritamente necessárias;
- 7.3.12. Abrir e fechar a(s) porta(s) do(s) prédio(s);
- 7.3.13. Zelar pela ordem e boas condições das áreas sob sua atividade;
- 7.3.14. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança, conforme orientação recebida da Administração, bem como a que entender oportunas;
- 7.3.15. Acionar as autoridades policiais e vigilantes locais, para garantir a segurança patrimonial e a segurança física dos servidores e das demais pessoas, nas respectivas áreas de atuação, em casos de tumulto, correria, discussões, ofensas ou agressões.
- 7.3.16. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas devidamente identificadas, quando orientado neste sentido;
- 7.3.17. Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados, quando orientado neste sentido;
- 7.3.18. Comunicar à área de segurança da Administração todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- 7.3.19. Comunicar aos órgãos competentes internos e/ou externos a falta de energia, queda de árvores e situações de emergência, que demandem a atuação do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil ou a autoridade ambiental;
- 7.3.20. Colaborar com as Polícias Civil, Militar ou Federal nas ocorrências que tiver conhecimento relativas a crimes dentro das instalações da Contratada, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunha presencial de eventual acontecimento delituoso;
- 7.3.21. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela Contratada ou responsável pela instalação;
- 7.3.22. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Contratante no caso de desobediência;
- 7.3.23. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 7.3.24. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 7.3.25. Somente permitir o acesso de pessoas nas dependências do imóvel, fora do horário de funcionamento, previamente autorizadas e identificadas;
- 7.3.26. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 7.3.27. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.3.28. Realizar cautela de chaves em claviculário ou local assemelhado, com registro em livro de retirada e entrega;
- 7.3.29. Realizar uma vistoria do patrimônio fechado ao assumir o posto e ao fim do expediente;
- 7.3.30. Atender aos Diretores da Unidade e em caso de necessidade acionar a polícia, anotando as ocorrências;
- 7.3.31. Em casos mais graves, comparecer à Delegacia de Polícia para esclarecimentos e lavrar o Boletim de Ocorrência;
- 7.3.32. Comunicar aos órgãos competentes internos e/ou externos a falta de energia, queda de árvores e situações de emergência, que demandem a atuação do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil ou a autoridade ambiental.
- 7.3.33. Consultar o responsável pela administração do edifício, sempre que qualquer assunto escape da rotina diária;

#### **7.4. Atribuições do Administrador de Edifício (Supervisor de Portaria):**

- 7.4.1. Instruir os funcionários sobre normas e regulamentos da contratante;
- 7.4.2. Definir funções da equipe de trabalho;
- 7.4.3. Dimensionar equipe de trabalho;
- 7.4.4. Atribuir tarefa aos funcionários;
- 7.4.5. Executar o trabalho dos subordinados;
- 7.4.6. Delegar responsabilidade aos funcionários;

- 7.4.7. Orientar a execução dos serviços;
- 7.4.8. Intermediar informações entre equipe e superiores;
- 7.4.9. Estabelecer escala de horários e folgas de funcionários;
- 7.4.10. Estabelecer rotinas de passagem de turnos;
- 7.4.11. Adequar equipe a situações atípicas;
- 7.4.12. Supervisionar higiene pessoal dos funcionários;
- 7.4.13. Supervisionar horários de portaria;
- 7.4.14. Supervisionar estado das instalações da contratada;
- 7.4.15. Controlar uso de uniformes e EPI's;
- 7.4.16. Atender reclamações;
- 7.4.17. Atender aos Diretores da Unidade e em caso de necessidade acionar a polícia, anotando as ocorrências;
- 7.4.18. Determinar parâmetros para avaliação de execução das tarefas;
- 7.4.19. Determinar parâmetros de avaliação de comportamento de funcionários;
- 7.4.20. Coletar dados sobre desempenho de funcionários;
- 7.4.21. Avaliar comportamento do funcionário com o usuário da contratada;
- 7.4.22. Realizar reuniões de avaliações de funcionários;
- 7.4.23. Implementar sanções disciplinares;
- 7.4.24. Avaliar opiniões da contratada sobre serviços;
- 7.4.25. Elaborar relatório sobre nível de satisfação da contratada;
- 7.4.26. Aplicar normas da contratada;
- 7.4.27. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela Contratada ou responsável pela instalação;
- 7.4.28. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Contratante no caso de desobediência;
- 7.4.29. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- 7.4.30. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- 7.4.31. Somente permitir o acesso de pessoas nas dependências do imóvel, fora do horário de funcionamento, previamente autorizadas e identificadas;
- 7.4.32. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- 7.4.33. Não se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.4.34. Em casos mais graves, comparecer à Delegacia de Polícia para esclarecimentos e lavrar o Boletim de Ocorrência;
- 7.4.35. Comunicar aos órgãos competentes internos e/ou externos a falta de energia, queda de árvores e situações de emergência, que demandem a atuação do Corpo de Bombeiros, Defesa Civil ou a autoridade ambiental.

#### **7.5. Preposto:**

- 7.5.1. A Contratada deverá nomear um preposto 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, sem ônus algum para a CONTRATANTE.
- 7.5.2. A CONTRATADA deverá manter o preposto, aceito pela Fiscalização e pelo Pró-Reitor de Administração da UFF, 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.
- 7.5.3. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Niterói-RJ no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, juntamente com o servidor designado para ser o FISCAL e demais participantes da contratante e contratada, a Ata de Reunião de início do contrato para assuntos pertinentes a regular execução dos serviços nos postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.
- 7.5.4. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 7.5.5. 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.

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

7.5.7. O preposto deverá estar disponível, quando necessário e convocado pela Gestão e fiscalização do contrato e/ou pela Pró-Reitoria de Administração, para comparecer às unidades em Niterói/RJ.

#### **7.6. Atribuições do Preposto:**

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

7.6.2. Promover o bom entrosamento da equipe;

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

7.6.4. Conferência de horários e frequência dos porteiros e zeladores;

7.6.5. Providenciar o revezamento do horário de almoço dos seus colaboradores e cuidar para não deixar postos descobertos;

7.6.6. Realizar o controle e apontamento de frequência seus colaboradores;

7.6.7. Providenciar a reposição ou cobertura de postos ausentes;

7.6.8. Cuidar dos assuntos funcionais e outros de interesse dos seus colaboradores junto à empresa contratada;

7.6.9. Garantir a execução do contrato, fiscalizando o quantitativo de pessoal, de material, equipamentos e o controle da qualidade dos serviços;

7.6.10. Gerenciar o suprimento e entrega dos materiais de trabalho dos porteiros e zeladores, adotando providências em relação a material e/ou uniforme que estiver com problemas ou faltando;

#### **7.7. Critérios Ambientais:**

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

7.7.2. 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;

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

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

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

7.7.3.2. 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 10.1. 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).

### **9. FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA**

9.1. A solução tecnológica deve contemplar funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

9.2. As funcionalidades de cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos da solução tecnológica deverão ter como base os esquemas abaixo apresentados, de forma a contemplar o necessário cumprimento das regras estabelecidas para a gestão e fiscalização da execução dos serviços objeto da licitação especificada neste TR:

#### a. Contrato

- número;
- data de assinatura;
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- data de início da execução;
- data de início de apostilamento;
- data final de apostilamento;

- data de início de aditivo;
- data final de aditivo.

b. Unidades do contratante

- código;
- nome;
- sigla.

c. Perfis de acesso

- código;
- nome (Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Apoio Fiscalização, Servidor).

d. ACT, CCT ou DCT

- CNPJ da entidade sindical da contratada;
- nome da entidade sindical da contratada;
- CNPJ da entidade sindical dos empregados;
- nome da entidade sindical dos empregados;
- tipo de documento (ACT, CCT ou DCT);
- data de início da vigência;
- data final da vigência;
- número do registro;
- data de início da vigência de aditivo;
- data final da vigência de aditivo;
- número de registro do aditivo.

e. Tipos de alocação de empregados

- código;
- nome (efetiva ou substituição).

f. Tipos de contrato

- código;
- nome (padrão ou MP nº 905, de 2019).

g. Cargos dos empregados

- código;
- nome;
- jornada de trabalho semanal;
- valor do salário;
- data de início da vigência do valor do salário;
- código CBO.

h. Benefícios dos empregados

- código;
- nome;
- valor;
- data de início de vigência do valor.

i. Idiomas

- código;
- nome (alemão, espanhol, francês e inglês).

j. Exames médicos

- código;
- nome (admissional, periódico, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissional).

k. Ocorrência de frequência

- código;
- nome (atraso ou saída antecipada, horas extras, faltas e os afastamentos legais, tais como licença médica, licença-maternidade, doação de sangue, férias).

l. Motivo de substituição de empregado

- código do motivo, incluindo, dentre outras situações, desempenho insatisfatório e descumprimento de regras estabelecidas no TR;
- descrição do motivo.

m. Representantes do contratante

- CPF;
- nome;
- e-mail corporativo do servidor (extensão id.uff.br);
- código do perfil de acesso;
- data de início da vigência do perfil de acesso.

n. Senhas

- CPF do servidor (login);
- senha, de forma criptografada;
- data de início da vigência.

o. Empregados

- nome;
- CPF;
- CI;
- arquivo eletrônico com a imagem da CI;
- CTPS;
- arquivo eletrônico com a imagem da CTPS (páginas de identificação e do contrato de trabalho com a contratada);
- Identificação do registro profissional, se cargo referente ao serviço de secretariado;
- arquivo eletrônico com a imagem do cartão do registro profissional ou CTPS (páginas de identificação)
- endereço completo, com CEP;
- data de vigência do endereço;
- tipo de contrato;
- data de admissão;
- data de demissão;
- código do cargo;
- data de vigência do cargo;
- data de início da alocação;
- data final da alocação;
- código da unidade de alocação;
- hora de início do horário de trabalho;
- hora de início do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do intervalo para repouso e alimentação;
- hora final do horário de trabalho;
- indicador pessoa reabilitada ou com deficiência;
- indicador pessoa presa ou egressa do sistema prisional.

p. Frequência dos empregados

- CPF;
- data;
- código da ocorrência de frequência;
- quantidade de minutos, nos casos de atrasos ou saídas antecipadas e horas extras;
- CPF do empregado substituto, nos casos exigidos;
- arquivo eletrônico com os registros das frequências.

q. Compensação de horas extras dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- saldo do mês anterior (em minutos);
- quantidade compensado no mês (em minutos);
- quantidade realizada no mês (em minutos);
- saldo do mês atual (em minutos).

r. Exames médicos dos empregados

- CPF;
- código do tipo de exame e respectivo arquivo eletrônico com a imagem do documento comprobatório;
- data de início da vigência;
- data final da vigência, observadas as disposições do PCMSO estabelecido pela NR 7.

s. Férias dos empregados

- CPF;
- data de início do período aquisitivo;
- data final do período aquisitivo;
- data de início das férias;
- data final das férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do aviso de férias;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo do pagamento de férias.

t. Pagamento de salário dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

u. Pagamento de 13º salário dos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo de pagamento.

v. Opções de não recebimento de vale-transporte pelos empregados

- CPF;
- data de início da opção;

- arquivo eletrônico com a imagem do documento de opção;
- data final da opção;
- arquivo eletrônico com a imagem do documento de cancelamento da opção.

w. Concessão dos benefícios aos empregados

- CPF;
- mês e ano;
- código data da concessão;
- arquivo eletrônico com a imagem do recibo da concessão do benefício.

x. Pagamento de rescisão dos empregados

- CPF;
- data do pagamento;
- arquivo eletrônico com as imagens do termo de rescisão.

y. Recolhimento de contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS

- mês e ano;
- data de pagamento;
- arquivos eletrônicos com a imagem dos respectivos comprovantes de recolhimento.

z. Resumo geral de pagamento dos empregados, correspondente a relatório em meio eletrônico e formato XLS, com discriminação completa e detalhada de todas as despesas da contratante com os empregados no mês:

- mês e ano;
- CPF;
- nome;
- tipo de contrato;
- tipo de alocação;
- quantidade de dias de alocação;
- quantidade de dias descontados, incluído o repouso semanal remunerado;
- quantidade de atrasos e saídas antecipadas descontadas (em minutos);
- valor do salário;
- valor dos benefícios (discriminando cada um deles);
- valor das verbas referentes a férias, 13º salário e rescisões de contrato de trabalho, discriminando cada uma das parcelas;
- valor das contribuições previdenciárias e sociais, inclusive FGTS, discriminando cada uma das parcelas;
- valor discriminado das demais despesas com cada empregado apresentada na proposta da contratada;
- somatório das despesas por empregado;
- somatório das despesas geral, por parcela.

aa. Substituições definitivas de empregados

- CPF do representante do contratante;
- data e hora da solicitação;
- motivo da substituição;
- CPF do empregado a ser substituído;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

bb. Substituições temporárias de empregados

- CPF do empregado a ser substituído;
- data início do período de substituição;
- data fim do período de substituição;
- CPF do representante da contratada;
- data e hora da efetivação da substituição;
- CPF do empregado substituto.

cc. Ocorrências relacionadas à execução dos serviços

- código identificador da ocorrência;
- data e hora de cadastramento da ocorrência;
- indicador da origem da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da ocorrência;
- descrição da ocorrência, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante da contratada (pode se repetir diversas vezes);
- descrição da manifestação do representante da contratada, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora da manifestação do representante do contratante (pode se repetir diversas vezes);
- descrição da manifestação do representante da contratante, com possibilidade de anexação de arquivos eletrônicos;
- data e hora de finalização da ocorrência;
- indicador de origem da finalização da ocorrência (contratada ou contratante);
- CPF do representante da contratada ou do contratante responsável pelo cadastramento da finalização da ocorrência.

9.3. A solução tecnológica deverá possibilitar consultas e emissão de relatórios, no formato PDF e XLS, com dados, informações e documentos cadastrados, registrados e armazenados, visando otimizar o desenvolvimento das atividades de gestão e fiscalização contratual, sendo os leiautes das telas apresentados pelo contratante no dia da assinatura do contrato, até o máximo de 30 para consultas e 45 para relatórios, de modo a serem considerados no plano de testes a ser apresentado pela contratada.

9.4. A solução tecnológica deverá estar disponível para acesso via aplicação web e aplicativo mobile, em regime contínuo, inclusive aos

sábados, domingos e feriados

9.5. As manutenções na solução tecnológica devem ser previamente programadas e comunicadas ao contratante, com antecedência mínima de 3 dias úteis, devendo ser informado se haverá interrupção do seu funcionamento.

9.6. A contratada deverá programar as manutenções da solução tecnológica para os horários de menor impacto nas atividades dela dependentes.

9.7. A contratada deverá manter o contratante informado da liberação de novos releases e versões, bem como fornecer manual ou cartilha de orientação para utilização da solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile.

9.8. A contratada, durante a execução contratual, poderá introduzir modificações na solução tecnológica, sem ônus para o contratante, desde que consideradas necessárias ou que otimizem o seu funcionamento, observadas as disposições estabelecidas neste TR.

9.9. Se constatada inconsistência ou deficiência de desempenho da solução tecnológica, tal como indisponibilidade ou mau funcionamento de uma ou mais funcionalidades, a contratada, sem ônus para o contratante, será responsável pelo diagnóstico e correção, no prazo máximo de 24h, contadas da formalização da comunicação.

9.10. As funcionalidades da solução tecnológica acima especificadas devem ser associadas a cada um dos perfis de acesso, observadas as atividades por eles desenvolvidas.

9.11. A contratada deverá permitir o acesso simultâneo à solução tecnológica, seja via aplicação web ou aplicativo mobile, por até 10 servidores do contratante.

9.12. A contratada deverá disponibilizar ao contratante, diariamente, um arquivo eletrônico com a cópia da base de dados integral da solução tecnológica, devendo a sistemática a ser utilizada ser objeto dos planos de adequação e de teste especificados no subitem 8.9. deste TR.

## 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.

10.2. Deverão ser incluídos os custos para fornecimento de materiais de consumo, equipamentos, uniformes, 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. Conforme Planilha de Formação de Custos será exigido do Contratado a substituição do profissional ausente, em todas as localidades estabelecidas para execução do serviço, sob pena de glosas, apontamentos da Medição do Resulto e execução do contrato.

10.4. O licitante contratado assume o risco da execução do serviço e em caso de eventual dolo, ausência ou demora na substituição do posto, assumirá as responsabilidades cabíveis no não cumprimento de suas obrigações.

10.5. Para os postos de Porteiros e Zeladores **não será exigido** viaturas e Central de Atendimento do Contratado, cabendo qualquer sinistro ser relatado aos organismos de segurança cabíveis (Polícia Militar, Bombeiros, Defesa Civil e outros).

## 11. UNIFORMES

11.1. A Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens que compõem o uniforme, conforme descrição e quantitativos relacionados abaixo:

### COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA O CARGO DE PORTEIRO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	UNID.	QT. INICIAL	QT. SEMESTRE	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO
1	Camisa tipo_social, manga curta, tricoline mista (60% Algodão e 40% Poliéster) ou microfibra, bolso lado esquerdo com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF". Cor azul Claro.	peça	3	3	6
2	Calça social, Confeccionada em oxford, cor preta, bolsos laterais e posteriores, cós com passantes de cinto e abertura/fechamento frontal por colchete e zíper.	peça	2	2	4
3	Cinto constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	peça	1	1	2
4	Sapato tipo segurança ocupacional confeccionado em couro. Colarinho soft acolchoado com elástico nas laterais. Palmilha de montagem em EVA e solado em PU bidensidade.	par	1	1	2
5	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Cano Longo	par	4	4	8
6	Capa para chuva em PVC, com capuz, manga comprida, com perfeito acabamento, soldada eletronicamente, botão plástico resistente com pressão.	peça	1	1	2
7	Jaqueta de frio forrada manga longa, na cor azul marinho, antialérgica, com decote modelo V,	peça	1	-	1

com 20 mm de largura; ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura.

8	Crachá funcional em PVC (100%) com dupla face, colorido frente (alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, e logomarca da empresa.	peça	1	-	1
---	---	------	---	---	---

Quantidade estimada por ano, sendo 2 (dois) conjuntos, conforme Cláusula 54ª da CCT 2021/2022, conforme segue: **1o Conjunto** a ser fornecido na execução do serviço: 3 Camisas, 2 Calças, 4 pares de meia, 1 Cinto, 1 Sapato de Segurança, 1 Crachá funcional, 1 Capa de Chuva, 1 Jaqueta de Frio. O **2o Conjunto**, após seis meses de execução do contrato será composto por: 3 Camisas, 2 calças, 4 pares de meia, 1 cinto, 1 sapato de segurança e 1 capa de chuva, **ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido.**

#### COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA O CARGO DE ZELADOR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	UNID.	QT. INICIAL	QT. SEMESTRE	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO
1	Camisa tipo polo com 2 botões, manga curta com ribana, tecido Piquet (50% Algodão e 50% Poliéster), bolso frontal lado esquerdo com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF". Cor azul Claro.	peça	3	3	6
2	Calça Jeans, boa qualidade, com passantes para cinto, abertura/fechamento por botão e zíper, 2 bolsos frontais e 2 bolsos traseiros.	peça	2	2	4
3	Avental frontal UNISSEX, com bolso frontal confeccionado em tecido Oxford.	peça	2	2	4
4	Cinto constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	peça	1	1	2
5	Sapato tipo segurança ocupacional confeccionado em couro. Colarinho soft acolchoado com elástico nas laterais. Palmilha de montagem em EVA e solado em PU bidensidade.	par	1	1	2
6	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Cano Longo	par	4	4	8
7	Capa para chuva em PVC, com capuz, manga comprida, com perfeito acabamento, soldada eletronicamente, botão plástico resistente com pressão.	peça	1	1	2
8	Jaqueta de frio forrada manga longa, na cor azul marinho, antialérgica, com decote modelo V, com 20 mm de largura; ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura.	peça	1	-	1
9	Crachá funcional em PVC (100%) com dupla face, colorido frente (alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, e logomarca da empresa.	peça	1	-	1

Quantidade estimada por ano, sendo 2 (dois) conjuntos, conforme Cláusula 54ª da CCT 2021/2022, conforme segue: **1o Conjunto** a ser fornecido na execução do serviço: 3 Camisas, 2 Calças, 4 pares de meia, 1 Cinto, 1 Sapato de Segurança, 1 Crachá funcional, 1 Capa de Chuva, 1 Jaqueta de Frio, 2 Aventais. O **2o Conjunto**, após seis meses de execução do contrato será composto por: 3 Camisas, 2 calças, 4 pares de meia, 1 cinto, 1 sapato de segurança e 1 capa de chuva, **ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido.**

#### COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE UNIFORME PARA O CARGO DE SUPERVISOR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO UNIFORME	UNID.	QT. INICIAL	QT. SEMESTRE	QUANT. ANUAL POR FUNCIONÁRIO
1	Camisa tipo-social, manga longa, triline mista (60% Algodão e 40% Poliéster) ou microfibra, bolso lado esquerdo com emblema da Contratada e a informação "A serviço da UFF". Cor Branca.	Qt.	3	3	6
2	Calça social, Confeccionada em oxford, cor preta, bolsos laterais e posteriores, cós com passantes de cinto e abertura/fechamento frontal por colchete e zíper.	Qt.	2	2	4
3	Cinto constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.	peça	1	1	2

4	Sapato tipo segurança ocupacional confeccionado em couro. Colarinho soft acolchoado. Fechamento em cadarço. Palmilha de montagem em poliéster resinado. Solado em PU bidensidade.	par	1	1	2
5	Meia Vestuário, Material 100% Poliamida, Tipo Social, Cor Preta, Cano Longo	par	4	4	8
6	Capa para chuva em PVC, com capuz, manga comprida, com perfeito acabamento, soldada eletronicamente, botão plástico resistente com pressão.	peça	1	1	2
7	Jaqueta de frio forrada manga longa, na cor azul marinho, antialérgica, com decote modelo V, com 20 mm de largura; ribana da cintura e das mangas com 70 mm de largura.	Qt.	1	-	1
8	Crachá funcional em PVC (100%) com dupla face, colorido frente (alta qualidade), apresentando fotografia digitalizada, dados funcionais do empregado, e logomarca da empresa.	Qt.	1	-	1

Quantidade estimada por ano, sendo 2 (dois) conjuntos, conforme Cláusula 54ª da CCT 2021/2022, conforme segue: **1o Conjunto** a ser fornecido na execução do serviço: 3 Camisas, 2 Calças, 4 pares de meia, 1 Cinto, 1 Sapato de Segurança, 1 Crachá funcional, 1 Capa de Chuva, 1 Jaqueta de Frio. O **2o Conjunto**, após seis meses de execução do contrato será composto por: 3 Camisas, 2 calças, 4 pares de meia, 1 cinto, 1 sapato de segurança e 1 capa de chuva, **ou quando apresentarem defeito ou desgastes, independente do prazo mínimo estabelecido.**

11.2. Em caso de renovação contratual, novos conjuntos deverão ser fornecidos, nos mesmos padrões, especificações e quantidades estipuladas neste Termo de Referência;

11.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue a contar do início da prestação do serviço, não sendo permitido o início da prestação do serviço sem que o funcionário esteja devidamente uniformizado, incluindo o crachá;

11.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas neste termo.

11.5. O uniforme deverá ser trocado a cada seis meses ou quando necessário. Caso a Contratante verifique que se encontra desgastado e com aparência imprópria poderá solicitar que um novo uniforme seja disponibilizado ao funcionário mesmo que ainda não tenha se passado seis meses de uso, sendo que o prazo para entrega do novo uniforme é de até 15 (quinze) dias corridos depois de solicitado pela Contratante;

11.6. O padrão, especificações e cores dos uniformes deverão ser mantidas para ambos os sexos, porém, para o sexo feminino, o uniforme deverá atender aos cortes e modelagens femininas;

11.7. No caso de gravidez, a Contratada deverá fornecer uniformes apropriados, quantas vezes forem necessárias, a pedido da gestante, nos mesmos padrões, especificações e cores estipuladas neste Termo de Referência;

11.8. 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.

11.9. O custo do uniforme não poderá, de maneira alguma, ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

11.10. Os equipamentos necessários previstos à execução dos serviços, são os relacionados na planilha denominada Anexo III - Demonstrativo de Custo de Equipamentos.

11.11. A quantidade de equipamento previsto na planilha do anexo III, não pode haver variação, sendo de responsabilidade de a licitante prever o correto valor, que será lançado na Composição de Custos e Formação de Preços, para poder ser cobrado da CONTRATANTE.

11.11.1. O valor a ser pago mensalmente será correspondente ao previsto naquela planilha, independentemente do número de postos ocupados, e incluso seu valor na planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo IV, conforme determinado pela Portaria n.º 07 de 09/Mar/2011 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

## 12. MATERIAIS

12.1. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais para execução dos serviços:

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL					
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL PARA TODOS OS PORTEIROS NOTURNOS					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Lanterna tipo farolete com bateria recarregável	peça	130	R\$ 41,65	R\$ 5.372,85
Valor total mensal por funcionário					<b>R\$ 3,47</b>
Valor total ANUAL por funcionário					<b>R\$ 41,65</b>

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL					
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL PARA CADA CARGO DE ZELADOR					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	PARCIAL MENSAL
2	Bota em PVC cano longo	par	2	R\$ 61,38	R\$ 122,76
3	Luvas de látex cano longo	par	4	R\$ 10,12	R\$ 40,48
4	Luva de malha pigmentada	par	2	R\$ 13,82	R\$ 27,64
5	Máscara de proteção respiratória	peça	5	R\$ 10,85	R\$ 54,25
6	Óculos de segurança incolor	peça	2	R\$ 6,56	R\$ 13,12
Valor total ANUAL por funcionário					<b>R\$ 258,25</b>
Valor total mensal por funcionário					<b>R\$ 21,52</b>

COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL					
COMPOSIÇÃO DE CUSTO DE MATERIAL PARA CADA CARGO DE SUPERVISOR NOTURNO					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO		QUANT.	VALOR UNITÁRIO	PARCIAL MENSAL
1	LANTERNA ELÉTRICA - LANTERNA ELÉTRICA, MATERIAL PLÁSTICO/BORRACHA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS COM 2 TIPOS DE LUZ, SENDO 1 DE LONGO ALCANCE, COM, APLICAÇÃO EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO, TIPO LÂMPADA HALÓGENA, TIPO BATERIA RECARREGÁVEL, TENSÃO NOMINAL 110/220 V	peça	1	R\$ 41,65	R\$ 41,65
Valor total anual por funcionário					<b>R\$ 41,65</b>
Valor total mensal por funcionário					<b>R\$ 3,47</b>

Custo estimado de combustível para cada Supervisor (6 funcionários)					
Item	Consumo médio Km/l	Franquia	Valor médio da gasolina (litro)	Quantidade média de litros por mês	Custo mensal estimado
1	Carro, zero km, 1.6, bicombustível (álcool e gasolina), 5 portas, 05 lugares, ar condicionado.	4914	R\$ 6,23	409,50	R\$ 2.552,82
2	Motocicleta, marca Honda, modelo Cg 160 Start ou similar, terrestre, flex, com cambio manual, 0 Km.	900		30,00	R\$ 187,02
Estimativa de custo para disponibilização de 2 carro, sem motorista, e 1 Motocicletas				<b>Valor mensal (R\$)</b>	<b>Custo anual (R\$)</b>
Valor total anual por funcionário				R\$ 2.739,84	R\$ 32.878,12
Valor total mensal por funcionário (6 SUPERVISORES)					<b>R\$ 5.479,69</b>
					<b>R\$ 456,64</b>
Item 1 - Veículos - Foi previsto que o veículo que fará vistoria nos interiores percorre uma média de 4014 km por mês e o veículo de Niterói 30 km por dia, ou seja 900 km por mês. Totalizou-se o quantitativo de 4914 km/mês para os dois veículos. Para fins estimativos foi definido o consumo médio de 12 km por litro para Gasolina, portanto um total de 263 litros por mês.					
Consulta ao site < <a href="http://preco.anp.gov.br/include/Resumo_Por_Municipio_Posto.asp">http://preco.anp.gov.br/include/Resumo_Por_Municipio_Posto.asp</a> > Acesso em 23/05/2021					
Item 2 - Motocicleta - Foi considerado o consumo de 1 litro de gasolina para 30 km. Estimado o consumo 30 km por dia de serviço e média de 20,88 dias trabalhados no mês.					

### 13. EQUIPAMENTOS

13.1. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes equipamentos para execução dos serviços:

Disponibilização de Equipamentos para os postos de Supervisores Diurnos e Supervisores Noturnos 12x36					
Item	Descrição	Qty	Valor de referência	Valor Total	Depreciação

			FIPE		
1	Carro, zero km, 1.6 biocombustível (álcool e gasolina), 5 portas, 05 lugares, ar condicionado.	2	60.212,00	120.424,00	60 meses
2	Motocicleta, marca Honda, modelo Cg 160 Start ou similar, terrestre, flex, com cambio manual, 0 Km.	1	R\$ 13.311,00	13.311,00	48 meses
3	Relógio de ponto eletrônico	28	R\$ 1.467,33	41.085,24	60 meses
4	Radio Comunicador profissional tipo Walk Talk com bateria e carregador, Bivolt, com alcance de até 12km em campo aberto.	18	R\$ 275,34	4.956,12	60 meses
Depreciação do veículo Cód 8703 - 60 meses				<b>R\$ 2.007,07</b>	
Depreciação da Motocicleta Cód 8711 - 48 meses				<b>R\$ 277,31</b>	
Depreciação do Relógio de Ponto Cód 8471 - 60 meses				<b>R\$ 684,75</b>	
Depreciação do Rádio Comunicador Cód 8525 - 60 meses				<b>R\$ 82,60</b>	
Total dos equipamentos por mês				<b>R\$ 3.051,74</b>	
Custo por posto = Soma da depreciação por 4 postos Supervisores Diurnos e 2 Supervisores Noturnos 12x36				<b>R\$ 508,62</b>	
Depreciação com base na INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 da Secretaria da Receita Federal do Brasil					
	Radio comunicadores	QT.	Relógios de ponto		QT.
	Gragoatá		Reitoria		1
	Portaria principal	1	Campus do Gragoatá		1
	Portaria Educação Física	1	Fac. Educ. Física		1
	Moradia Estudantil	1	Campus do Valonguinho		1
	Creche	1	Instituto Biomédico		1
	Supervisão	1	Campus da Praia Vermelha		1
	Campus Valonguinho:		Base Litorânea - PV		1
	Portaria principal	1	Cajuff e Nephu		1
	Administração	1	Escola de Enfermagem		1
	Supervisão	1	Faculdade de Medicina		0
	Reitoria		Faculdade de Direito I		1
	Portaria principal	1	Faculdade de Direito II		1
	Saguão da Reitoria	1	Faculdade de Farmácia		1
	Fundos da	1	Farmácia		1

Reitoria		Universitária	
Ceart	1	Mequinho	1
Mequinho:		IACS I	1
Portaria Entrada	1	IACS II	1
Fundos Mequinho	1	CRIAA Barreto	1
Campus Praia Vermelha.		Coluni	1
Base 01(Portaria Principal)	1	Faculdade de Veterinária	1
Base 03(Obra da química)	1	Petrópolis	1
Base 04(Portaria Litorânea)	1	Nova Friburgo	1
Supervisão	1	Santo Antônio de Pádua	1
		Rio das Ostras	1
		Macaé	1
		Campos de Goaytacazes	1
		Iguaba	0
		Cachoeira de Macacu	0
TOTAIS	18	Engenharia Volta Redonda	1
		Ciências H. Volta Redonda	1
		Jacuecanga Angra dos Reis	1
		Retiro Angra dos Reis	1
		TOTAIS	28

#### 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 14.2. 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;
- 14.3. 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;
- 14.4. 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;
- 14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 14.6. 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.
- 14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 14.7.1. 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;
- 14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 14.7.3. 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
- 14.7.4. 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.

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

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

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

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

14.9. 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.

14.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

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

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

14.13. 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;

14.14. 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.

14.15. 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.

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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 equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.2. A contratada deverá possuir escritório na região metropolitana de Niterói/RJ, a fim de garantir o imediato atendimento quando solicitado pela contratante (podendo ser instalado até 60 dias após o início da execução do contrato).

15.3. Não iniciar a prestação de serviços sem a entrega de toda a documentação necessária pelo funcionário para contratação solicitada no processo de seleção da empresa para pagamento de salários, benefícios e entrega de uniformes e equipamentos.

15.4. Apresentar os profissionais devidamente aseados, com uniforme limpo e portando crachá de identificação com foto recente;

15.5. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela contratante, assegurando que todo porteiro que cometer falta disciplinar, não será mantido no posto ou quaisquer outras instalações da contratante.

15.6. Atender de imediato as solicitações da contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

15.7. Instruir seus porteiros quanto às necessidades de acatar as orientações da contratante, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da contratante;

15.8. 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;

15.9. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob o contrato;

15.10. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

15.10.1. Para os todos os postos, durante o intervalo intrajornada, deverá ser feita a realocação dos colaboradores que já se encontram disponibilizados à UFF no âmbito do contrato de forma a melhor atender as necessidades das Unidades.

15.11. Responsabilizar-se pelos vícios e defeitos decorrentes da inexecução ou execução parcial do objeto contratado, bem como responsabilizar-se por todo e qualquer dano que seus funcionários, comprovada culpa, gerem à terceiros, 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;

15.12. 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;

15.13. 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:

15.13.1. 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;

15.13.2. 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

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

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

15.13.5. 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.

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

15.15. 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;

15.16. Substituir, no prazo de 4 (duas horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

15.17. Enviar relação nominal contendo, nome, endereço e telefone de contato dos profissionais designados para a prestação dos serviços, sob pena, de não lhes ser permitido o acesso às instalações, comunicando à unidade e ao fiscal da contratante, toda vez que ocorrer afastamento ou qualquer irregularidade, substituição ou inclusão de qualquer elemento da equipe que esteja prestando serviços; no caso de substituição ou inclusão;

15.18. 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;

15.19. 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.

15.20. 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.

15.21. 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.

15.21.1. 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.

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

15.23. Fornecer obrigatoriamente vale refeição e vale transporte aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços, sendo que os valores devem estar de acordo com o aprovado na convenção coletiva da categoria

15.24. 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;

15.25. Relatar ao fiscal da contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos;

15.26. 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:

15.26.1. 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;

15.26.2. 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;

15.26.3. 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.

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

15.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços, comunicando ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, as ocorrências relacionadas a crimes e dano patrimonial na instituição;

15.29. 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;

15.29.1. 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.

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

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

15.30. 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;

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

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

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

15.34. 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.

15.34.1. 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.

15.35. 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.

15.36. Prestar e fornecer 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.

15.37. 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.

15.38. 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.

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

15.40. 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.

15.41. 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.

15.42. 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.

15.43. 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.

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

15.45. 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;

15.46. 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:

15.46.1 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;

15.46.2 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.

## 16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. 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.

## 18. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

18.1. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

18.5. 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.

18.6. 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.

18.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

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

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

18.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

18.13. 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.

18.14. 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.

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

18.16. Os modos de fiscalização são:

18.16.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

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

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

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

18.16.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

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

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;

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

18.16.3. Fiscalização diária:

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

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

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

18.17. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

18.18. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

18.19. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

18.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

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

18.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

- 18.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 18.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 18.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 18.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.29. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.30. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 18.32.1. 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.
- 18.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 18.32.3. 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.
- 18.33. 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.
- 18.34. A fiscalização de que trata este tópico 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.
- 18.35. 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.
- 18.36. 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.

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

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 19.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e/ou setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 19.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais zeladores 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.
- 19.3.1.1. 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.
- 19.3.1.2. 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.

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

19.3.1.4. 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;

19.3.2. 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.

19.3.2.1. 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.

19.3.2.2. 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.

19.3.2.2.1. 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.

19.4. 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:

19.4.1. 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;

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

19.4.3. 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.

19.5. 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).

19.6. 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.

## 20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Fatura.

20.2. 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.

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

20.4. 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.

20.4.1. 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.

20.5. 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:

20.5.1. O prazo de validade;

20.5.2. A data da emissão;

20.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

20.5.4. O período de prestação dos serviços;

20.5.5. o valor a pagar; e

20.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5.7. 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;

20.6. 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:

20.6.1. Não produziu os resultados acordados;

- 20.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 20.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 20.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 20.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 20.9. 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.
- 20.10. 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.
- 20.11. 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.
- 20.12. 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.
- 20.13. 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.
- 20.13.1. 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.
- 20.14. 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.
- 20.15. 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.
- 20.16. 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.
- 20.16.1. 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.
- 20.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 20.16.3. 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.
- 20.16.4. 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.
- 20.16.5. 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.

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira

$$I = TX/365$$

$$I = (6 / 100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

## 21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. 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.

21.2. 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.

21.2.1. 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.

21.3. 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.

21.4. 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:

21.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

21.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

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

21.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.5. 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.

21.6. 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.

21.7. 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.

21.8. 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.

21.8.1. 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.

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

21.8.3. 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.

21.9. 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.

## **22. REACTUAÇÃO**

22.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

22.2. 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.

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

22.3.1. 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;

22.3.2. 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;

22.3.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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.

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

22.7. 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:

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

22.7.2. 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);

22.7.3. 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;

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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 IPCA, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (1 - I^{\circ}) / I^{\circ}$ , onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

22.13.1. 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.

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

22.13.3. 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.

22.13.4. 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.

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

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

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

22.14.3. 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.

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

22.16. 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.

22.17. 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.

22.18. 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.

22.19. 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.

### **23. GARANTIA DA EXECUÇÃO**

23.1. 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.

23.2. 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.

23.2.1. 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).

23.2.2. 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.

23.3. 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.

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

23.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

23.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

23.9. 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.

23.9.1. 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.

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

23.11. Será considerada extinta a garantia:

23.11.1. 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;

23.11.2. 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.

23.12. 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.

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

23.14. 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.

23.14.1. 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

23.15. 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.

## 24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

24.1.1. inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

24.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

24.1.5. cometer fraude fiscal.

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

24.2.1. **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;

24.2.2. **Multa de:**

24.2.2.1. 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;

24.2.2.2. 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;

24.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

24.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

24.2.2.5. 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;

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

24.2.3. **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;

24.2.4. **Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União**, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

24.2.4.1. 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

24.2.5. **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;

24.3. As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3 e 24.2.4, 24.2.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, subitem 24.2.2., descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

24.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou zeladores 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 CONTRATADA	01

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

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

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

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

24.6. 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.

24.7. 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.

24.7.1. 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.

24.8. 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.

24.9. 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.

24.10. 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.

24.11. 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.

24.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 25. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

25.3. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para o loteitem em disputa.

- 25.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço unitário para o lote (compondo 12 meses de execução do Contrato).
- 25.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 25.6. O licitante deverá apresentar também: Atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante executado ou estar executando serviços de gestão de mão de obra terceirizada ou ainda compatíveis e pertinentes;
- 25.7. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 25.8. Deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 40% (quarenta por cento) do número de colaboradores a serem contratados (mínimo de 146 colaboradores) por pelo menos 12 meses;
- 25.9. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 25.10. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 25.11. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

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

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

## **27. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

- 27.1. Após aprovação deste Termo de Referência, será assegurada disponibilidade orçamentária, através de Pré-Empenho, indicando os recursos necessários ou de outro documento comprobatório.

## **ANEXOS**

- II A - Distribuição dos Postos por Localidades;
- II B - Endereço das Unidades da UFF/RJ;
- III A - Especificação e Custos Equipamentos;
- III B - Especificação e Custos Material;
- III C - Especificação e Custos de Uniformes;
- IV - Planilha de Formação de Custos;
- V A - Modelo de Proposta Comercial, Abertura de Conta-vinculada, Utilização da Garantia e Dispensa de vistoria;
- V B - Modelo de Declaração de Vistoria;
- VI - Termo de Conciliação Judicial;
- VII - Minuta do Termo de Contrato;
- VIII - Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
- IX - Convenção Coletiva de Trabalho;
- X - Memória de Cálculo da Formação de Custo;

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE  
**LUIZ CLAUDIO RAMOS**  
DIVISÃO DE SEGURANÇA E LOGÍSTICA/CTSL/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE  
**CARLOS ALBERTO BELMONT**  
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE, SEGURANÇA E LOGÍSTICA/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE  
**FERNANDO RANGEL SEGALOTE ALVES**

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE  
**JOÃO PAULO MARQUES MORAES**  
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS/AD

**APROVAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES E O TERMO DE REFERÊNCIA EM TELA:**

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE  
**VERA LUCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS**  
PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO

[1] Durante a execução do contrato, para os postos de 44h/semanais, deverá ser observado os feriados/ recessos constantes do calendário administrativo da Universidade <<http://www.uff.br/?q=calendarios>>. Caso haja necessidade de trabalho em feriado em razão das atividades da UFF, haverá compensação por meio de outro dia de folga, nos termos do Art. 6º da Lei nº 605/1949.



Documento assinado eletronicamente por **Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras, PRO-REITOR**, em 14/09/2021, às 01:59, 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 **Joao Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 14/09/2021, às 02:01, 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 **0544562** e o código CRC **1D0F4EC7**.