



TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO Nº 57/2022 (SISPP) UASG 150182

PROCESSO 23069.154758/2022-91

(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada, no ramo de engenharia, para prestação de serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais de reposição e atendimento a demandas específicas para serviços não rotineiros na Universidade Federal Fluminense, conforme especificações), quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, por um período de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Serviços continuados de manutenção predial preventiva e corretiva, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de materiais de reposição e atendimento a demandas específicas para serviços não rotineiros na Universidade Federal Fluminense	5380	MÊS	R\$745.068,04	R\$8.940.816,48

DETALHAMENTO ITEM 1 - ANEXO IV-B

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDADE	CÁLCULO MENSAL			TOTAL ESTIMADO (qtd x 12 meses)	
				CUSTOS MÁXIMOS MENSAIS	DESCONTO OFERTADO	BDI (SERV. OU MAT.)		
1	Mão de obra permanente	MÊS	12	R\$ 643.228,14			R\$ 643.228,14	R\$ 7.718.737,65
2	Custo de Disponibilização de 3 veículos, com franquia de 8000 km	MÊS	12	R\$ 11.885,00			R\$ 11.885,00	R\$ 142.620,03
3	Custo de aluguel de guindauto, capacidade mínima de 6.200 kg, com operador (estimado 40 horas/mês)	HORA	480	R\$ 9.001,20		23,54%	R\$ 11.120,08	R\$ 133.440,99
4	Custo de equipamentos, instrumentos e ferramentas	MÊS	12	R\$ 1.758,28		15,28%	R\$ 2.026,95	R\$ 24.323,34
5	Serviços eventuais (5% da mão de	MÊS	12	R\$ 32.161,41		23,54%	R\$ 39.732,20	R\$ 476.786,42

	obra)							
6	Peças para manutenção (5% mão de obra)	MÊS	12	R\$ 32.161,41		15,28%	R\$ 37.075,67	R\$ 444.908,04
TOTAL GRUPO 1 (VALOR DO LANCE COMPRASNET)							R\$745.068,04	R\$ 8.940.816,48

1.2. Os serviços objeto deste Termo de Referência incluem:

1.2.1. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de distribuição de energia elétrica em baixa tensão.

1.2.2. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e instalações hidrossanitárias (sistemas e redes de água fria, quente, esgoto e águas pluviais, caixas d'água, cisternas, bombas d'água, limpeza e desobstrução de telhados e calhas, etc.).

1.2.3. Manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e instalações civis (estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, forros, telhados, esquadrias, carpintaria, pintura e etc.).

1.2.4. Execução de pequenas ampliações e melhorias na estrutura existente da Universidade Federal Fluminense / UFF, tais como instalação de novos pontos de água e energia elétrica, execução de divisórias e paredes sem aumento de área construída, instalação de forros, pequenos serviços de demolição em pisos e revestimento, instalação de bancadas, prateleiras e armários, retirada e instalação de esquadrias metálicas e de madeira, executar trocas de luminárias, executar caixas de passagem, executar tampas de concreto armado, e outros serviços afins.

1.2.4.2. Não fazem parte do objeto desse Termo de Referência as grandes reformas estruturais nas instalações existentes tais como: ampliações de ambientes com acréscimo de área construída, execução de escavações a grande profundidade, execuções de cabines de medição e padrões de energia elétrica, bem como quaisquer outros serviços de natureza incompatível com o escopo de manutenção predial e operação.

1.2.5. Manutenção e preventiva e corretiva nos equipamentos eletroeletrônicos e de refrigeração tais como aparelhos de TV, bebedouros, refrigeradores, cafeteiras, eletrodomésticos em geral, etc.

1.2.6. Manutenção preventiva e corretiva nos bens móveis tais como mesas, cadeiras, longarinas, poltronas, equipamentos de conforto, armários, biombos, aparelhos de ar condicionado de janela e split, equipamentos de refrigeração comum, etc.

1.3. Caso o horário de expediente do Órgão seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação

1.4. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.

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

1.6. Reiterando ainda, que a empresa que ganhar o certame irá fornecer a mão de obra especializada e todos os uniformes, materiais e equipamentos de proteção necessários para a prestação dos serviços previstos no contrato.

1.7. 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

1.8. Com o [Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019](#), foi permitido estabelecer o critério de disputa dos licitantes na fase de lances (Modo Aberto ou Aberto-Fechado). Sugere-se então que sejam respeitados o modo **Aberto-Fechado**.

1.9. Ressalta-se, inicialmente, que cada modo de disputa possui características específicas que os tornam mais ou menos vantajosos a depender das condições relacionadas à estrutura do mercado, à natureza do objeto e ao arranjo local de fornecimento dos bens e serviços. Note que a vantajosidade a ser perseguida relaciona-se a maior quantidade de incentivos que o modo de disputa é capaz de fornecer para que o desenho dos mecanismos de seleção do fornecedor possibilite o alcance do melhor resultado para a administração, mitigando-se o risco da ocorrência de disfunções entre os agentes participantes que afetem a ampla concorrência e o melhor preço à administração pública.

1.10. Pelo exposto, e considerando ainda o número expressivo de prestadores dos serviços em vendas para o governo devido ao baixo grau de concentração e o risco da ocorrência da maldição do vencedor dada a heterogeneidade dos produtos/serviços comercializados, sugere-se o modo de disputa do Pregão do tipo **ABERTO E FECHADO**.

2. JUSTIFICATIVAS E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação justifica-se pela necessidade do atendimento as solicitações de manutenção nas unidades da Universidade Federal Fluminense, localizadas em diversos Campi em Niterói, unidades isoladas e em cidades do interior do estado, com rapidez e eficiência necessárias ao bom andamento dos trabalhos. A Universidade Federal Fluminense utiliza vários sistemas, máquinas e equipamentos que exigem conhecimentos técnicos especializados em manutenção predial, de forma a garantir seu perfeito funcionamento. Todos os integrantes do sistema predial devem ser inspecionados periodicamente para garantir adequadas condições de funcionalidade, segurança e conforto aos usuários, mantendo um adequado padrão operacional.

2.2. Considera-se ainda, que a Universidade Federal Fluminense não dispõe em

seu quadro funcional de pessoal específico para execução rotineira dos serviços descritos neste Termo de Referência, justificando-se a contratação da prestação dos serviços visando à execução das atividades de manutenção predial – preventiva e corretiva – de forma ininterrupta e continuada, com disponibilidade de serviços de plantão e atendimentos emergenciais, fora do horário comercial, prezando pela economicidade dos investimentos e segurança.

2.3. A manutenção pretendida objetiva executar um conjunto de atividades para garantir plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo e acadêmico, preservando as características e desempenhos, mantendo o estado de uso ou de operação, bem como na recuperação deste estado e ainda manter o patrimônio da Universidade Federal Fluminense.

2.4. Destaca-se que a contratação constitui a alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público e mantê-lo funcionando adequadamente para atender as atividades afins.

2.5. A contratação deverá ser realizada por item único em função da necessidade de concentrar os contatos sobre a execução dos serviços com somente uma empresa para cada tipo de serviço, economizando os custos administrativos. Com isso, a diminuta equipe da Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA) se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução com somente um interlocutor para cada serviço, reduzindo as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de apoio operacional e manutenção predial, a serem executados nas dependências da Universidade Federal Fluminense situadas no estado do Rio de Janeiro.

3.2. Estes serviços que se pretende contratar têm características acessórias e complementares, aderindo-se perfeitamente às disposições contidas no Decreto nº 9.507/2018, podendo, portanto, serem objeto de terceirização por não possuir correlação com as atribuições dos cargos ativos de seu quadro de servidores.

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

4.1. A contratação justifica-se pela necessidade do atendimento as solicitações de manutenção nas unidades da Universidade Federal Fluminense, localizadas em diversos Campi em Niterói, unidades isoladas e em cidades do interior do estado, com rapidez e eficiência necessárias ao bom andamento dos trabalhos. A Universidade Federal Fluminense utiliza vários sistemas, máquinas e equipamentos que exigem conhecimentos técnicos especializados em manutenção predial, de forma a garantir seu perfeito funcionamento. Todos os integrantes do sistema predial devem ser inspecionados periodicamente para garantir adequadas condições de funcionalidade, segurança e conforto aos usuários, mantendo um adequado padrão operacional.

4.2. Considera-se ainda, que a Universidade Federal Fluminense não dispõe em seu quadro funcional de pessoal específico para execução rotineira dos serviços descritos neste Termo de Referência, justificando-se a contratação da prestação dos serviços visando à execução das atividades de manutenção predial – preventiva e corretiva – de forma ininterrupta e continuada, com disponibilidade de serviços de plantão e atendimentos emergenciais, fora do horário comercial, prezando pela economicidade dos investimentos e segurança.

4.3. A manutenção pretendida objetiva executar um conjunto de atividades para garantir plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos ambientes de trabalho administrativo e acadêmico, preservando as características e desempenhos, mantendo o estado de uso ou de operação, bem como na recuperação deste estado e ainda manter o patrimônio da Universidade Federal Fluminense.

4.4. Destaca-se que a contratação constitui a alternativa mais eficiente e eficaz para a Administração, na sua tarefa de zelar pelo patrimônio público e mantê-lo funcionando adequadamente para atender as atividades afins.

4.5. A contratação deverá ser realizada por item único em função da necessidade de concentrar os contatos sobre a execução dos serviços com somente uma empresa para cada tipo de serviço, economizando os custos administrativos. Com isso, a diminuta equipe da Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA) se beneficia ao tratar quaisquer detalhes da execução com somente um interlocutor para cada serviço, reduzindo as deficiências de acompanhamento do serviço ao promover agilidade no tratamento de questões formais.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A prestação dos serviços de vigilância prevista neste Termo de Referência segue o que determina a IN/SLTI n.º 05/2017, bem como em seu Anexo VI, e o Código Brasileiro de Ocupações do Ministério do Trabalho e Emprego. Estes dispositivos envolvem a alocação de mão de obra capacitada por meio dos postos fixados pela UFF.

5.2. Os critérios de qualificação técnica estão detalhados no subitem 24 do presente.

5.3. Além da cessão de mão de obra, a contratada deverá arcar com os custos de salários, benefícios, uniformes, EPIS e equipamentos.

5.4. Também poderá fornecer peças para manutenção, correspondendo o percentual de 30% dos custos de mão de obra. O custo de referência será a Tabela Sinapi informada na apresentação da proposta na licitação, mais o BDI utilizado.

5.4.1. Este valor será fixo pelos 12 meses do contrato, e em eventual prorrogação poderá ser alvo de repactuação.

5.5. Acrescenta-se também serviços eventuais, conforme Anexo I-B, correspondendo o percentual de 25% dos custos de mão de obra. O custo de referência será a Tabela Sinapi informada na apresentação da proposta na licitação, mais o BDI utilizado.

5.6. Os anexos III-A, III-B e III-C foram separados apenas por apresentação estética da quantidade de colunas de cada planilha, pois trata-se de mais de 10 cargos a serem calculados. Fica a critério de cada licitante encaminhar a planilha de formação de custos no modelo de preferência.

6. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Por se tratar de uma contratação de prestação de serviços exclusiva, os critérios de prática de sustentabilidade deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados nos seguintes pressupostos e exigências:

i. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

ii. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;

iii. Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água; e

iv. Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para a aquisição de pilhas e baterias para serem utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio.

6.2 A Contratada deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Contratante.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços objetos do termo de referência abrangem todos os equipamentos, instalações e sistemas existentes nas dependências da Universidade Federal Fluminense, situadas na cidade de Niterói, Angra dos Reis, Volta Redonda, Santo Antônio de Pádua, Nova Friburgo, Campos dos Goytacazes, Rio das Ostras, Cachoeira de Macacu, Petrópolis e Macaé.

7.2. A omissão na descrição de quaisquer partes ou equipamentos existentes ou a substituição/alteração de suas características no decorrer do contrato não exime a Contratada da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência com relação às partes omitidas/substituídas/alteradas, desde que estas sejam integrantes dos sistemas mantidos.

7.3. Os serviços objeto deste Termo de Referência estender-se-ão a novas partes e equipamentos que venham a serem instalados nos sistemas mantidos, pela Contratada ou por terceiros, sem quaisquer custos adicionais para o Contratante.

7.4. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão ser executados por profissionais capacitados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos nos itens 7.5.1. a 7.5.5 e seus subitens.

7.5. Das Normas e Métodos:

7.5.1. Os serviços serão executados dentro das normas técnicas da ABNT, em atendimento às exigências das concessionárias locais de energia, água, saneamento e telefonia, dentro das especificações técnicas dos fabricantes dos materiais e em obediência as Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho e Previdência Social (MTPS).

7.5.1.1. As Normas Regulamentadoras - NR do MTPS, estabelecem a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), conforme a nova NR nº 01. O PGR pode ser atendido por sistemas de gestão, desde que estes cumpram as exigências previstas na NR e em dispositivos legais de segurança e saúde no trabalho.

7.5.2. A empresa Contratada deverá manter uma equipe de técnicos, devidamente qualificados, uniformizados e portando crachá de identificação, para atendimento às solicitações da Contratante, nos dias e horários previstos para a prestação dos serviços; e nos dias e horários não cobertos pela equipe permanente, no caso de chamados emergenciais.

7.5.3. Os chamados de emergência deverão ser atendidos em até 24 (vinte e quatro) horas da efetivação dos mesmos.

7.5.4. A Contratada deverá operar, inspecionar, verificar, medir, testar, ensaiar, lubrificar, completar, reparar, ajustar, substituir, instalar, desinstalar, limpar, acompanhar, supervisionar, dar apoio e assistência técnica na execução dos sistemas prediais e seus componentes, assegurando o seu bom funcionamento e reduzindo potenciais riscos de quebra e riscos às pessoas e ao patrimônio.

7.5.5. A Contratada deverá gerir a manutenção de acordo com os conceitos descritos neste Termo de Referência em todas as Unidades Físicas da Universidade Federal Fluminense, caracterizados da seguinte forma:

7.5.5.1. Os serviços de manutenção caracterizam-se pela execução e conservação dos sistemas prediais da Universidade Federal Fluminense / UFF, objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que possam comprometer o funcionamento de sistemas essenciais da Universidade.

7.5.5.2. Serão de responsabilidade da Contratada todos os sistemas prediais citados no Encarte A e no Encarte B deste Termo de Referência e os elementos que o compõem.

7.5.5.3. São compreendidos como serviços de conservação e manutenção predial, no mínimo, todas as atividades definidas para cada posto de trabalho, conforme Item 7.3 e no Encarte B deste Termo de Referência.

7.5.5.4. Todas as rotinas de manutenção relacionadas no Encarte B deverão ser executadas dentro da periodicidade proposta, sendo de responsabilidade da Contratada a elaboração de Plano de Manutenção, Operação e Controle (PMOC) para o cumprimento dessas atividades.

7.5.5.5. As definições sobre as rotinas de manutenção preventiva estão relacionadas no Encarte B.

7.5.5.6. As rotinas de manutenção são apenas uma referência para execução dos serviços, devendo a Contratada providenciar todas as demais ações que forem necessárias para manter o efetivo funcionamento dos sistemas ou para aperfeiçoar os processos. Tais rotinas complementares deverão ser encaminhadas por escrito para aprovação prévia do Fiscal do Contrato, de forma a verificar sua adequação.

7.5.5.7. Visando à constante melhoria dos processos e maior disponibilidade de uso das instalações e equipamentos, o Contratante poderá, a qualquer tempo, modificar as rotinas ou a periodicidade dos serviços, desde que afete os custos no limite legal de 25% do valor global do contrato, bastando comunicar à Contratada por escrito, a qual terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para promover os ajustes necessários. Caso o engenheiro responsável técnico da Contratada julgar necessárias alterações ou complementações nas rotinas de manutenção para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos e sistemas, deverá submeter o assunto ao fiscal do contrato.

7.6. A Contratada deverá disponibilizar e manter nas dependências da Contratante em Niterói e Interior, toda a mão de obra necessária para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, conforme detalhamento abaixo:

QUANTITATIVO DE PROFISSIONAIS

NITERÓI

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	NITERÓI
1	Encarregado geral e supervisores 44h	5
2	Técnico em Eletrotécnica 44h	2
3	Eletricista de manutenção 44h	8
4	Eletricista de manutenção 12x36 Diurno	1
5	Meio Oficial de Elétrica 44h	4
6	Bombeiro hidráulico 44h	8
7	Bombeiro hidráulico 12x36h Diurno	1
8	Carpinteiro 44h	3
9	Pedreiro 44h	6
10	Gesseiro 44h	1
11	Serralheiro 44h	3
12	Soldador 44h	1
13	Mecânico de refrigeração 44h	4
14	Pintor 44h	6
15	Ajudantes (serventes) 44h	15
16	Motorista Cat. D 44h	3
17	Assistente Técnico 44h	1
TOTAL		72

INTERIOR

ITEM	DISCRIMINAÇÃO DO POSTO	VOLTA REDONDA	ANGRA DOS REIS	PETRÓPOLIS	NOVA FRIBURGO	RIO DAS OSTRAS	MACAÉ	CAMPOS DOS GOYTACAZES	SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA	CACHOEIRA DE MACACU
1	Encarregado geral e supervisores 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Técnico em	0	0	0	0	0	0	0	0	0

2	Eletrotécnica 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Eletricista de manutenção 44h	2	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Eletricista de manutenção 12x36 Diurno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Meio Oficial de Elétrica 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Bombeiro hidráulico 44h	2	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Bombeiro hidráulico 12x36h Diurno	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Carpinteiro 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Pedreiro 44h	2	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Gesseiro 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Serralheiro 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Soldador 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Mecânico de refrigeração 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Pintor 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Ajudantes (serventes) 44h	2	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Motorista Cat. D 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Assistente Técnico 44h	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		8	4	4	4	4	4	4	4	4

Observação: O horário a ser cumprido pela equipe permanente deverá seguir os seguintes parâmetros, exceto plantonistas:

- 9 (nove) horas diárias trabalhadas, de segunda a quinta-feira, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço;
- 8 (oito) horas trabalhadas às sextas-feiras, com intervalo de uma hora para almoço;
- Os postos de trabalho permanentes poderão ter seus horários, conforme estabelecido nos sub itens acima, definidos no intervalo entre 6:00 h e 22:00 h diariamente, a critério da Contratante, que estabelecerá a grade de atendimento a esse intervalo;
- Os plantonistas deverão cumprir o horário de 12 (doze) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço no regime ininterrupto de 12/36 H de jornada de 8:00 h às 20:00 h.

7.7. Os quantitativos de pessoal apresentados poderão ser alterados, para mais ou para menos, conforme necessidade da Contratante, dentro dos limites previstos na Lei nº 8666/93, de modo a garantir a execução integral dos serviços do objeto deste Termo de Referência.

7.8. A comprovação da experiência profissional, quando exigida para a prestação dos serviços de cada categoria, dar-se-á:

7.8.1. *Em caso de empregado proveniente do serviço público, por meio de declaração do Órgão de Pessoal da Administração Pública, comprovando que o funcionário exercia atividades compatíveis com os serviços descritos para o cargo.*

7.8.2. *Em caso de empregado proveniente da iniciativa privada, por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social ou, ainda, de declaração original em papel timbrado, constando CNPJ e endereço completo da(s) pessoa(s) jurídica(s), onde os serviços foram prestados, com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas na área, a qualificação e o nome do emitente da declaração, com assinatura reconhecida em cartório.*

7.9. A Contratada alocará profissionais com as seguintes características, atribuições e comprovação da prestação de serviços, conforme definido no item anterior, nas respectivas áreas:

Supervisor CBO 7102-05	
Requisitos	1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC; 2) Curso completo específico da função ou comprovação de ter exercido a função por pelo menos 03 (três) anos nos termos do item 4.7.2 acima. 3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47. 4) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.
Aptidões Indicadas	1) Conhecimento na elaboração e análise de planilhas de serviços de manutenção predial; 2) Conhecimento na elaboração de relatórios técnicos e controle de materiais e serviços; 3) Conhecimento em informática; 4) Conhecimento em gestão de pessoas;
Atribuições	a) Planejar atividades de supervisão da produção de serviços de toda a equipe, analisando prioridades, especificando recursos humanos,

materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronogramas e planos de contingência;

b) Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial, gerenciam serviços administrativos, sistemas operacionais e pessoas;

c) Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos do sistema de utilidades;

d) Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

b) Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;

c) Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos técnicos diversos em funcionamento;

d) Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;

e) Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;

f) Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;

g) Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento;

h) Administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.

i) Conduzir veículo da Contratada para auxiliar no eventual transporte de funcionários da Contratada, quando da necessidade de serviço, e para deslocamento para analisar necessidades de serviço das Unidades.

Encarregado CBO 7102-05

Requisitos	<p>1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>2) Curso completo específico da função ou comprovação de ter exercido a função por pelo menos 03 (três) anos nos termos do item 4.7.2 acima.</p> <p>3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p> <p>4) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.</p>
Aptidões Indicadas	<p>1) Conhecimento na elaboração e análise de planilhas de serviços de manutenção predial;</p> <p>2) Conhecimento na elaboração de relatórios técnicos e controle de materiais e serviços;</p> <p>3) Conhecimento em informática;</p> <p>4) Conhecimento em gestão de</p>

	<p>peçoas;</p> <p>Atribuições</p> <p>a) Planejar atividades de supervisão da produção de serviços, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronogramas e planos de contingência;</p> <p>b) Implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial, gerenciam serviços administrativos, sistemas operacionais e pessoas;</p> <p>c) Coordenar manutenções de equipamentos, administrar insumos e otimizar processos do sistema de utilidades;</p> <p>d) Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>b) Orientar as atividades de execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas para assegurar a observância dos padrões técnicos estabelecidos;</p> <p>c) Examinar as instalações, máquinas, equipamentos e instrumentos técnicos diversos em funcionamento;</p> <p>d) Organizar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva, distribuindo, coordenando e acompanhando as tarefas dos trabalhadores, para assegurar o desenvolvimento regular e eficiente dos serviços;</p> <p>e) Distribuir as tarefas de manutenção aos trabalhadores, baseando-se nas especificações dos programas e na especialização de cada um, para obter o máximo de rendimento;</p> <p>f) Esclarecer aos trabalhadores, as normas e instruções de segurança ou de outra natureza, efetuando reuniões, ministrando eventuais treinamentos ou empregando outros meios de informações, para assegurar o cumprimento dos regulamentos e das condições de segurança e higiene do trabalho;</p> <p>g) Orientar os trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, detectando defeitos, consertando ou substituindo componentes, realizando regulagens necessárias e aplicando testes funcionais, para evitar desgastes prematuros dos equipamentos e assegurar à maquinaria as condições de pleno funcionamento;</p> <p>h) Administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual.</p> <p>i) Conduzir veículo da Contratada para auxiliar no eventual transporte de funcionários da Contratada, quando da necessidade de serviço, e para deslocamento para analisar necessidades de serviço das Unidades.</p>
--	--

Eletricista de manutenção em geral – CBO 9511-05	
Requisitos	<p>1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>2) Formação em curso de qualificação profissional de Eletricista de Manutenção de Baixa Tensão ou similar, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, ou comprovada experiência profissional na área, conforme previsto no item 4.7.2.</p> <p>3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p>
Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área de manutenção de sistemas

	de distribuição de energia elétrica em nível de tensão de corrente alternada igual ou superior a 127V.
Atribuições	<p>a) Efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos e controles eletroeletrônicos;</p> <p>b) Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;</p> <p>c) Interpretar desenhos e diagramas elétricos;</p> <p>d) Executar medições de grandezas elétricas;</p> <p>e) Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias.</p> <p>f) Efetuar a instalação e/ou remanejamento de circuitos elétricos, quadros de força, pontos de tomada e iluminação, incluindo ampliações da rede existente.</p> <p>g) Efetuar a troca de peças, materiais e equipamentos do sistema elétrico predial.</p> <p>h) Efetuar a montagem e instalação de equipamentos elétricos em geral.</p> <p>i) Executar qualquer outra atividade ligada à sua área, a fim de garantir o funcionamento adequado do sistema elétrico predial.</p>

Bombeiro hidráulico de manutenção – CBO 7241-10

Requisitos	<p>1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>2) Formação em curso de capacitação profissional em Bombeiro hidráulico ou similar, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, ou comprovada experiência profissional na área conforme previsto no item 4.7.2.</p> <p>3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p>
Aptidões Indicadas	<p>1) Conhecimento na área de instalação e manutenção de sistemas, subsistemas e equipamentos hidrosanitários predial – de água fria, de água quente, de esgotos, de águas pluviais, hidráulica e de incêndio.</p> <p>2) Conhecimento básico em instalação de rede de gases medicinais.</p>
Atribuições	<p>a) Executar atribuições de bombeiros hidráulicos;</p> <p>b) Estudar o trabalho a ser executado, analisar os desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;</p> <p>c) Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;</p> <p>d) Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, visando à colocação de tubos e peças complementares;</p> <p>e) Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;</p> <p>f) Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;</p> <p>g) Executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;</p> <p>h) Requisitar componentes, equipamentos, instrumentos e materiais e outras peças de</p>

	<p>reposição, preenchendo formulários e encaminhando-os ao seu Superior, para atender as necessidades do trabalho;</p> <p>i) Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI);</p> <p>j) Preparar levantamentos de informações sobre as instalações na sua área de atuação;</p> <p>k) Subsidiar a preparação de atualização das plantas (como construído ou <i>asbuilt</i>) e relatórios;</p> <p>l) Realizar a leitura de plantas técnicas e especificações técnicas;</p> <p>m) Elaborar estudos para dimensionamento de redes, instalação e manutenção de equipamentos e para melhoramento da qualidade dos serviços contratados.</p> <p>q) Desempenhar outras atividades inerentes à função.</p>
--	---

Pedreiro – CBO 7152-10

Requisitos	<p>1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>2) Formação em curso de qualificação profissional na área ou comprovada experiência profissional na área por pelo menos 03 (três) anos.</p> <p>3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p>
Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área de manutenção predial geral.
Atribuições	<p>a) Realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);</p> <p>b) Efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, re-encaixe, lubrificação);</p> <p>c) Realizar serviços de manutenção predial, tais como argamassa de preparação de bases para pintura, alvenaria, reparos de pisos e revestimentos em paredes, desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção predial;</p> <p>d) Realizar reparos, desobstrução e limpeza em calhas, lajes descobertas e coberturas, caixas de passagem, caixas de drenagens, ralos, grelhas entre outras estruturas de concreto ou madeira;</p> <p>e) Realizar outros serviços de natureza semelhante.</p>

Serralheiro – CBO 7244-40

Requisitos	<p>1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>2) Formação em curso de qualificação profissional na área ou comprovada experiência profissional na área por pelo menos 03 (três) anos.</p> <p>3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p>
Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área de serralheria e soldagem e outras obras civis (externa e interna).
Atribuições	<p>a) Confeccionar, reparar e instalar peças, complementos e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco;</p> <p>b) Fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;</p> <p>c) Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares;</p>

Mecânico de refrigeração – CBO 7257-05

Requisitos	1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC; 2) Formação em curso de qualificação profissional na área ou comprovada experiência profissional na área por pelo menos 03 (três) anos. 3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47
Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área de manutenção preventiva e corretiva de condicionadores de ar de parede, de janela e split e outros aparelhos de refrigeração.
Atribuições	a) Realizar atividades de assistência técnica, instalação, manutenção e modernização em aparelhos de climatização e refrigeração, de acordo com normas de segurança e qualidade; b) Realizar orçamentos de serviços e elaboração de documentação técnica; c) Avaliam e dimensionam locais para instalação de equipamentos de refrigeração e ar – condicionado; d) Especificam materiais e acessórios e instalam equipamentos de refrigeração e ventilação; e) Instalam ramais de dutos, montam tubulações de refrigeração, aplicam vácuo em sistemas de refrigeração; f) Carregam sistemas de refrigeração com fluido refrigerante; g) Realizam testes nos sistemas de refrigeração.

Pintor – CBO 7166-10

Requisitos	1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC. 2) Formação em curso de qualificação profissional de Pintor ou áreas afins, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas , ou comprovada experiência profissional na área conforme previsto no item 4.7.2. 3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47
Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área de pintura edifícios e outras obras civis (externa e interna) e pintura de mobiliário em geral.
Atribuições	a) Pintar as superfícies externas, inclusive fachadas, e internas de edifícios, e outras obras civis, raspando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta quanto necessário; b) Revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos; c) Fazer a pintura de estruturas metálicas, estruturas de madeira e mobiliário de madeira, aplicando vernizes, seladores, entre outros; d) Fazer o lixamento de estruturas metálicas e de madeira; e) Pintar portas, esquadrias e caixilhos metálicos ou de madeira; f) Fazer a pintura de forros e beirais dentre outros elementos integrantes da estrutura física.

Ajudante/ servente CBO 7170-20

Requisitos	1) Ensino fundamental incompleto em instituição reconhecida pelo MEC. 2) Formação em curso de qualificação profissional de ajudante de manutenção predial ou áreas afins, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas , ou comprovada experiência profissional na área conforme previsto no item 4.7.2. 3) Comprovante de treinamentos indicados no item 13.47
------------	---

Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área de manutenção predial geral.
Atribuições	<p>a) Auxiliar os oficiais de manutenção predial na realização de suas atividades, inclusive na limpeza de calhas e/ou telhados;</p> <p>b) Realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do Contrato;</p> <p>c) Realizar a remoção dos entulhos do local onde são realizados os serviços objeto do Contrato;</p> <p>d) Executar tarefas manuais simples e que exijam esforço físico;</p> <p>e) Carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração para viabilizar a execução dos serviços;</p> <p>f) Executar pequenos serviços de jardinagem e capina sob a supervisão e orientação dos técnicos;</p> <p>g) Auxiliar no recebimento guarda e manejo de materiais e ferramentas;</p> <p>h) Auxiliar na conservação, asseio e organização da SOMA, bem como dos locais onde estão sendo executados serviços de manutenção, além da triagem e distribuição das Ordens de Serviço;</p> <p>i) Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>

Motorista de utilitário – CBO 7823-10

Requisitos	<p>1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B;</p> <p>3) Estar habilitados há pelo menos 03 (três) anos, contados a data da assinatura do contrato;</p> <p>4) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p>
Atribuições	<p>a) Dirigir e manobrar veículos e realizar transporte de pessoas e materiais;</p> <p>b) Realizar verificações e indicam necessidades de manutenções básicas do veículo;</p> <p>c) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.</p>

Soldador – CBO 7243-15

Requisitos	<p>1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B;</p> <p>3) Estar habilitados há pelo menos 03 (três) anos, contados a data da assinatura do contrato;</p> <p>4) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47</p>
Aptidões Indicadas	Conhecimento para realização de atividades de condução de pessoas e materiais.
Atribuições	<p>a) Dirigir e manobrar veículos e realizar transporte de pessoas e materiais;</p> <p>b) Realizar verificações e indicam necessidades de manutenções básicas do veículo;</p> <p>c) Unem e cortam peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tlg, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparam equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Apicam estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.</p> <p>d) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.</p>

Carpinteiro – CBO 7155-05

Requisitos	1) Ensino Fundamental Completo em instituição reconhecida pelo MEC; 2) Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B; 3) Estar habilitados há pelo menos 03 (três) anos, contados a data da assinatura do contrato; 4) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47
Aptidões Indicadas	Conhecimento para realização de atividades de condução de pessoas e materiais.
Atribuições	a) Dirigir e manobrar veículos e realizar transporte de pessoas e materiais; b) Realizar verificações e indicar necessidades de manutenções básicas do veículo; c) Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. d) Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Assistente Técnico – CBO 3911-45

Requisitos	1) Ensino Médio Completo em instituição reconhecida pelo MEC; 2) Comprovada experiência profissional na área por pelo menos 06 (seis) meses nos termos do item 7.8 acima. 3) Comprovante dos treinamentos indicados no item 13.47.
Aptidões Indicadas	Conhecimento em atividades na área técnica-administrativa.
Atribuições	a) Prestar assistência no levantamento e distribuição dos serviços referentes ao contrato; b) Executar serviços de apoio às atividades do contrato, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; c) Controlar a execução de todas as ordens de serviço referentes à execução do contrato; d) Utilizar recursos de informática; e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

7.10. A Contratada deverá manter 01 (um) preposto durante o período de vigência do contrato, com a atribuição de gerir as demandas sobre os funcionários da Contratada e sobre os serviços prestados, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante **declaração específica**, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e do CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

7.10.1. *O profissional designado como preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e de atendimento ao público, além de conhecimento em manutenção predial, gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e representar a empresa perante à Fiscalização.*

7.10.2. *O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração da UFF, deverá apresentar-se à Coordenação de Manutenção na SOMA, (CMA/SOMA) da UFF, tão logo seja firmado o Contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.*

7.10.3. *O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados sempre que consultado.*

7.10.4. 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.

7.10.5. O proposto deverá manter contato com o fiscal técnico 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, objetos desse contrato.

7.10.6. Atribuições do preposto:

7.10.6.1. *Tratar todos os servidores públicos e empregados públicos da Contratante, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção.*

7.10.6.2. *Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços.*

7.10.6.3. *Planejar e organizar os serviços, com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas.*

7.10.6.4. *Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante.*

7.10.6.5. *Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato.*

7.10.6.6. *Entregar as faturas mensais, com as guias de recolhimento e respectivos comprovantes, assim como outros documentos e relatórios solicitados.*

7.10.6.7. *Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato.*

7.10.6.8. *Apresentar à fiscalização, mensalmente, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalhado.*

7.10.6.9. *Entregar crachás, vales (refeição, alimentação, transporte), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado.*

7.10.6.10. *Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais.*

7.10.6.11. *Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retorno aos pleitos formulados.*

7.10.6.12. *Nos casos em que as reivindicações extrapolem sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e à área competente.*

7.10.6.13. *Evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, entre os profissionais e servidores, docentes, autoridades ou visitantes, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações com o gestor e/ou setor competente.*

7.10.6.14. *Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço.*

7.10.6.15. *Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência.*

7.10.6.16. *Acatar as orientações do gestor do contrato e da Unidade de Contratos, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho.*

7.10.6.17. *Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados.*

7.10.6.18. *Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados.*

7.10.6.19. *Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante.*

7.10.6.20. *Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho.*

7.10.6.21. *Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas as normas regulamentares e os padrões de conduta.*

7.10.6.22. *Informar-se das possíveis ocorrências nos horários não cobertos pela fiscalização.*

7.10.6.23. *Orientar os profissionais quanto aos procedimentos de segurança e emergências em casos de sinistros diversos, tais como incêndio, acidentes e outros, em conformidade com as orientações e normas da Contratante.*

7.10.6.24. *Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFF e imediações, pelos profissionais contratados.*

7.10.6.25. *Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.*

7.11. Os cargos com regime de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, terão jornada diária de 9 (nove) horas, de segunda a quinta-feira e 8 (oito) horas na sexta-feira, com horário variável de início e encerramento compreendido entre 6 horas às 22 horas, fixados a critério da Contratante.

7.11.1. O horário de almoço deverá ser ajustado com a Contratante, devendo ser observado que o intervalo de almoço individual não poderá ser menor do que 1 (uma) hora, nem superior a 2 (duas) horas diárias.

7.11.2. Os cargos com regime de turno de 12 (doze) horas por 36 (trinta e seis) horas, com intervalo de 1 (uma) hora para almoço, podem eventualmente, funcionar em horários fora de turno (pós expediente), mediante aprovação da CMA/SOMA, e desde que respeitados o direito ao intervalo intra-jornada e ao repouso semanal remunerado. Os horários dos plantões deverão ser definidos, em conjunto, pela equipe da CMA/SOMA.

7.11.3. O horário da prestação dos serviços poderá ser modificado de acordo com a necessidade da Universidade Federal Fluminense / UFF, respeitado o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, conforme legislação vigente.

7.11.4. A Contratada deverá colocar à disposição da Contratante pessoal habilitado à sua realização, nos locais e horários previamente definidos neste

Termo de Referência.

7.11.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas.

7.12. A Contratada deverá apresentar a Contratante o PMOC (Plano de Manutenção, Operação e Controle), que deverá ter como responsável por sua elaboração profissional graduado em Engenharia, com atribuição para tal.

7.13. A empresa deverá garantir a aplicação do PMOC por meio da execução contínua direta ou indireta da manutenção, preventiva e corretiva, mantendo disponível o registro de execução dos procedimentos estabelecidos no PMOC e divulgando mediante a apresentação de relatórios mensais à fiscalização da UFF os resultados das atividades de manutenção, operação e controle.

7.13.1. O PMOC será elaborado pela Contratada no primeiro mês de contrato e deverá estabelecer rotinas de manutenção para os sistemas objeto deste certame, prevendo todos, sem exceções, os procedimentos de manutenção relacionados no Encarte B - Rotina de Execução de Serviços Contínuos e Permanentes de Manutenção Predial.

7.13.2. A Contratada obriga-se a emitir relatórios comprobatórios da execução das rotinas de manutenção previstas no PMOC e dos serviços de manutenção Corretiva e Emergenciais realizados.

7.13.3. Cabe salientar que a liberação do pagamento das faturas mensais ficará condicionada à apresentação dos relatórios mensais contidos no PMOC e à sua aprovação pela Fiscalização da Universidade Federal Fluminense / UFF.

7.13.4. Falhas ou defeitos decorrentes da inexecução, ineficiência, ineficácia ou incorreta implementação do PMOC será de responsabilidade da Contratada, que arcará com todos os prejuízos inerentes a essas falhas, independente da aprovação do PMOC pela Fiscalização da Universidade Federal Fluminense / UFF.

7.14. As manutenções consistem em:

7.14.1. **Preventiva:** tem por objetivo evitar a ocorrência de defeitos em todos os componentes dos sistemas, conservando-os dentro dos padrões de segurança e em perfeito estado de funcionamento, devendo ser executada em duas etapas: inspeções, (verificação de determinados pontos das instalações seguindo programa de manutenção recomendado pelos fabricantes dos equipamentos), e revisões (verificações programadas das instalações para fins de reparos, limpeza ou reposição de componentes).

7.14.1.1. *Diretrizes da manutenção preventiva: consistem em efetuar verificações, inspeções, medições e testes preventivos nas instalações e equipamento em geral e, se necessário, ações para eliminar os desvios de funcionamento nelas encontrados. Esta manutenção será realizada de forma programada e, de preferência, sem interromper o fluxo normal de serviços da unidade o que, eventualmente, implicará na realização de trabalho em períodos noturnos, finais de semana e, eventualmente, em feriados. Compete a tal atividade a inspeção, limpeza, regulagens e reparos nos elementos componentes das instalações e sistemas periodicamente e regularmente por profissional habilitado de forma a garantir o perfeito funcionamento, prevenindo, com isso, o aparecimento de falhas ou defeitos que possam ocasionar a paralisação das instalações ou sistemas instalados nestas unidades.*

7.14.2. **Corretiva:** tem por objetivo o restabelecimento dos componentes dos sistemas às condições ideais de funcionamento, eliminando defeitos mediante a execução de regulagens, ajustes mecânicos e eletrônicos, bem como substituição de peças, componentes e/ou acessórios que se apresentarem danificados, gastos ou defeituosos, o que deverá ser atestado por meio de laudo técnico específico, assinado pelo engenheiro responsável da Contratada, o qual deverá conter a discriminação do defeito.

7.14.2.1. *Diretrizes da manutenção corretiva: Consiste nos serviços para corrigir as causas e efeitos de ocorrências constatadas nas instalações, por profissional devidamente habilitado e qualificado, a fim de promover o retorno das mesmas às condições normais de funcionamento, através do restabelecimento imediato, de aparelhos, máquinas ou sistemas avariados integrantes da edificação, com o reparo ou substituição, se necessário, de peças ou componentes.*

7.14.3. **Emergencial:** correção realizada em um componente ou equipamento que apresenta desempenho menor do que o esperado ou falha de maneira aleatória, sendo utilizada quando o defeito ou falha traga sérios riscos à operação dos sistemas e equipamentos, causando riscos aos usuários e ao patrimônio. Para este tipo de manutenção o reparo deve ser imediato.

7.14.3.1. *Diretrizes da manutenção emergencial: caracteriza-se pela premência da execução de serviços necessários e inadiáveis objetivando eliminar problemas oriundos de ocorrências que de alguma forma possam comprometer o funcionamento de sistemas essenciais da Universidade. Incluem-se ainda nestes serviços, gestões, reparos e consertos que possam sanar situações de risco relacionadas às unidades.*

7.15. A Contratada deverá manter um canal de comunicação via telefone fixo e telefone móvel, com o(s) responsável(eis) técnico(s), em regime de plantão 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana para atender chamados de emergência da Contratante.

7.16. A aquisição de materiais e peças utilizados para os serviços de manutenção, bem como aqueles que irão compor o estoque deverá ser feita mediante a autorização da Administração e da fiscalização contratual.

7.16.1. A Contratada deverá informar à Contratante através de relatório, a descrição minuciosa e completa dos insumos a serem adquiridos, bem como os componentes ou equipamentos a serem recuperados.

7.16.2. As peças fornecidas para reposição deverão ser novas, originais e garantidas pelo **prazo mínimo** de 12 (doze) meses.

7.16.3. A Contratada deverá apresentar relação dessas peças e a respectiva Nota Fiscal de compra das mesmas, para posterior ressarcimento.

7.16.4. Para os materiais cujo escopo engloba a construção civil serão aceitas pela Contratante somente as marcas aprovadas no relatório setorial do Programa Nacional de Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H) na data de aquisição.

7.16.5. Para os insumos que não fazem parte da relação do PBQP-H sempre que a fiscalização exigir deverão ser apresentados ensaios para comprovação da qualidade do material.

7.16.6. Nos componentes e/ou equipamentos que se encontram em período de garantia, os serviços de manutenção corretiva somente poderão ser executados após a constatação de que o problema não decorre de defeito coberto pela garantia.

7.17. A remoção de equipamentos ou modificações deve ser seguida de adequações dos locais de trabalho, com observância de cuidados a fim de minimizar os transtornos e interrupção dos serviços realizados nos setores.

7.17.1. Obras que gerem grande quantidade de detritos, poeira e fungos devem ser isoladas por barreiras herméticas impedindo qualquer infiltração de ar para as áreas vizinhas.

7.18. Quando houver a necessidade da execução de testes nos equipamentos das instalações e sistemas prediais, estes devem ser executados respeitando-se a periodicidade dos mesmos, conforme definido em normas técnicas e legislações vigentes no país.

7.19. A responsabilidade final dos serviços será da Contratada, que deverá observar as ordens da CMA/SOMA da Universidade Federal Fluminense, bem como as normas técnicas e legislações vigentes no país.

7.20. A Contratante poderá rejeitar os serviços que estiverem em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.

7.21. As informações estatísticas referentes aos serviços de gerenciamento dos equipamentos, materiais, mão de obra e rotinas deverão ser apresentadas à fiscalização do Contrato.

7.22. A Contratada terá 30 (trinta) dias corridos como prazo limite, após a assinatura do Contrato, para comprovar perante a Contratante e dispor dos itens abaixo relacionados:

7.22.1. Pessoal qualificado.

7.22.2. Equipamentos, Instrumentos e Ferramentas necessários para execução dos serviços descritos nesse Termo de Referência, excepcionalmente, poderão disponibilizar ferramental integrante de seu acervo reduzindo da Planilha de Custos dos itens disponibilizados.

7.22.3. Estoque mínimo de material básico e peças de reposição a serem utilizados no desempenho das atribuições.

7.23. A Contratada deverá manter um cadastro de todos os equipamentos, e número de áreas atendidas pelo objeto deste Termo de Referência. Para efetuar este cadastramento, a Contratada deverá levar em conta os seguintes aspectos:

7.23.1. Levantamento completo dos itens a serem mantidos e agrupamento por suas características construtivas.

7.23.2. Registro dos itens a serem mantidos; através de formulários ou telas padronizadas que, arquivados de forma conveniente, possibilitem o acesso rápido a qualquer informação necessária para operar, manter, abastecer, comparar ou analisar suas características sem que seja necessário recorrer a fontes diversificadas de consulta.

7.24. A Contratada deverá cadastrar todas as programações referentes às manutenções constantes no PMOC:

7.24.1. Instruções de Manutenção.

7.24.2. Instruções e Rotinas de Operações.

7.24.3. Folha de Programação de Eventos Semanais.

7.24.4. Ordens de Serviço.

7.24.5. Histórico dos Equipamentos.

7.24.6. Atualização da documentação técnica (projetos, manuais, fichas técnicas, etc.).

7.25. A Contratada deverá estruturar a Base de Dados da Manutenção, levando-se em conta:

7.25.1. Recomendações de Segurança.

7.25.2. Instrução de Manutenção.

7.25.3. Tarefas.

7.25.4. Planejamento de Manutenção.

7.25.5. Programação de Manutenção.

7.25.6. Dados de Operação.

7.25.7. Registro de Medições.

7.26. Para realização dos serviços objeto do presente Termo a Contratada deverá dispor durante a vigência do Contrato de ferramentas, instrumentos, equipamentos e demais recursos necessários à execução dos serviços.

7.27. A ausência dos equipamentos, instrumentos e ferramentas, não será aceita como justificativa para eventuais atrasos ou não execução de quaisquer

serviços.

7.28. Todos os instrumentos de medição, necessários à realização dos serviços, deverão ser calibrados periodicamente, ou quando solicitado pela Fiscalização.

7.29. A calibração deverá ser executada pelo fabricante/representante em laboratório competente, pertencente à rede nacional de calibração do INMETRO com a apresentação de certificado à Fiscalização, conforme preconizados pela ISO 9000.

7.30. A Contratada deverá manter o seu pessoal engajado na execução dos serviços, com adequado Equipamento de Proteção Individual (EPI), obrigatoriamente com Certificado de Aprovação (CA), julgado necessário pelas Normas legais de Segurança e Medicina e Higiene do Trabalho e disposto no anexo II – C para cada categoria profissional. Os EPIs entregues deverão ser registrados em ficha individual e mantidos arquivados junto aos documentos funcionais de cada trabalhador.

7.31. Os serviços objeto deste Termo de Referência estender-se-ão a novas partes e equipamentos que venham a serem instalados nos sistemas mantidos, pela Contratada ou por terceiros, sem quaisquer custos adicionais para o Contratante.

7.32. Os serviços de manutenção corretiva e preventiva deverão ser executados por profissionais capacitados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos no item 7.9.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

8.1. A Contratada deverá apresentar as planilhas de custo e formação de preços, conforme modelos nas planilhas anexas, nas quais deverão constar, as taxas e valores dos encargos sociais, trabalhistas e tributos, de acordo com a legislação vigente e a respectiva convenção coletiva de trabalho da categoria dos empregados em manutenção predial no Estado do Rio de Janeiro;

8.2. As planilhas de composição de custo e formação de preços, devem ser fornecidas de acordo como modelo anexo e estarem em conformidade com a I.N. 05 de 26/Mai/2017;

8.3. Além das planilhas de custo e formação de preços (Anexo III), deverá a Contratada apresentar:

- a) planilha demonstrativa de custo dos uniformes e EPIS a serem fornecidos aos seus funcionários, podendo seguir modelo do Anexo II-C;
- b) planilha demonstrativa de custo dos equipamentos a serem utilizados nos serviços, podendo seguir modelo do Anexo II-D;
- c) planilha resumo, com o valor do salário mensal a ser pago, custos de encargos, insumos e tributos, valor total mensal e valor global anual conforme modelo do anexo III;

8.4. A empresa deverá indicar qual seu enquadramento sindical, sendo a elaboração de sua proposta de acordo com a convenção coletiva do sindicato relacionado à sua atividade preponderante (Arts. 570, 577 e 581, §2º da CLT, Art. 8º, II, CF e Acórdão TCU 1097/2019, Plenário).

8.4.1. Os valores dos salários e benefícios dos profissionais previstos neste Edital foram considerados de acordo com o estabelecido pelo **SIND OFS ELET TRAB IND INST E MANUT ELET GAS HIDR SANIT MEC E TELF RJ, CNPJ n. 33.748.484/0001-00**, por meio da Convenção Coletiva de Trabalho 2022/2024, registrada sob o nº **RJ001018/2022**.

8.5. Os valores previstos de insumo sobre mão de obra, demais componentes – lucros e outras despesas, são apenas estimativos, podendo variar de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou de acordo com estimativa da proponente.

8.6. Estimativa de quantidade de profissionais e valor do salário base, Anexo II, III e IV do Edital.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

9.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- a) Os serviços serão avaliados com base na quantidade e qualidade das atividades desenvolvidas, necessárias para atingir os objetivos, dentro dos critérios e prazos estabelecidos pela SOMA; e
- b) Periodicamente, serão realizadas reuniões entre a Contratada e a SOMA, para planejamento, acompanhamento e feedback dos serviços propostos e realizados, como um todo, visando a potencializar os acertos e benefícios e corrigir os possíveis erros apresentados, buscando a melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

10. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

10.1. Deverá ser previsto, conforme modelo do Anexo II-C, o custo de fornecimento de uniforme para os funcionários da CONTRATADA, e inclusão do valor mensal na planilha de custo e formação de preços – Anexo III.

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

- a) Após a entrega do primeiro uniforme, a contratada deverá substituí-lo por novos de 06 (seis) em 06 (seis) meses nos quantitativos discriminados neste Termo de Referência ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 dias úteis, após comunicação da Contratante, sempre que não atendam as condições

mínimas de apresentação, independente da data de entrega dos uniformes, sem custos adicionais para a UFF;

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

c) No caso de empregado(a) obeso(a) ou gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

d) 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;

e) Todos os funcionários da Contratada deverão exercer seus ofícios devidamente uniformizados, inclusive utilizando calçados apropriados. Os uniformes deverão conter a logomarca da Contratada de forma visível.

f) As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com clima do Rio de Janeiro, e com o disposto com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, duráveis e que não desbotem facilmente. Em caso de não aceitação dos mesmos, eles deverão ser substituídos por outros de marcas ou modelos similares;

g) Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da contratada, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao responsável pela fiscalização do contrato.

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

11. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

11.1. A Contratada deverá disponibilizar os seguintes materiais para execução dos serviços, conforme as quantidades previstas no Anexo II-B

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

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

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) 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

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

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

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

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

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

12.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

12.10. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado

em suas dependências, ou em local por ela designado.

12.11. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

12.12. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

12.13. Propiciar acesso aos empregados da Contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais de prestação dos serviços.

12.14. Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários a prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela Contratada.

12.15. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela Contratante.

12.16. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

12.17. Exigir o afastamento imediato e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da Contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

12.18. Comunicar, por escrito, a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, determinando o que for necessário à sua regularização.

12.19. Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

12.20. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

12.21. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SEGES/MPDG n. 5/2017 e suas alterações.

12.22. Comunicar oficialmente, por escrito, a Contratada quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

12.23. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da Contratada, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedor (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e a Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

12.24. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do fiscal do contrato, cientificando o preposto da Contratada e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

12.25. Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

12.26. Aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

a) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil – RFB.

b) Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#)), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

13.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do [Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010](#);

13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

a) 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;

b) 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

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

d) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fomecedores - 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 Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

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

a) O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa Contratada, cabendo exclusivamente a esta, a substituição de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

b) Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante

13.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.13. 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

13.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.16. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

13.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

13.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem

desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

13.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

a) 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;

b) 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;

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

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

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

13.24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

13.25. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

13.28. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

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

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

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

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

13.34. 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 21 de junho de 1993](#).

13.35. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir a segurança e integridade das pessoas em geral e a preservação do patrimônio público;

13.36. Registrar e controlar, juntamente com a Contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

13.37. Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

13.38. Propiciar aos seus funcionários as condições necessárias para o

perfeito desenvolvimento dos serviços, segurança e prevenção contra acidentes de trabalho, com o fornecimento e manutenção dos uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), em conformidade com as exigências legais;

13.39. Alocar os colaboradores que irão desenvolver os serviços contratados, somente após efetivo treinamento, com avaliação do conteúdo programático, tais como: conceitos de higiene pessoal, uso correto dos EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotina de trabalho a ser executado de modo seguro de modo que se evitem acidentes, conhecimento dos princípios de limpeza e outros que possam ser exigidos pela fiscalização durante o curso do contrato;

13.40. Realizar às suas expensas, exames periódicos de saúde, inclusive exames específicos de acordo com as normas vigentes a fim de que seus funcionários permaneçam em condições de saúde compatíveis com suas atividades;

13.41. Os laudos dos exames periódicos de saúde dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, objeto do contrato, deverão obedecer aos princípios estabelecidos pelas Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência Social (NRs 1, 7 e 9). Esses deverão ser arquivados nas dependências da CONTRATANTE e apresentados à mesma sempre que solicitados;

13.42. A CONTRATADA deverá manter os funcionários dentro do padrão de higiene recomendado pela legislação vigente, devendo os mesmos apresentarem-se sem bigode, barbeados, com cabelos totalmente protegidos e unhas aparadas, sendo vedado o uso de esmaltes, brincos, colares, pulseiras, relógios e outros adornos, bem como celulares e fones de ouvido durante à execução do serviço;

13.43. Seguir todas as Legislações Vigentes relacionadas às medidas de controle e prevenção da Pandemia causada pela doença Covid-19.

13.44. Apresentar nada consta dos setores de distribuição dos foros criminais dos estados que tenham residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual, para todos os ocupantes dos postos de serviços;

13.45. Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme a nova Norma Regulamentadora nº 1; o programa de treinamento dos funcionários, contendo a periodicidade e o conteúdo programático, bem como outros documentos que possam ser exigidos durante a vigência do contrato, em matéria de Saúde e Segurança do Trabalho e consoante às Normas Regulamentadoras.

13.46. Obedecer ao quantitativo definido pela Norma Regulamentadora nº 4 – Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), no quadro II, conforme Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978 e apresentar toda documentação referente ao SESMT para a fiscalização, incluindo o registro do Técnico em Segurança do Trabalho, CBO 3516-05;

13.47. Apresentar, no início da vigência do contrato e sempre que solicitado, certificados dos treinamentos em matéria de saúde e segurança do trabalho, conforme especificação a seguir:

13.47.1. NR nº 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade para os cargos de Encarregado, Supervisor, Técnico em Eletrotécnica, Eletricista de manutenção, Eletricista de manutenção 12x36 Diurno, Meio Oficial de Elétrica, Bombeiro hidráulico, Bombeiro hidráulico 12x36h Diurno, Carpinteiro, Pedreiro, Gesseiro, Serralheiro, Soldador, Mecânico de refrigeração, Ajudante (servente);

13.47.2. Sistema Elétrico de Potência (SEP) para o cargo de Técnico em Eletrotécnica;

13.47.3. NR nº 12 – Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos para os cargos de Técnico em Eletrotécnica, Eletricista de manutenção, Eletricista de manutenção 12x36 Diurno, Meio Oficial de Elétrica, Bombeiro hidráulico, Bombeiro hidráulico 12x36h Diurno, Carpinteiro, Pedreiro, Pintor, Gesseiro, Serralheiro, Soldador, Mecânico de refrigeração, Ajudante (servente);

13.47.4. NR nº 17 – Ergonomia para todos os cargos;

13.47.5. NR nº 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados para os cargos de Eletricista de manutenção, Eletricista de manutenção 12x36 Diurno, Meio Oficial de Elétrica, Bombeiro hidráulico, Bombeiro hidráulico 12x36h Diurno;

13.47.6. NR nº 35 – Trabalho em Altura para os cargos de Encarregado, Supervisor, Técnico em Eletrotécnica, Eletricista de manutenção, Eletricista de manutenção 12x36 Diurno, Meio Oficial de Elétrica, Bombeiro hidráulico, Bombeiro hidráulico 12x36h Diurno, Carpinteiro, Pedreiro, Gesseiro, Serralheiro, Soldador, Mecânico de refrigeração, Ajudante (servente).

13.48. Submeter à Contratante, antes do início da execução do contrato, a relação de funcionários e sua respectiva distribuição nos postos de trabalho, indicando os Supervisores ou Líderes de Equipe de cada turno;

13.49. Submeter à Contratante a relação nominal dos empregados, mencionando os respectivos telefones residenciais, celulares, dos postos e os respectivos endereços dos locais de trabalho e residenciais, comunicando qualquer alteração;

13.50. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do contrato, no prazo máximo de 10 (dez) dias após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados contratados, acondicionadas em pasta individual, contendo toda a identificação do empregado:

13.50.1. - fotografia recente;

13.50.2. - tipo sanguíneo/ fator Rh,

13.50.3. - endereço, telefone residencial;

13.50.4. - cópia dos documentos relacionados no item acima, além de cópia da

carteira de identidade, CPF, carteira de habilitação, cópia do registro de empregados, cópia da ficha de acidente de trabalho (CAT), se houver ocorrido acidente de trabalho;

13.50.5. - atestado de saúde ocupacional (ASO),

13.50.6. - comprovante de cadastramento do trabalhador no regime PIS/PASEP; e

13.50.7. - apólice de seguro de vida dos seus funcionários.

13.51. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução dos serviços;

13.52. Fornecer obrigatoriamente vale transporte e vale-refeição aos seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços, sendo que o valor facial do vale transporte seja integral ao seu traslado e o vale-refeição deverá ser compatível com os preços das refeições praticados na região, prevalecendo para esses as determinações descritas nos acordos sindicais da categoria;

13.53. Manter os empregados, quando em horário de trabalho, ou ainda, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente uniformizados e identificados mediante uso permanente de crachá, com foto e nome visível, a ser fornecido pela CONTRATADA;

13.54. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante ou de outra Contratada;

13.55. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, respeitada a legislação trabalhista. Na ocorrência de estado de greve da categoria, a Contratada fica obrigada a prestação do serviço, através de esquema de emergência;

13.56. A CONTRATADA deverá controlar a frequência de seus profissionais nas dependências da CONTRATANTE, estabelecendo, de comum acordo com esta, os instrumentos ou modalidades de controle.

13.57. Fica vedado a Contratada permitir aos seus empregados, fazerem-se acompanhar por terceiros nos veículos da Contratante, sem expressa autorização desta. A comprovada inobservância face à mencionada proibição, facultará a aplicação das medidas legais cabíveis;

13.58. Proibir a utilização dos telefones instalados na CONTRATANTE, sob a responsabilidade da CONTRATADA, para ligações interurbanas, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço;

13.59. Substituir imediatamente o empregado por motivo de falta ao serviço, afastamentos legais ou quando solicitado pela CONTRATANTE;

13.60. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados, por meios próprios ou mediante fornecimento de vale transporte, para a cobertura do trajeto residência/trabalho e vice-versa (inclusive em casos de paralisação de transportes coletivos);

13.61. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito;

13.62. Caso a Contratada opte pelo fornecimento de vales transportes, a entrega deverá ocorrer de uma só vez, até o 5º (quinto) dia do mês anterior ao de referência, com previsão para todos os dias a serem trabalhados no mês de referência;

13.63. Fornecer, de uma só vez, até o 1º (primeiro) dia útil de cada mês, a todos os ocupantes de postos de serviços, vale alimentação ou auxílio-alimentação integral para os dias trabalhados no mês;

13.64. Fornecer até o 5º dia útil do mês em referência: transporte (de sua propriedade ou locado) ou vale-transporte integral correspondente aos dias trabalhados no mês;

13.65. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, informando mensalmente à Contratante os nomes dos funcionários em férias;

13.66. Cumprir rigorosamente em dia todas as obrigações trabalhistas, tributárias, sociais, previdenciárias e as demais previstas em legislação específica oriundas da pretendida contratação. A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferem à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

13.67. Fornecer aos funcionários, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, conforme legislação vigente;

13.68. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme, materiais e equipamentos a seus empregados;

13.69. Assegurar que os serviços sejam prestados por profissionais treinados e capacitados e que, os mesmos não terão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.70. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

13.70.1. apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;

13.70.2. instruir os seus empregados a não receber e guardar quaisquer objetos, materiais, documentos e outros em seus postos de trabalho.

13.70.3. conversar com o(s) funcionário(s) da CONTRATANTE somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;

13.71. Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de

trabalho (dobra);

13.72. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão de obra, desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

13.73. Treinar ou promover treinamentos, às suas expensas, para os empregados que executarão os serviços contratados;

13.74. Fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o especificado no Anexo II-C e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, substituindo-os de acordo com o previsto nesses termos ou quando desgastados e solicitado pela Fiscalização;

13.75. Apresentar recibo da entrega dos uniformes devidamente assinados pelos funcionários;

13.76. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos Postos, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

13.77. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;

13.78. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento das atribuições dos seus empregados;

13.79. Instruir seus empregados e prepostos a se adaptarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança da CONTRATANTE sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

13.80. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.81. Observar aos seus funcionários a terminante proibição de permanecer nas dependências da Contratante após o horário de trabalho; coibir que transitem em trajas menores; fazer compra ou transportar volumes a pedido de qualquer pessoa; organizar jogos de qualquer espécie, bem como a venda de objetos e gêneros alimentícios;

13.82. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pelo Contrato e outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim;

13.83. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes com os seus empregados em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade;

13.84. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à CONTRATANTE ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito de seus empregados às normas de conduta e segurança, quando da execução dos serviços, cuja despesa será descontada das faturas seguintes da contratada ou ajuizada a dívida, se for o caso, sem prejuízo das demais sanções legais;

13.85. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não obstante a fiscalização da Contratante em seu acompanhamento;

13.86. Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência de seus funcionários;

13.87. Não sendo possível a substituição do bem danificado ou extraviado, a CONTRATANTE poderá autorizar o ressarcimento em espécie, promovendo previamente, nesta hipótese, a apuração do valor de mercado, atualizado, do bem, para efeito de recolhimento da importância respectiva aos cofres públicos;

13.88. Manter durante a vigência do Contrato as mesmas condições para sua contratação com a Administração Pública, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal;

13.89. Descontar das parcelas mensais as faltas de pessoal que não executou os serviços nas unidades da CONTRATANTE, a serem apontadas pelo órgão fiscalizador, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

13.90. Preservar e manter a Universidade Federal Fluminense à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de quaisquer naturezas, referente aos serviços a serem contratados, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários;

13.91. Cumprir as posturas municipais e as disposições legais estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

13.92. Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução, sem a prévia e expressa autorização da Contratante.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos

os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

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

16.3. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por servidores (Fiscais do Contrato e substitutos) a serem designados pela Pró-Reitoria de Administração, na condição de representantes da Contratante.

a) Será designado um Fiscal Técnico, um Fiscal Administrativo, o Gestor do Contrato e respectivos substitutos para o Contrato celebrado.

b) Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

c) Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#) e suas alterações.

16.4. 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:

a) 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;

b) 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;

c) 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 inadimplimento;

d) 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

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

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

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

16.7. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.8. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

16.9. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

16.10. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de email.

16.11. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.12. A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

16.13. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

16.14. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

16.14.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

16.14.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

16.14.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedor (SICAF):

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

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

16.14.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

16.14.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.14.3. entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

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

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

16.14.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

16.14.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.15. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

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

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

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

16.17. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.14.1 acima deverão ser apresentados.

16.18. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

16.20. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

16.21. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

16.24. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

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

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

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

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

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

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

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

16.31. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

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

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

e forma de uso.

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

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

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

17. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

17.1. 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 09 horas às 16 horas.

17.2. 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.

a) 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.

17.3. 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.

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

17.5. A solicitação de vistoria deverá ser encaminhada para o endereço contratos.proad@id.uff.br indicando telefone para contato e agendamento.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

18.3. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

18.4. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

18.5. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

18.7. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

18.8. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

18.9. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA 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. DO PAGAMENTO

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

19.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho 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 21 de junho de 1993](#).

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

19.4. 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 21 de junho de 1993](#).

a) 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.

19.5. 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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

19.6. 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;

19.7. 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:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

19.10. 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.

19.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

19.12. 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.

19.13. 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.

19.14. 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.

a) 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.

19.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da [Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991](#), nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

19.16. 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.

19.17. 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.

a) 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.

b) A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser

prevista em termo aditivo.

c) 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/proportional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

19.18. 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](#).

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual = 6%

I = Índice de compensação financeira

$I = TX / 365$

$I = (6 / 100) / 365$

$I = 0,00016438$

20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

20.1. 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.

20.2. 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.

20.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

20.3. 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.

20.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.

20.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:

20.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

20.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

20.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e

20.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

20.5. 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:

20.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;

20.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

20.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20.7. 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.

20.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

20.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

20.11.2. 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.

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

20.11.4. 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.

20.12. 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.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

21.1. 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.

21.2. 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.

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

a) 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;

b) 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;

c) 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.

21.4. 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.

21.5. 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.

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

21.7. 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:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) 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);
- c) 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;

21.8. 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.

21.9. 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.

21.10. 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.

21.11. 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.

21.12. 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.

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IGPM, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do [Decreto nº 1.054, de 7 de fevereiro de 1994](#)):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

a) 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.

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

c) 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.

d) 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.

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

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) 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.

21.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente

aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

21.16. 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.

21.17. 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.

21.18. 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.

21.19. 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.

22. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da [Lei nº 8.666, de 21 de junho 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**.

22.2. 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.

a) 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).

b) 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#).

22.3. 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.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

22.7. 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.

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

22.9. 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.

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

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

22.12. Será considerada extinta a garantia:

a) 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;

b) 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.

22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

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

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de

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

a) 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

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), a CONTRATADA que:

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

23.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da [Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002](#), aquele que:

- a) não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;
- b) deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

a) **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;

b) **Multa de:**

23.3.b.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;

23.3.b.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;

23.3.b.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.3.b.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.3.b.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).

23.3.b.5.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

c) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

d) 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;

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

f) 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;

23.4. As sanções previstas nos subitens 23.3.1, 23.3.4, 23.3.5 e 23.3.6 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

--	--

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

Tabela 2

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

23.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da [Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), as empresas ou profissionais que:

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

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

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

23.7. 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 21 de junho de 1993](#), e subsidiariamente a [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

23.8. 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.

23.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

24.3.1. As empresas licitantes deverão apresentar, para comprovação da Qualificação Técnico-operacional, os seguintes documentos:

24.3.2. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado e/ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de mão de obra, com, o número equivalente desta contratação que serão necessários para suprir a demanda prevista nesta licitação.

24.3.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja 56 postos.

24.3.4. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 2 (dois) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

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

24.3.6. Para a comprovação do número de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24.3.7. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil — RFB.

24.3.8. Declaração da LICITANTE, assinada pelo Representante legal da empresa, de que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará, na região metropolitana do Rio de Janeiro, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

24.3.9. **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICO-PROFISSIONAL**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em que se comprove que o licitante possui em seu quadro permanente, na data da assinatura do contrato, profissional(is) de nível superior nas áreas de **Engenharia Elétrica e/ou Civil**, ou outro profissional de nível superior com atribuições equivalentes, devidamente reconhecido pelo CREA, detentor(es) de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), por execução de serviço de características semelhantes, com expressa comprovação nas seguintes parcelas:

24.3.9.1. I - Operação, execução e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão;

24.3.9.2. II - Operação, execução e manutenção de instalações hidrossanitárias prediais;

24.3.9.3. III - Operação, execução e manutenção de instalações civis (estrutura, alvenarias, pisos internos e externos, revestimentos de parede, forros, telhados, esquadrias, pintura, carpintaria, pintura e demais serviços relativos à construção civil em geral).

24.3.10. O(s) profissional(ais) indicado(s) pelo licitante, de acordo com o item acima, deverá(ão) ser o responsável(is) técnico(s) da prestação do serviço; admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que devidamente aprovada pela UFF;

24.3.11. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais acima referidos será feita através de cópia do contrato de prestação de serviços técnicos; ou cópia do contrato societário; ou cópia da Carteira de Profissional Empregado, onde deva constar a qualificação e o registro do empregado ou; a Ficha de Registro de Empregado (FRE);

24.3.11.1 No caso de contrato de prestação de serviços técnicos, o contrato devidamente firmado entre as partes, para vincular a responsabilidade técnica com os profissionais informados na Certidão de Pessoa Jurídica expedida pelo CREA.

24.3.12. Admitir-se-á, para fins de habilitação técnica, a declaração de que o licitante contratará, até a data de assinatura do contrato decorrente dessa licitação, o(s) profissional(ais) detentor(es) do(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentado(s) nessa fase, acompanhada de anuência desse(s) profissional(ais) em trabalhar na prestação do serviço.

24.3.13. Os atestados deverão ser acompanhados de suas respectivas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART), devidamente registrados e averbados no CREA dos profissionais indicados.

24.3.14. **REGISTRO** ou **INSCRIÇÃO** no **Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA)** da empresa licitante e do(s) seu(s) responsável(is) técnico(s), nas áreas de **elétrica e/ou civil**, da região a que estiverem vinculados, com prazo de validade em vigor, pertinente ao seu ramo de atividade relacionada com o objeto da presente contratação.

24.3.15. A empresa licitante e os seu(s) responsável(is) técnico(s) que não sejam registrados/inscritos no **CREA do Estado do Rio de Janeiro**, deverão apresentar **DECLARAÇÃO** de que, na ocasião da assinatura do contrato, providenciarão os respectivos vistos deste órgão regional.

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

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

25. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

25.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor dos itens.

25.2. Tal valor foi obtido a partir da Pesquisa de Preços em contratações similares em outros órgãos públicos, e também a Convenção Coletiva de Trabalho, compondo a Planilha de Custos.

26. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

27. ANEXOS

27.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

- ANEXO I-B – Listagem dos serviços Eventuais (INFORMATIVO);
- ANEXO I-C – Rotina de execução dos serviços (INFORMATIVO);
- ANEXO I-D – Listagem de Materiais de Reposição (INFORMATIVO);
- ANEXO II-A – Distribuição dos Postos (INFORMATIVO);
- ANEXO II-B – Endereço das Unidades (INFORMATIVO);
- ANEXO II - C - Relação de Uniformes e EPIS por postos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO II-D - Relação dos Equipamentos (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO III - A - Relação dos Custos Postos Grupo 1 (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO III - B - Relação dos Custos Postos Grupo 2 (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO III - C - Relação dos Custos Postos Grupo 3 (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO IV A – Composição Custos de mão de Obra (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO IV B – Composição Custos final (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO V-A - Modelo de Proposta, Abertura de Conta Vinculada, Informação de Contratos celebrados, Utilização de Garantia, Dispensa de Vistoria e Declarações acessórias Habilitação (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO V-B - Modelo de Declaração de Vistoria (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO APENAS NO CASO DE OPÇÃO POR VISTORIA);
- ANEXO VI – Composição do BDI (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO);
- ANEXO VII - Termo de Conciliação Judicial (INFORMATIVO);
- ANEXO VIII - Minuta de Termo de Contrato (INFORMATIVO);
- ANEXO IX - Memória de Cálculo de Formação de Custos (INFORMATIVO).
- ANEXO X - Instrumento de Medição de Resultados (INFORMATIVO);

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Carlos Eduardo da Silva Ramos
Chefe Divisão de Bens
Móveis/CMA/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Henrique Brunno Rocha Silva
Chefe Divisão de Bens
Móveis/CMA/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Tatiane de Souza Marques
Técnica em Segurança do Trabalho
CMA/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Artur Coutinho da Silva
Engenheiro CMA/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

Adalberto Caldas Marques Filho
Coordenação de
Manutenção/SOMA

DOCUMENTO ASSINADO
ELETRONICAMENTE

João Paulo Marques Moraes
Coordenação de Contratos/Proad

Aprovo o presente Termo de Referência:

DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE

Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Marques Moraes, Substituto(a) Eventual do(a) Pró-Reitor(a) de Administração**, em 03/08/2022, às 00:08, 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, informando o código verificador **0950819** e o código CRC **607DBA3F**.