



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 35/2023, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA E A EMPRESA ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, com sede na Rua José Lourenço Kelmer, s/nº - Bairro São Pedro, na cidade de Juiz de Fora/MG, inscrita no CNPJ sob o nº 21.195.755/0001-69, neste ato representada pelo Reitor da UFJF Sr. Marcus Vinicius David, nomeado pelo Decreto de 03 de abril de 2020, publicado no DOU de 06 de abril de 2020, inscrito no [REDAZIDO] portador da Carteira de Identidade nº M-3829078 - SSPMG, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ/ME sob o nº **02.531.343/0001-08**, sediada na Rua Gerônimo Thives, nº 196, sl 0,1 Barreiros, São José/SC - Cep: 88.117-290 - Tel: [REDAZIDO], doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pela Sra. Fernanda Maria Pereira, tendo em vista o que consta no Processo nº **23071.008102/2023-30** e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da **Dispensa de Licitação nº 54/2023** (resultante da Rescisão do Contrato vinculado ao Processo 23071.013854/2022-31 - Pregão Eletrônico nº 76/2022), mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços continuados de transporte de pessoas e cargas, incluindo limpeza, higienização, lubrificação, manutenção e conservação de veículos, para atendimento das demandas da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), por um período de 05 (cinco) meses e 17 (dezesete) dias, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Item	Cargo	Posto de Trabalho	Qtd. Empregado por posto	Salário Base (R\$)	Custo Unitário Posto Trabalho Mensal(R\$)	Custo Total Mensal (R\$)	Custo Global - 05 meses e 17 dias (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 36 MOTORISTAS, CATEGORIA "D", EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	36	1	3.136,36	7.096,77	255.483,72	1.422.192,71
2	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 2 MOTORISTAS, CATEGORIA "D", QUALIFICAÇÃO EM MOP, EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	2	1	3.136,36	7.126,37	14.252,74	79.340,25
3	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 2 MOTORISTAS, CATEGORIA "D", QUALIFICAÇÃO EM OPERADOR MUNK-GUINDAUTO-GUINDASTES, EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	2	1	3.136,36	7.742,19	15.484,38	86.196,38
4	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 3 MOTOCICLISTAS, CATEGORIA "A", EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	3	1	1.604,63	5.317,99	15.953,97	88.810,43
5	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 3 LAVADORES/LUBRIFICADORES, EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	3	1	1.320,96	4.059,08	12.177,24	67.786,64
6	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 1 MECÂNICO, EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	1	1	2.766,58	8.633,81	8.633,81	48.061,54
7	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 1 SUPERVISOR DE	1	1	3.948,65	12.006,43	12.006,43	66.835,79

	MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.						
8	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS, DISPONIBILIZANDO 1 SUPERVISOR DE TRANSPORTES, EM JORNADA DE 44 HORAS SEMANAIS.	1	1	3.136,36	7.200,22	7.200,22	40.081,22
9	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - HORAS EXTRAS					33.144,39	184.503,77
10	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - ADICIONAL NOTURNO					1.587,59	8.837,58
11	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CONDUÇÃO, LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS - DIÁRIAS					29.525,08	164.356,28
					Total (R\$)	405.449,57	R\$ 2.257.002,59

1.4. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum de transporte de pessoas e cargas, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de automóvel, para condução de veículos da frota oficial da UFJF, assim como serviços de limpeza, higienização, lubrificação, manutenção e conservação de veículos, para suprir as necessidades da Gerência de Transportes da Universidade Federal de Juiz de Fora, campi de Juiz de Fora, no estado de Minas Gerais.

1.5. O objeto do presente contrato classifica-se como serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, que se enquadra no Art. 4º da Instrução Normativa nº 05/2017, portanto, não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a UFJF, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta entre os terceirizados e a autarquia federal. Também se classifica como serviço contínuo, se enquadrando nos itens 08, 58 e 59 da Nota Técnica nº 172/2022 da PROPLAN/UFJF que, em atendimento ao Tribunal de Contas da União, discrimina os serviços considerados de natureza contínua para a UFJF.

1.6. Quantitativo.

1.6.1. Para fins de contratação, será adotado os seguintes quantitativos:

- 36 (trinta e seis) postos de trabalho com o cargo de Motorista (CNH "D");
- 02 (dois) postos de trabalho com o cargo de Motorista (CNH "D") com qualificação em "MOPP";
- 02 (dois) postos de trabalho com o cargo de Motorista (CNH "D") com qualificação em "operador de Munk – Guindauto – Guindastes";
- 03 (três) postos de trabalho com o cargo de Motociclista (CNH "A");
- 03 (três) postos de trabalho com o cargo de Lavador / Lubrificador de Veículos;
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Mecânico;
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Supervisor de Manutenção de Veículos;
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Supervisor de Transportes;
- 5.540 (cinco mil, quinhentos e quarenta) horas extras de segunda a sábado;
- 2.380 (dois mil e trezentos e oitenta) horas extras de domingo e feriados;
- 1.605 (um mil, seiscentos e cinco) horas noturnas;
- 1.400 (um mil, quatrocentas) diárias sem pernoite;
- 950 (novecentas e cinquenta) diárias com pernoite.

1.6.2. Porém, inicialmente, devido à restrição orçamentária, SOMENTE será implementado/estimado os seguintes quantitativos:

- 28 (vinte e oito) postos de trabalho com o cargo de Motorista (CNH "D");
- 02 (dois) postos de trabalho com o cargo de Motorista (CNH "D") com qualificação em "MOPP";
- 02 (dois) postos de trabalho com o cargo de Motorista (CNH "D") com qualificação em "operador de Munk – Guindauto – Guindastes";
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Motociclista (CNH "A");
- 02 (dois) postos de trabalho com o cargo de Lavador / Lubrificador de Veículos;
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Mecânico;
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Supervisor de Manutenção de Veículos;
- 01 (um) posto de trabalho com o cargo de Supervisor de Transportes;
- 3.890 (três mil, oitocentos e noventa) horas extras de segunda a sábado;
- 1.660 (um mil e seiscentos e sessenta) horas extras de domingo e feriados;
- 1.100 (um mil, cem) horas noturnas;
- 960 (novecentos e sessenta) diárias sem pernoite;
- 640 (seiscentos e quarenta) diárias com pernoite.

1.6.3. Informações sobre as pesquisas de mercado dos valores de referência, e dos valores de materiais e uniformes que compõe a Planilha de Custos e Formação de Preços que deu origem aos custos apresentados acima encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar.

1.6.4. As informações relevantes do dimensionamento da proposta encontram-se no item 10 do Termo de Referência.

1.6.5. As informações sobre materiais a serem disponibilizados encontra-se no item 9, e as informações de uniformes, no item 11 do Termo de Referência.

1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, adotando-se a adjudicação pelo preço global do lote único.

1.7.1. O regime de empreitada por preço global foi escolhido por ser possível definir as possíveis quantidades de serviços a serem posteriormente executados na fase contratual.

1.7.2. O agrupamento dos itens, isto é, o não parcelamento do objeto, adotando-se a adjudicação pelo preço global do lote único é justificada tendo em vista que a contratação contempla as demandas somente do município de Juiz de Fora e considerando a necessidade de controle, não é viável parcelar a solução em turnos ou em grupos que acarretariam perda de economia de escala, aumentaria os custos e dificultaria a organização da prestação de serviço que poderia ficar comprometida, com diversas empresas contratadas atuando com diretrizes diferentes em um mesmo espaço físico (o da contratante). Portanto considera-se inviável tecnicamente e economicamente o parcelamento da solução.

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

1.8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

1.8.1. A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice do Termo de Referência.

1.8.2. A prestação dos serviços de transporte de pessoas e cargas, assim como os serviços limpeza, higienização, lubrificação, manutenção e conservação de veículos, nos postos fixados pela Administração, envolve dedicação exclusiva de mão de obra capacitada e certificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei 13.103/2015, e segundo o item "3 – Descrição da Solução" do Termo de Referência.

1.8.3. Por ser tratar de serviço contínuo, antes do término do contrato de transporte vigente até 18 de novembro de 2022, se faz necessário elaborar junto à nova contratada, um cronograma de atividades para a implementação dos postos de trabalho.

1.8.4. A implementação do contrato será gradativa, à medida que houver disponibilidade orçamentária, nas quantidades definidas no item 1.4.2 do Termo de Referência.

1.8.5. A execução dos serviços será iniciada a partir da data inicial da vigência do Contrato, devidamente assinado, conforme cronograma a ser elaborado entre as partes, que deverá conter a relação do pessoal contratado pela empresa vencedora do certame licitatório, devidamente treinado e capacitado.

1.8.5.1. A nova contratada terá o aporte da Gerência de Transportes da UFJF e poderá, se for interesse da(s) empresa(s) absorver a mão de obra da contratada antecessora, sem que o referido ato de absorção configure-se como ingerência ou indicação da contratante.

1.8.5.2. Não se configura necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços, uma vez que já se encontra em funcionamento a Gerência de Transporte.

1.8.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

1.8.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumento de controle que compreenda a mensuração dos seguintes aspectos:

1.8.7.1. Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

1.8.7.2. Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigida;

1.8.7.3. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

1.8.7.4. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

1.8.7.5. A satisfação do público usuário.

1.8.8. Quanto à mão de obra, os postos de trabalho de motoristas, motociclistas, lavadores/lubrificadores de veículos, mecânico e supervisores de manutenção e de transporte terão os horários e escalas de viagens que atendam as demandas da contratante.

1.8.9. A distribuição da jornada de trabalho, compensação da jornada, escala, intervalos e descanso semanal remunerado deverão considerar a legislação trabalhista e a Lei 13.103/2015 para os cargos de motoristas, uma vez que a categoria profissional é diferenciada.

1.8.10. A empresa contratada deverá adotar Banco de Horas, verificando o previsto em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo, na ausência deste, prevalece a Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), isto é, compensação de horas adicionais dentro de 6 (seis) meses, após o referido prazo, as horas trabalhadas além da jornada serão consideradas horas-extras.

1.8.10.1. O Banco de Horas não poderá ser utilizado para compensação de atrasos e o terceirizado só poderá creditar ou debitar horas com a expressa concordância do preposto e do fiscal técnico. Nos feriados as horas trabalhadas deverão ser creditadas no Banco de Horas.

1.8.10.2. Nas hipóteses de suspensão total de expediente em dias úteis nas instalações da Contratante, em razão de feriados prolongados e/ou recessos, haverá alteração da jornada dos trabalhadores alocados nos postos de serviços contratados, aplicando-se o regime de compensação de horas pelo(s) dia(s) não trabalhado(s), conforme solicitação da Contratante.

1.8.10.3. Para que se efetive o recesso, o Gestor do Contrato deverá informar ao preposto da empresa Contratada, para que a mesma organize seus empregados.

1.8.10.4. Nos casos em que houver registro de débito do dia no Banco de Horas, aplica-se o desconto do Vale Transporte e do Vale Alimentação, sempre que o mesmo for pago por dia trabalhado conforme instrumento coletivo de trabalho, observando-se assim a Nota Técnica do Ministério do Planejamento nº 66/2018.

1.8.11. Considerando a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e a jornada de 8 (oito) horas diárias, sendo permitido a compensação do sábado, o terceirizado deverá gozar de um descanso semanal remunerado, conforme a escala, não necessariamente no domingo.

1.8.12. Há previsão de pagamento de horas extras, após vencimento do Banco de Horas. O pagamento de horas extras só poderá ocorrer com a ciência do Gestor do Contrato e solicitação da contratada, que deve evitar o vencimento do Banco de Horas, além de não permitir uma jornada de trabalho que ultrapasse as horas diárias permitidas, respeitando-se os intervalos intrajornada, conforme expresso na Consolidação das Leis Trabalhistas e na Lei nº 13.103/2015.

1.8.13. Há previsão de pagamento de adicional noturno, quando a jornada de trabalho contemplar o horário entre 22 horas e 5 horas do dia seguinte.

1.8.14. Considerar-se-á as demais disposições legais com relação ao pagamento deste adicional, inclusive a da CLT, no que diz respeito à hora noturna reduzida (art. 73, § 1º, da CLT, art. 7º, inciso IX, da Constituição Federal) e os reflexos sobre o descanso semanal remunerado. Salvo disposição distinta na CCT, considerar-se-á a hora reduzida de 52 minutos e 30 segundos, portanto há indenização de 7 minutos e 30 segundos por hora efetivamente trabalhada.

1.8.15. No caso de adicional noturno e horas-extras, as mesmas deverão ser previamente autorizadas pelo representante da Administração Superior/UFJF, com ciência do Gestor do Contrato e justificativa do requisitante.

1.8.16. A UFJF não fica obrigada a realizar a quantidade total anual dos itens: diárias com pernoite, diárias sem pernoite, assim como adicional noturno e horas extraordinárias. Tais quantitativos são estimativas, ou seja, só será efetivado os custos de acordo com as necessidades da área demandante dos serviços.

1.8.17. A licitante vencedora deverá pagar antecipadamente aos funcionários os valores a título de diárias com e sem pernoites, no mínimo 24 horas antes da viagem, não impondo aos mesmos a execução dos serviços em condições impróprias.

1.8.18. Nos casos de viagens de longa distância em que o motorista deve estar bem descansado para conduzir o veículo, ele deverá, obrigatoriamente, pernoitar em hotel, pousada ou similar, sendo expressamente vedado seu pernoite dentro do veículo ou em qualquer outro local que não ofereça o conforto necessário.

1.8.19. Caso o motorista não encontre acomodações na cidade onde deva pernoitar, caberá à licitante vencedora designar o local onde o mesmo irá passar a noite, devendo arcar com a diferença entre o valor contratado e o valor efetivamente gasto pelo motorista, sem ônus para a UFJF.

1.8.20. Cumpra à UFJF, na figura do gestor do contrato, fornecer ao preposto da contratada, em prazo hábil, as ordens de serviço e as autorizações para diárias (com e sem pernoite), bem como de horas de serviço com adicional noturno nos casos em que os referidos serviços forem requeridos.

1.8.21. O pagamento das diárias está condicionado a comprovação da viagem através do "Diário de Bordo" devidamente assinado pelo requisitante, o motorista e o fiscal ou gestor do contrato; comprovante de depósito ou transferência do valor da diária, não será aceito documento de programação, sem a devida comprovação da efetivação. Também, para fins de controle, a contratada apresentará planilha com as informações das viagens com pagamento de diárias, no modelo a ser fornecido pela contratante.

1.8.22. Quanto aos valores referentes a vale alimentação, vale transporte, assistência médica e seguro de vida, os mesmos serão definidos por Convenção Coletiva de Trabalho ou outro instrumento válido, vinculado ao sindicato da categoria profissional, conforme informado pela licitante na análise da proposta.

1.8.22.1. Também se faz necessário que a licitante considere a base territorial do local onde ocorre a prestação de serviços, em atenção aos princípios da territorialidade e unicidade sindical (art. 8º, inciso II, da Constituição da República de 1988).

1.8.22.2. A vinculação sindical não é alvo de vontade ou escolha entre as partes e, sim, em decorrência de enquadramento, que é responsabilidade da licitante, observado os termos legais.

1.8.23. No início da execução do contrato, sempre que houver alterações, e quando solicitado pelo o gestor do contrato, será exigido que a contratada apresente os seguintes laudos: a) PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, b) LTCAT – Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho; c) PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional; d) ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, e e) Ficha de EPI – Equipamento de Proteção Individual

1.8.24. Cabe na presente contratação, o pagamento de insalubridade para os cargos de Lavador/Lubrificador de Veículos, Mecânico e Supervisor de Manutenção de Veículos, e adicional de periculosidade para o cargo de Motociclista CNH "A".

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

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

1.10.1. O serviço de transporte de pessoas e cargas, com dedicação exclusiva de mão de obra, sem fornecimento de automóvel, para condução de veículos da frota oficial da UFJF, assim como os serviços limpeza, higienização, lubrificação, manutenção e conservação de veículos, não está relacionado ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção.

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é fixado em 5 (cinco) meses e 17 (dezessete) dias, de modo a complementar o ciclo de vigência inicial fixado no Edital, **com início na data de 01.09.2023 e encerramento em 17.02.2024**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, **observado o quanto disposto no item 2.2.1 abaixo**, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017, atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.2.1. **Excepcionalmente, tendo em vista que consta dos autos do processo 23071.008102/2023-30 - Dispensa de Licitação nº 54/2023 (id. 1416892), a natureza remanescente da presente contratação, o prazo limite de 60 (sessenta) meses para prorrogação de vigência contratual previsto no item 2.1 supra deverá considerar, para seu cômputo, o período de vigência transcorrida no contrato nº 09/2023, que esteve vigente por 196 (cento e noventa e seis) dias, no período compreendido entre 17.02.2023 a 31.08.2023, ocasião em que foi rescindido unilateralmente pela Administração. Desta feita, o presente contrato, firmado com base no permissivo legal do art. 24, inciso XI da Lei 8666/93, poderá ser prorrogado até, no máximo, a data de 17 de fevereiro de 2028.**

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ 405.449,60** (quatrocentos e cinco mil, quatrocentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos), perfazendo o valor total de **R\$ 2.257.002,59** (dois milhões, duzentos e cinquenta e sete mil, dois reais e cinquenta e nove centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 153061

Fonte de Recurso: 1000000000

PTRES: 169672

Natureza da Despesa: 339037

Esfera: 1

Plano Interno: M8282N0100N

Nota de Empenho: 2023NE1015

Data de emissão: 01.09.2023

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017 e seguem transcritas:

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

5.2.1. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor designado como gestor de contrato.

5.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

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

5.4.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

5.5. 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:

5.5.1. o prazo de validade;

5.5.2. a data da emissão;

5.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

5.5.4. o período de prestação dos serviços;

5.5.5. o valor a pagar; e

5.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

5.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

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

5.17. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438
		365	

6. CLÁUSULA SEXTA - DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

6.1. 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 no Termo de Referência.

6.2. 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.

6.2.1. 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.

6.3. 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.

6.3.1. Nos primeiros meses de faturamento, na ausência da abertura da Conta Depósito Vinculada junto ao Banco do Brasil, os valores não serão retidos e sim pagos a contratada. Logo, com a abertura da conta, a retenção retroativa será realizada.

6.4. 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.

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

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

6.4.1.2. 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;

6.4.1.3. 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

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

6.3.2. 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 e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

6.3.2.1. 13º (décimo terceiro) salário;

6.3.2.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

6.3.3. 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, com a adequação na alíquota da "multa do FGTS sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado", considerando a extinção da Contribuição Social de 10% (dez por cento) sobre o FGTS conforme Lei nº 13.932/2019, publicada em 11 de dezembro de 2019.

6.3.4. 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.

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

6.3.6. Os valores referentes às provisões mencionadas no 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.

6.3.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

6.3.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, mediante apresentação de planilha com memória de cálculo dos valores e documentos comprobatórios que demonstrem o fato gerador, com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias antes do vencimento da obrigação trabalhista, preferencialmente entre os dias 1 e 3 de cada mês.

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

6.3.8.2. 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.

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

6.3.8.4. 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 deas obrigações trabalhistas.

6.3.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

7.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo do edital e seguem transcritas:

7.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

7.3. Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

7.4. 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.

7.5. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

7.6.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

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

7.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

7.8. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7.9. 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:

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

7.9.2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. 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.

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

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

R = Valor do reajuste procurado;

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

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;

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

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

7.15.1.2. 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.

7.15.1.3. 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.

7.15.1.4. 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.

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

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

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

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

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

7.18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital e seguem transcritas:

8.2. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

- 8.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 8.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 8.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 8.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 8.3.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 8.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 8.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 8.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 8.5. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 8.6. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 8.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.10. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.11. Será considerada extinta a garantia:
- 8.11.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 8.11.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 8.13. 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.
- 8.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.
- 8.15. 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.
- 8.16. 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
- 8.17. 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.

9. CLÁUSULA NONA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

9.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital, e seguem transcritas:

9.2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.2.1.1. A execução do serviço por parte dos empregados da contratada seguirá a descrição no contrato de prestação de serviços para cada função específica das tarefas principais e essenciais a serem executadas;

9.2.1.2. Os profissionais serão alocados aos postos de trabalho conforme definido pela contratante através do gestor do contrato;

9.2.1.3. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, entre a UFJF e a CONTRATADA conforme critérios definidos no Termo de Referência e no Edital.

9.2.1.4. Os serviços a serem contratados, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não são inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

9.2.1.5. A prestação dos serviços de transporte de pessoas e cargas, para condução de veículos da frota oficial da UFJF, assim como os serviços limpeza, higienização, lubrificação, manutenção e conservação de veículos, envolve dedicação exclusiva de mão de obra capacitada e certificada para desempenhar as atividades de acordo com a legislação vigente. Sendo a categoria profissional dos motoristas considerada diferenciada, devendo-se observar a Lei nº 13.103/2015.

9.2.1.6. A empresa vencedora do certame licitatório vinculado ao presente Estudo Técnico Preliminar da contratação terá como objetivo a prestação de serviços de transporte de pessoas e cargas, para condução de veículos da frota oficial da UFJF, assim como os serviços limpeza, higienização, lubrificação, manutenção e conservação de veículos, mediante execução dos serviços com dedicação exclusiva de mão de obra por profissionais qualificados com as denominações de Motorista CNH D, Motorista CNH D - MOPP, Motorista CNH D - Operador Munk-Guindauto-Guindastes, Motorista CNH A (motociclista), Lavador/lubrificador de Veículo, Mecânico, Supervisor de Transportes, Supervisor de Manutenção de Veículos, em consonância com a qualificação mínima exigida e a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO descritas no quadro a seguir:

Item	Cargo	Qualificação mínima	CBO
1	Motorista CNH D	Ensino Médio (antigo 2º. grau) completo	Principal 7824-05 Secundárias 7824-10 7825-10

			7823-05 7823-10
2	Motorista CNH D MOPP	Ensino Médio (antigo 2º. grau) completo com cursos e habilitação de MOPP	Principal 7825-10 Secundárias 7824-10 7824-05 7823-05 7823-10
3	Motorista CNH D Operador Munk-Guindauto-Guindastes	Ensino Médio (antigo 2º. grau) completo com cursos e habilitação para operar Munk-Guindauto-Guindastes	Principal 7825-15 Secundárias 7824-05 7824-10 7825-10 7823-05 7823-10
4	Motorista CNH A (motociclista)	Ensino Fundamental (antigo 1º. grau) completo	5191-10
5	Lavador/lubrificador de veículo	Ensino Fundamental (antigo 1º. grau) completo	5199-35
6	Mecânico	Ensino Médio (antigo 2º. grau) completo	Principal 9144-25 Secundária 9144-05
7	Supervisor de transportes	Ensino Superior completo em qualquer área de gestão, engenharia ou similar	5101-05
8	Supervisor de Manutenção de Veículos Pesados	Ensino Médio (antigo 2º. grau) completo	Principal 9102-10 Secundária 9102-05

9.2.2. Para se evitar desvio de função, foram definidas a CBO Principal e a(s) Secundária(s) para os postos de trabalho de Motorista CNH D, Motorista CNH D – MOPP, Motorista CNH D – Operador de Munk, Mecânico e Supervisor de Manutenção de Veículos.

9.2.3. A UFJF contratará mediante terceirização, as funções elencadas na contratação observando as atribuições discriminadas pelo Ministério de Trabalho, podendo um único profissional exercer principalmente as atribuições de uma ocupação e também as atribuições de uma ou mais ocupações relacionadas.

9.2.4. A contratação deverá observar as CBO's, nomenclaturas, descrições sumárias das ocupações, e atividades a serem desempenhadas, conforme disponibilizado na página eletrônica do Ministério do Trabalho e Empregos e transcritas no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

9.2.5. No âmbito da UFJF, os profissionais da contratada deverão executar as atividades da(s) ocupação(ões) e as seguintes ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

9.2.5.1. Motorista CNH D (CBOs 7824-05, 7825-10, 7824-10, 7823-05 e 7823-10):

- Conduzir veículos oficiais para transporte de passageiros, documentos, correspondências ou cargas, com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, ficando a cargo da CONTRATADA as eventuais despesas com multas e autuações provocadas por seus empregados na condução dos veículos.
- Utilizar os veículos exclusivamente a serviço da UFJF.
- Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.
- Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria D (motoristas) e categoria A (motociclistas) e mantê-la sempre atualizada.
- A fim de obter o melhor rendimento do veículo e maior segurança na sua utilização, obedecer aos seguintes procedimentos: planejar antecipadamente o percurso; evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado; manter a velocidade do veículo compatível com os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito; não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo, quando fora de serviço; utilizar e solicitar aos passageiros o uso do cinto de segurança; estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Manusear e acondicionar pequenas cargas.
- Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.
- Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Transporte.
- Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado, quando em viagem, resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.
- Solicitar perícia, em caso de acidente, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela UFJF.
- Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.
- Comunicar à UFJF sobre ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação.
- Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.

14. Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pela Gerência de Transporte e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato.
15. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.
16. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.
17. Vistoriar o estado geral do veículo antes do início de cada atividade, principalmente roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.
18. Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Superintendência de Segurança.
19. Transportar somente pessoas autorizadas pela UFJF.
20. Não abandonar o veículo sob qualquer pretexto, salvo casos de força maior.
21. Ao final de cada viagem fora da sede da UFJF, entregar relatório para a Gerência de Transportes, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contendo as seguintes informações: identificação do(s) veículo(s) utilizado(s); horários de saída e de chegada; anormalidades eventualmente observadas no funcionamento do veículo; quilometragem inicial e final percorrida na viagem; identificação do condutor; ocorrências consideradas pertinentes.

9.2.5.2. Motorista CNH D – MOPP (CBOs 7824-05, 7825-15, 7825-10, 7824-10, 7823-05 e 7823-10):

1. As atribuições do Motorista CNH D;
2. Transporte de produtos perigos (o que se exige curso especializado e habilitação para tal).

9.2.5.3. Motorista CNH D – Operador de Munk (CBOs 7825-15, 7824-05, 7825-10, 7824-10, 7823-05 e 7823-10):

1. As atribuições do Motorista CNH D;
2. Conduzir veículos e operar os equipamentos de munk, gundauto e similares instalados nos veículos oficiais da UFJF (o que se exige curso especializado para tal).

9.2.5.4. Motorista CNH A – Motociclista (CBO 5191-10):

1. Conduzir motocicletas oficiais para transporte de documentos, correspondências ou pequenas cargas, com zelo e cautela necessários à prevenção de incidentes de qualquer natureza, ficando a cargo da CONTRATADA as eventuais despesas com multas e autuações provocadas por seus empregados na condução dos veículos.
2. Utilizar as motocicletas exclusivamente a serviço da UFJF.
3. Cumprir a legislação de trânsito e adotar as práticas de direção defensiva.
4. Portar a Carteira Nacional de Habilitação categoria A (motociclistas) e mantê-la sempre atualizada.
5. A fim de obter o melhor rendimento do veículo e maior segurança na sua utilização, obedecer aos seguintes procedimentos: planejar antecipadamente o percurso; evitar, tanto quanto possível, o tráfego engarrafado; manter a velocidade do veículo compatível com os limites de velocidade estabelecidos nas vias de trânsito; não deixar as chaves na ignição e nem no interior do veículo, quando fora de serviço; estar atento às Normas do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
6. Manusear e acondicionar pequenas cargas.
7. Não conduzir veículos do órgão com material permanente, sem que antes verifique a respectiva autorização.
8. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Transporte.
9. Recolher veículos à garagem da UFJF ou em local apropriado resguardando-os de furtos, roubos, perigos mecânicos e mudanças climáticas.
10. Solicitar perícia, em caso de acidente, e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela UFJF.
11. Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de Comunicação de Acidente com veículo oficial.
12. Comunicar à UFJF sobre ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionadas com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer sua utilização ou seu estado de conservação.
13. Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.
14. Somente executar reparos ou serviços nos veículos com autorização expressa da UFJF, devendo esta necessidade ser atestada formalmente pela Gerência de Transporte e autorizada, se for o caso, pelo Gestor do Contrato.
15. Manter os veículos devidamente abastecidos, limpos e lubrificados.
16. Verificar e manter calibrados os pneus de acordo com as especificações do fabricante.
17. Vistoriar o estado geral do veículo antes do início de cada atividade, comunicando imediatamente qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular.
18. Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela Superintendência de Segurança.
19. Não abandonar o veículo, salvo casos de força maior.

9.2.5.5. Lavador / Lubrificador de Veículos (CBO 5199-35):

1. Efetuar a limpeza, lubrificação e conservação dos veículos diariamente, utilizando os produtos disponibilizados pela UFJF.
2. Efetuar a engraxetamento dos veículos quando solicitado pelo Supervisor de manutenção.
3. Efetuar a manobra dos veículos, nos casos em que for necessário para a execução dos serviços.
4. Executar os serviços de forma a não interferir no atendimento das demandas de condução de veículos da Gerência de Transportes.
5. Executar as demais atividades inerentes ao cargo.

9.2.5.6. Mecânico (CBOs 9144-25 e 9144-05):

1. Apoiar e trabalhar em conjunto com o supervisor de manutenção veículos.

2. Executar o plano de manutenção direcionado pelo supervisor de veículos: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com o responsável técnico, avaliar satisfação do usuário, orientar o usuário no uso correto do veículo.
3. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo: selecionar ferramental de acordo com o trabalho, remover o motor do veículo, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de alimentação, interpretar diagramas eletroeletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balancear rodas, lubrificar articulações da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braços do sistema, ajustar componentes pneumáticos.
4. Substituir peças dos diversos sistemas: trocar peças com defeito de fabricação, trocar peças desgastadas pelo tempo de uso, substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.), trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadoras e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar radiadores, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores.
5. Reparar componentes e sistemas de veículos: reparar sistema de arrefecimento, reparar sistema de sobrealimentação, reparar sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas, reparar bomba de combustível, reparar válvula injetora (diesel), reparar carburadores, reparar bomba injetora, reparar sistema de carga e partida, reparar bomba hidráulica da direção, reparar caixa de direção, reparar chassis, reparar unidade hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico, realizar manutenção da bomba hidráulica, realizar manutenção do compressor de ar.
6. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: testar desempenho do motor em dinamômetro, testar motor no veículo, testar sistema de transmissão no veículo, testar válvulas injetoras, efetuar testes hidráulicos e pneumáticos, testar circuitos eletroeletrônicos, verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios, testar pressão de alimentação e vazão, verificar condições da tubulação e tanque de combustível, testar estanqueidade do sistema de alimentação, testar sistema eletroeletrônico do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, verificar condições de funcionamento dos componentes do freio;
7. Auxiliar nos eventuais reparos de pequena monta em serviços de lanternagem e pintura.
8. Realizar o trabalho com segurança: identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva.
9. Executar reparos urgentes na parte elétrica, desmontando e montando partes de sistemas elétricos como motor de arranque, alternador, e seus componentes, aplicação e interpretação de diagnósticos de raster, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios, testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação.

9.2.5.7. Supervisor de Transportes (CBO 5101-05):

1. Atuar como preposto com dedicação exclusiva para o contrato.
2. Planejar e coordenar a prestação de serviços do trabalho dos motoristas, motociclistas, supervisor de veículos pesados, mecânicos, lavadores e demais postos do Contrato;
3. No que diz respeito à utilização da frota de veículos oficiais disponibilizada pela CONTRATADA e à escalas de serviço, observar as seguintes disposições:
 - o Desenvolver estudos e implantar logística de rotas para atender as requisições de transporte que serão disponibilizadas pela CONTRATANTE;
 - o Designar motoristas e veículos para atendimento das demandas do CONTRATANTE conforme solicitado nas requisições, inclusive em feriados e finais de semana (quando necessário);
 - o Distribuir as requisições de veículo, realizadas mediante agendamento prévio, entre os motoristas, buscando sempre o compartilhamento de horários e a otimização de percursos;
 - o Dar ciência, com antecedência, aos motoristas sobre suas requisições a serem atendidas
 - o Monitorar, rigorosamente, a jornada de trabalho dos motoristas profissionais, observando toda a legislação a ela pertinente;
 - o Manter atualizada listagem de motoristas nos respectivos postos (inclusive os substitutos em ausências legais) e dar ciência à Gerência de Transporte;
4. Controlar mapa de férias encaminhado pela CONTRATADA, buscando conciliar as prioridades do CONTRATANTE em relação aos postos de atendimento;
5. Receber, classificar e analisar documentos;
6. Solicitar à CONTRATADA a reposição de postos de trabalho em até 2h após a ciência do fato, em casos de ausências injustificadas/imprevisíveis;
7. Dar conhecimento aos funcionários da Contratada das normas que regulamentam o serviço de transporte no âmbito da UFJF, com ênfase em suas atribuições, conforme estipuladas em CONTRATO;
8. Definir, junto à equipe da CONTRATADA, ações preventivas, corretivas e/ou imediatas, quando necessárias, visando preservar ambiente, pessoas, serviços, bens, patrimônio, bem como sanar problemas emergentes ou evidentes;
9. Manter permanentes contatos com os gestores e fiscais do contrato sobre a execução dos serviços, objeto da presente contratação;
10. Comunicar imediatamente aos gestores do contrato quaisquer dificuldades ou problemas relacionados a execução dos serviços, objetivando evitar pendências, falhas, imperfeições, descuidos, paralisações das atividades e etc.;
11. Responder prontamente à Gerência de Transportes e à equipe de fiscalização e gestão do Contrato
12. Comunicar ao CONTRATANTE, em todas as situações em que ocorrer afastamentos, substituições ou inclusões de qualquer componente da equipe que esteja prestando serviços ao CONTRATANTE;
13. Orientar e coordenar ações necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, pisca-alerta, proteção a passageiros etc.), comunicação a autoridades para resgate (corpo de bombeiro), policiais e agentes de trânsito, bem como informar ao CONTRATANTE, por intermédio do Serviço de Transportes – SETTRA, todas as medidas e providências que foram adotadas;
14. Manter sob seus cuidados as fichas individuais ocupantes dos postos de condução de veículos, contendo cópias dos seguintes documentos: todos os documentos admissionais; avaliações dos testes práticos, exames médicos admissionais; certificados de conclusão dos cursos exigidos para admissão e permanência; carteira de trabalho; Carteira Nacional de Habilitação – CNH; comprovante de residência; documentos com elogios, ocorrências/advertências; atestados médicos de acompanhamento ou comparecimento;
15. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
16. Elaborar, junto com o supervisor de manutenção, rotinas de vistorias dos veículos destinados, cujas informações e registros deverão ser armazenados em mecanismo informatizado, classificado e distribuído por placa de veículo, com datas, histórico e relação de motoristas, de fácil consulta e disponíveis para

- acesso, a qualquer momento pelo CONTRATANTE;
17. Zelar pelo cumprimento de todas as diretrizes estabelecidas no contrato, destinada a uma regular prestação de serviços pela CONTRATADA
 18. Manter controle de ocorrências e advertências em formulário físico ou eletrônico;
 19. Coordenar os empregados de forma a evitar atrito ou confronto, de qualquer natureza, com servidor, colega, usuário ou visitante, buscando, em caso de dúvidas, esclarecimentos junto ao Gestor do Contrato;
 20. Receber, ouvir e dar soluções às reivindicações apresentadas pelos profissionais da CONTRATADA, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;
 21. Triar e divulgar informações para equipe;
 22. Coordenar a execução dos serviços dos motoristas, motociclistas e equipe de manutenção;
 23. Monitorar o registro de frequência dos funcionários;
 24. Elaborar mapas de rotas, alterações de itinerários e propostas de compartilhamento;
 25. Realizar atendimentos telefônicos referentes aos agendamentos de veículos e orientar o público usuário sobre as possibilidades de execução;
 26. Responsabilizar-se pelos equipamentos e uso do sistema telefônico de propriedade da UFJF, colocados à disposição da contratada para a boa e regular execução do contrato.
 1. Orientar os funcionários da CONTRATADA a zelar pela utilização de uniformes, EPI's, fazendo a devida reposição em menos de 24 horas em casos de defeitos temporários ou permanentes.
 2. Receber dos motoristas quaisquer objetos e/ou valores encontrados nos veículos, providenciando, de imediato, a remessa desses bens ao CONTRATANTE, com o devido registro em livro próprio com descrição do objeto, data, nome e matrícula do servidor que o recebeu.

9.2.5.8. Supervisor de Manutenção de Veículos (CBOs 9102-10 e CBO 9102-05):

1. Zelar para que os veículos da UFJF estejam sempre disponíveis e em perfeitas condições de uso;
2. Adotar as medidas necessárias para manter seguro, limpo e organizado o espaço destinado à Gerência de Transportes, comunicando ao gestor, qualquer irregularidade e/ou impedimento na execução da obrigação.
3. Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando reparos imediatos com trocas que acessórios, lâmpadas, óleo e lubrificantes, arla, velas, pastilhas e regulagem de freios, baterias, assim como recarga das mesmas, aplicação de graxas em mecanismos, regulagem de suspensão de veículos leves, pesados e motos.
4. Supervisionar os trabalhos do mecânico em suas diversas atividades.
5. Elaborar plano de manutenção: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com os servidores da Gerência de transportes, avaliar satisfação do usuário, orientar o usuário e comunidade universitária no uso correto do veículo;
6. Auxiliar na organização e arquivamento de todos os documentos da Gerência de Transportes, e, quando pertinente e necessário, numerados, datados, assinados e carimbados pelo Gestor.
7. Prestar informações, quando solicitada pelo gestor, visando atender as demandas das unidades requisitantes;
8. Providenciar a organização do almoxarifado da Gerência de Transporte, mantendo um mínimo de estoque dos materiais – peças de reposição, pneus e lubrificantes – suficiente para um período que será definido pelo Gerente.
9. Informar ao gerente de transportes todos os materiais de consumo necessários à boa e regular prestação dos serviços contratados, com o objetivo de facilitar a definição da requisição, estoque, controle dos horários de entrada e saída dos veículos;
10. Auxiliar no controle dos horários de entrada e saída dos veículos, inclusive motociclista, que são utilizados para entrega de malotes e documentos “in loco”, efetuando os devidos registros;
11. Auxiliar na elaboração de mapa demonstrativo mensal, com fins de controle da frequência de utilização dos veículos a serviço da contratante;
12. Receber as reclamações e pedidos de serviços dos motoristas, motociclistas e lavadores, solicitando ao Gestor do Contrato os reparos necessários nos veículos/equipamentos envolvidos;
13. Procurar identificar os defeitos apresentados, e providenciar o conserto, nas dependências da UFJF, quando de simples manuseio, ou em oficinas credenciadas quando assim se fizerem necessários;
14. Providenciar e manter arquivo devidamente organizado, de vistoria diária dos veículos a serviço da Contratante;
15. Realizar pesquisa fundamentada, de forma a auxiliar o Gestor do Contrato na definição de oficina especializada e credenciada mais adequada a reparar o defeito apresentado;
16. Auxiliar a Gerência de Transportes a organizar um mapa de previsão de revisões preventivas dos veículos;
17. Realizar pesquisa fundamentada, de forma a auxiliar o Gestor do Contrato na definição de empresas de prestação de serviços mecânicos, de vendas de peças, de reparos de pneus – montagem e vulcanização, de serviços de lanternagem e pintura, de serviços de suspensão, direção e freios etc, solicitando o seu cadastramento na empresa administradora do cartão de manutenção;
18. Realizar reparos de pequena monta em serviços de lanternagem e pintura.
19. Auxiliar o Gestor do Contrato nos serviços executados por terceiros, acompanhando, fiscalizando, exigindo prazos e cumprimento dos mesmos, comprovando a perfeita execução dos serviços, cobrando as garantias e, se necessário, retornado o(s) veículo(s) para reparação dos defeitos em garantia;
20. Propor, preparar e aplicar, treinamento e/ou revisão de treinamento para os motoristas, motociclistas e lavadores;
21. Imobilizar veículo ou equipamento que apresentar defeito passível dessa ação, até a sua efetiva reparação, informando imediatamente ao Gestor do Contrato para adoção de medidas cabíveis que estejam fora de sua competência;
22. Se solicitado, assessorar a Gerência de Transportes em todos os assuntos que envolvam, de alguma forma, os veículos e/ou equipamentos sob a responsabilidade da Gerência de Transportes da UFJF;
23. Receber, com cordialidade, as reclamações e outras manifestações dos motoristas, motociclistas e lavadores, sabendo, que muitas vezes, o reclamante não tem o mesmo conhecimento que ele;
24. Zelar pela manutenção dos veículos de propriedade ou sob a responsabilidade da UFJF, realizando conferências periódicas, comunicando falhas e solicitando reparos, ou, se for o caso, realizando pequenos reparos.

9.2.6. No âmbito da UFJF, são ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PREPOSTO e também serão atribuições do Supervisor de Transporte:

1. Tratar todas as pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;
2. Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos previstos neste termo, durante o período em que estiver prestando os serviços;
3. Planejar e organizar os serviços, juntamente com a Contratante, objetivando obter maior eficiência e o melhor atendimento das demandas;
4. Receber os documentos relativos ao contrato, emitidos pela Contratante;
5. Responder às demandas da Contratante relativas ao contrato;
6. Entregar documentos e relatórios solicitados;
7. Realizar o controle da jornada de trabalho dos ocupantes dos postos de trabalho com objetivo de cumprir o contrato;
8. Apresentar à fiscalização, mensalmente ou quando solicitado, planilha ou mapa de frequência do pessoal no prazo de até 10 (dez) dias do mês subsequente ao trabalho;
9. Entregar crachás, vales (refeição, alimentação e transporte, quando couber), comprovante de rendimentos e outros documentos a cada empregado;
10. Manter a ordem e disciplina, orientando e instruindo os profissionais;
11. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar o devido retomo aos pleitos formulados;
12. Nos casos em que as reivindicações extrapolam sua competência, repassá-las ao gestor do contrato e ao setor competente;
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 como gestor e/ou setor competente;
14. Cumprir e fazer cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;
15. Zelar pelo cumprimento das normas previstas no contrato e Termo de Referência;
16. Acatar as orientações do gestor do contrato, inclusive naquilo que diz respeito ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e de Medicina do Trabalho;
17. Relatar ao gestor do contrato, de forma imediata e por escrito, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
18. Manter sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
19. Ter conhecimento de suas atribuições e dos funcionários da Contratada, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;
20. Certificar-se de que os empregados da Contratada não estejam executando tarefas em desacordo com seu posto de trabalho e/ou atribuições;
21. Adotar as providências necessárias para que o serviço transcorra dentro da normalidade, obedecidas às normas regulamentares e os padrões de conduta;
22. 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;
23. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial nas dependências da UFJF, e
24. Executar outras atribuições e atividades afins que lhe forem determinadas.

9.2.7. Quanto à comunicação dos profissionais da contratada com a Gerência de Transporte não representa ingerência, pois este setor específico da UFJF faz a gestão da frota e do serviço de transporte da universidade, autorizando e escalando viagens, controlando e fiscalizando a prestação de serviços.

9.2.8. As instruções, normas ou procedimentos internos da UFJF serão emitidos exclusivamente pela Administração da UFJF ou por pessoas por ela designada, no caso, a gestão do contrato.

9.2.9. A Contratante designará servidores de seu quadro funcional para atuarem na gestão e fiscalização do contrato conforme dispõe a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo dos seguintes atores: gestor da execução do contrato, fiscal técnico e fiscal administrativo. Na presente contratação:

9.2.9.1. A gestão do contrato será exercida por servidor da UFJF designado em portaria assinada pelo Reitor

9.2.9.2. Não cabe a fiscalização setorial uma vez que a execução será realizada somente sob a gestão da Gerência de Transportes localizada no campus da UFJF em Juiz de Fora.

9.2.9.3. Cabe a fiscalização do público usuário, uma vez que a atividade atende diretamente a um público que possa fiscalizá-lo.

9.2.10. A Contratada deverá indicar um preposto para atuar na execução do contrato, conforme dispõe a IN nº 05/2017, especialmente no que tange o artigo 44.

9.2.10.1. A indicação do preposto deverá ocorrer por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração, constando dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros. Exige-se a dedicação exclusiva do preposto.

9.2.10.2. A Contratada deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas da instituição.

9.2.11. O cumprimento dos horários é de inteira responsabilidade do preposto da empresa contratada, cabendo exclusivamente à mesma a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária e requisições de serviços suplementares.

9.2.11.1. Cumpre à Contratada registrar e controlar, juntamente com o fiscal do contrato, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários seu pessoal, pois a ausência do posto representa serviço não prestado e poderá ensejar em glosa quantitativa e atrasos representam falta de qualidade do serviço prestado, que ensejará em glosa qualitativa no faturamento.

9.2.12. O controle da jornada dos empregados deverá ser feito através de Sistema de Ponto Biométrico, a ser implantado pela licitante vencedora junto a Gerência de Transporte, localizada no Campus da UFJF, conforme determinação do gestor do contrato, de modo a garantir a identificação segura e tempestiva dos funcionários.

9.2.13. O cumprimento de horários, que deverá ser monitorado através de sistema de registro eletrônico de ponto, é de inteira responsabilidade do preposto da contratada, no caso, o supervisor de transporte, cabendo exclusivamente a ele, a reposição de recursos humanos em casos de faltas, interrupção de carga horária ou requisições de serviços suplementares. O gestor do contrato fiscalizará o cumprimento de escalas e horários, verificando a eficácia do planejamento e cronograma elaborados pela empresa licitante vencedora.

9.2.14. Os novos dispositivos legais sobre a duração da jornada do motorista profissional, prorrogações, compensações e intervalos intrajornadas e entre jornadas, logicamente, somente terão eficácia social, mediante controle fidedigno ou presunção de que os horários alegados pelo trabalhador são verdadeiros.

9.2.15. Tanto pela disposição do art. 2º V, da lei nº 12.619/2012, quanto pela alteração promovida pela lei nº 13.103/2015 art. 2º V, alíneas b, o empregador continua ser o principal destinatário da norma. Dispondo a legislação que entre os direitos dos motoristas profissionais de que trata esta Lei, sem prejuízo de outros previstos em leis específicas, se empregados, ter jornada de trabalho controlada e registrada de maneira fidedigna mediante anotação em diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, ou sistema e meios eletrônicos instalados nos veículos, a critério do empregador.

9.2.16. Trata-se de direito indisponível do empregado, para a sua proteção e para a aplicação dos seus direitos, com a correlata obrigação de fazer do empregador, cabendo a este apenas a opção pelos meios de controle. A exigência legal de controle fidedigno da jornada de trabalho e do tempo de direção do motorista profissional, não contém ressalva quanto aos estabelecimentos com até 10 (dez) empregados (art. 74, § 2º, da CLT) e torna inaplicável aos motoristas em geral o tratamento diferenciado e excludente do art. 62, I, da CLT.

9.2.17. O empregador deve adotar recursos para controlar a duração da jornada de trabalho do motorista e seu tempo de direção, mediante diário de bordo, papeleta ou ficha de trabalho externo, bem como sistemas e meios eletrônicos que podem instalar no veículo como tacógrafo, GPS, entre outros. Por conseguinte, o empregado fica dispensado do ônus de provar a duração da sua jornada de trabalho, do seu tempo de direção e do gozo de intervalos legais, por violação patronal ao dever de adotar os controles pertinentes (art. 2º, V, da Lei nº 12.619/2012 ou Lei 13.103/2015).

9.2.18. Caso a contratada opte em instalar sistemas e meios eletrônicos para aferir a jornada de trabalho durante as viagens, ainda assim o motorista não ficará dispensado a preencher o relatório "Diário de Bordo" conforme modelo disponibilizado pela contratante.

9.2.19. Quanto a acidentes e multas, ficarão a cargo da licitante contratada as eventuais despesas com multas e autuações decorrentes da execução dos serviços objeto deste contrato.

9.2.20. Em caso de acidente com veículo de propriedade da UFJF, além das pertinentes providências legais imediatas, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

9.2.20.1. Quando houver vítima, prestar-lhe socorro imediato, levando-a, se necessário, ao hospital mais próximo do local do acidente;

9.2.20.2. Se o estado da vítima desaconselhar sua movimentação, chamar imediatamente o Corpo de Bombeiros ou outra instituição responsável pela prestação de socorro em acidentes de trânsito; comunicar o fato, o mais rápido possível, ao Gestor do Contrato;

9.2.20.3. Caso ele próprio não precise de atendimento médico, permanecer no local e arrolar, se possível, duas testemunhas;

9.2.20.4. Em caso de fuga de outro envolvido, identificar as características do veículo, principalmente o número da placa;

9.2.20.5. Não retirar o veículo acidentado do local sem prévia autorização do supervisor da CONTRATADA, salvo se houver determinação legal em contrário ou de autoridade policial.

9.2.21. Na ocorrência de acidente, a CONTRATADA deverá:

9.2.21.1. Orientar seus empregados acerca do constante no item 9.7.2, bem como para não fazer acordo, sob hipótese alguma, com a outra parte envolvida no acidente;

9.2.21.2. Obter o Boletim de Ocorrência Policial junto à Delegacia de Polícia;

9.2.21.3. Encaminhar à fiscalização da UFJF, o mais breve possível, cópia do Boletim de Ocorrência Policial, acompanhado de relatório completo e minucioso do fato;

9.2.21.4. Apurar as causas, efeitos e responsabilidades, ainda que do acidente resultem unicamente danos materiais;

9.2.21.5. Adotar as providências necessárias para o imediato ressarcimento das despesas decorrentes do conserto do veículo, inclusive com ressarcimento de franquias, se for o caso, em acidente que tenha sido ocasionado por dolo ou culpa do seu motorista;

9.2.21.6. Quando a responsabilidade pelo acidente for de terceiros, fornecer à UFJF todos os subsídios para acioná-los, com vistas ao ressarcimento das despesas decorrentes.

9.2.22. Quando houver infração de trânsito praticada por seus empregados na condução dos veículos da UFJF, a UFJF deverá observar o seguinte:

9.2.22.1. As multas serão encaminhadas à CONTRATADA, que deverá providenciar o pagamento até a data dos respectivos vencimentos, comprovando a quitação junto a Gerência de Transportes, no prazo de até 10 (dez) dias;

9.2.22.2. O atraso no pagamento das multas, bem como a falta de comprovação do pagamento no prazo indicado no item anterior, sujeitará a CONTRATADA à multa moratória, calculada à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, dos respectivos valores;

9.2.22.3. A CONTRATADA deverá comunicar as ocorrências relativas às infrações de Trânsito à Coordenadoria de Contratos, para fins de registro;

9.2.22.4. No caso em que um mesmo motorista for reincidente no cometimento de infrações de trânsito ou dependendo da gravidade da falta, a UFJF poderá solicitar sua substituição à Contratada, sem qualquer ônus adicional.

9.2.23. São resultados almejados para a contratação em planejamento:

9.2.23.1. Permitir o desenvolvimento das atividades acadêmicas e administrativas com serviços que atendam à demanda institucional, alinhado aos objetivos estratégicos da UFJF, considerando os princípios da economicidade, eficiência, eficácia, para melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros, bem como os princípios de desenvolvimento nacional sustentável;

9.2.23.2. Garantir o pleno atendimento do objeto e a boa execução dos serviços transporte com padrões de qualidade, eficiência, sustentabilidade e produtividade mínimos atendidos;

9.2.23.3. Atender a preceitos legais e orientações vigentes, sobretudo no que trata a IN MPOG nº 05/2017 e o Decreto 9.507/2018;

9.2.23.4. Alinhar o planejamento esperado da contratação com a análise adequada das propostas no momento da licitação quanto aos fatores pretendidos, ponderando os recursos envolvidos para a seleção da proposta mais vantajosa e, conseqüentemente, uma contratação eficiente;

9.2.23.5. Auxiliar a Gerência de Transporte, de forma a atender o público usuário, através do transporte de pessoas e materiais, bem como auxiliando na conservação na frota dos veículos, patrimônio da UFJF.

9.3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS:

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

9.3.2. Quanto ao Material de Consumo, a contratada deverá disponibilizar para cada empregado que ocupa posto de Lavador/Lubrificador de Veículos, Mecânico ou Supervisor de Manutenção de Veículos, 04 (quatro) unidades, por ano, de Creme Desengraxante 2,5 quilos,

9.3.3. Quanto aos serviços a serem disponibilizados para cada empregado, trata-se de um plano básico de dados que contenha WhatsApp e chamadas ilimitadas, mensal, a ser disponibilizado nos 12 (doze) meses de contrato.

9.3.4. Quanto ao Material Permanente, a contratação prevê a aquisição de 01 (um) equipamento biométrico de ponto que deverá ser instalado na Gerência de Transportes da UFJF, 01 (um) aspirador de sólidos e líquidos industrial (3 motores, potência mínima 4.000W, portátil) e 01 (um) aparelho smartphone (4Gb de memória RAM, no mínimo com tecnologia internet 4G) para cada empregado.

9.3.5. A solicitação superior a 1 (um) equipamento biométrico de ponto poderá ocorrer mediante solicitação de reequilíbrio financeiro do contrato por parte da contratada, uma vez que não é possível, no momento do planejamento da contratação, determinar quais demandas serão efetivamente atendidas.

9.3.6. A instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, e possível substituição do Sistema de Ponto Biométrico é de inteira responsabilidade da Contratada, à qual caberá também a observância do correto funcionamento e utilização dos equipamentos, de maneira a não prejudicar o controle da jornada de trabalho dos funcionários pelo preposto, não devendo ser imputado qualquer ônus à Contratante em decorrência disto.

9.3.7. Caso seja necessária a transferência do Equipamento de Registro de Ponto Biométrico de um local para outro, a Contratada deverá fazê-lo sem problemas técnicos e sem qualquer ônus adicional para a Contratante. Também caberá à contratada realizar a manutenção dos equipamentos, além de fornecer bobinas de papel para os equipamentos, quando couber.

9.3.8. Será glosada dos faturamentos mensais, a depreciação correspondente ao equipamento biométrico enquanto o mesmo não estiver em uso.

9.3.9. Quanto aos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), será responsabilidade da Contratada verificar sua necessidade, espécies, características e quantidades, além do mínimo a ser fornecido que se encontra detalhado no quadro a seguir:

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
Cargos: Motorista CNH A (motociclista)			
1	Bota de borracha impermeável	Par	1
2	Conjunto com jaqueta e calça impermeáveis para motociclistas	Unidade	1
3	Luva de proteção para motociclistas	Par	1
4	Capacete para motociclista, fechado, casco em ABS, certificado pelo Inmetro	Unidade	1
5	Colete refletivo	Unidade	1
Cargo: Lavador/lubrificador de veículo			
1	Bota de borracha impermeável	Par	1
2	Avental fabricado em PVC forrado	Unidade	1
3	Luvas de proteção em PVC adequadas para a função de lavador de veículos	Par	6
4	Calça impermeável	Unidade	1
5	Respiradores descartáveis do tipo PFF-2 VO	Unidade	25
6	Óculos de proteção incolor adequados para a função de lavador de veículos	Unidade	2
Cargos: Mecânico e Supervisor de Manutenção de Veículos			
1	Luva de segurança resistente ao corte nível 5	Par	1
2	Respiradores descartáveis do tipo PFF-2 VO	Unidade	25
3	Óculos de segurança policarbonato com lente incolor	Unidade	2

* Entrega anual na implantação ou prorrogação de 12 (doze) meses

9.3.10. Sobre os EPI's:

9.3.10.1. Segundo a NR-6 que trata dos Equipamentos de Proteção Individual, é de responsabilidade do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), ouvida a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) e trabalhadores usuários, recomendar ao empregador o EPI adequado ao risco existente em determinada atividade.

9.3.10.2. Caberá a licitante estimar os EPI's indicados pelo SESMT ou do profissional da segurança do trabalho, apresentando a relação dos equipamentos e seus respectivos custos junto a proposta durante a licitação.

9.3.10.3. Nas empresas desobrigadas a constituir SESMT, cabe ao empregador selecionar o EPI adequado ao risco, mediante orientação de profissional tecnicamente habilitado, ouvida a CIPA ou, na falta desta, o designado e trabalhadores usuários.

9.3.10.4. Uma vez contratada a prestação de serviços com a definição dos EPIs, sua entrega não poderá ser flexibilizada e a sua não utilização poderá ensejar em sanção administrativa após apuração em Processo Administrativo Sancionador.

9.3.11. Os custos referentes ao material de consumo, a depreciação dos equipamentos e os possíveis valores referente a EPI's deverão constar no Módulo 5 da Planilha de Faturamento, e estará sujeito a verificação durante a análise da proposta.

9.3.12. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta, inclusive sobre materiais e metodologia de depreciação, encontra-se no item a seguir, "10 – Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta".

9.3.13. Informações sobre os uniformes, descrição e quantitativos, encontram-se no item "11 – Uniforme" do presente Termo de Referência.

9.4. UNIFORMES:

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

9.4.2. A empresa licitante vencedora deverá fornecer uniforme completo e novo a seus funcionários, responsabilizando por sua correta utilização e pelo asseio e boa apresentação deles. Detalhando os quantitativos mínimos, POR EMPREGADO, verificam-se, a seguir, os itens obrigatórios necessários dos uniformes:

Item	Especificação	Unidade	Qtde*
Cargos: Motorista CNH D, Motorista CNH D MOPP e Motorista CNH D operador Munk-Guindauto-Guindastes			
1	Calças jeans, cor azul	Unidade	2
2	Calça social, cor preta	Unidade	1
3	Camisas pólo, malha pique, cor cinza escuro, mangas curtas, sem bolso, logotipo da empresa a serviço da UFJF	Unidade	3
4	Camisas social, 100% algodão, cor cinza escuro, mangas longa, com bolso e com logotipo da empresa a serviço da UFJF	Unidade	2

5	Cinto social, em couro legítimo, cor preta (anual): entrega na implantação ou prorrogação de 12 (doze) meses do contrato	Unidade	1
6	Casaco com forro para utilização no inverno, aberto, cor preta, 100% algodão	Unidade	1
7	Pares de sapatos social, em couro legítimo, palmilha antiodor, fechamento por cadarço, cor preta	PAR	2
8	Pares de meias sociais, cor preta	PAR	3
9	Crachá (individual)	Unidade	1
Cargos: Motorista CNH A (motociclista), Lavador/lubrificador de veículo, Mecânico e Supervisor de Manutenção de Veículos			
1	Calças jeans, cor azul	Unidade	2
2	Camisas pólo, malha pique, cor cinza escuro, mangas curtas, sem bolso, logotipo da empresa a serviço da UFJF	Unidade	3
3	Cinto social, em couro legítimo, cor preta	Unidade	1
4	Casaco com forro para utilização no inverno, aberto, cor preta, 100% poliamida	Unidade	1
5	Crachá (individual)	Unidade	1
6	Pares de meias de algodão cano alto, cor branca	PAR	3
7	Calçado de segurança botina com biqueira de aço	PAR	2
Supervisor de Transportes			
1	Calças jeans, cor azul	Unidade	3
2	Camisas social, 100% algodão, cor cinza claro, mangas longa, com bolso e com logotipo da empresa a serviço da UFJF	Unidade	5
3	Cinto social, em couro legítimo, cor preta	Unidade	1
4	Casaco com forro para utilização no inverno, aberto, cor preta, 100% poliamida	Unidade	1
5	Pares de sapatos social, em couro legítimo, palmilha anti-odor, fechamento por cadarço, cor preta	PAR	2
6	Pares de meias sociais, cor preta	PAR	3
7	Crachá (individual)	Unidade	1

* Entrega anual na implantação ou prorrogação de 12 (doze) meses

9.4.3. A licitante poderá acrescentar outros itens de uniforme, porém não poderá reduzir o quantitativo acima mencionado.

9.4.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.

9.4.5. Caberá à empresa contratada verificar todas as exigências legais relacionadas aos uniformes, e informar no início do contrato, ao gestor, o modelo a ser adotado, e durante a execução contratual, deverá informar quaisquer modificações na legislação ou nos modelos adotados.

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

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

9.4.8. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado no início do contrato ou a cada prorrogação de 12 (doze) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

9.4.9. Como os crachás são de uso individual, os mesmos foram considerados uniformes. Considera-se 01 (um) por empregado e por ano.

9.5. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

9.5.1. Os critérios de sustentabilidade são aqueles previstos nas especificações do objeto e/ou obrigações da contratada e/ou no edital como requisito previsto em lei especial.

9.5.2. Outros critérios e práticas de sustentabilidade a serem observados pelos licitantes se encontram detalhados no Estudo Técnico Preliminar e a contratação seguirá o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis bem como as normativas internas da UFJF em relação às práticas sustentáveis.

9.5.2.1. As comissões de padronização, que atuam na elaboração e revisão das descrições dos itens nos processos de compra e as comissões de planejamento da contratação de serviços seguem o estabelecido no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis bem como as normativas internas da UFJF em relação às práticas sustentáveis, pontuando, quando necessário, os critérios de sustentabilidade encontram-se dentro da descrição de cada item.

9.5.3. Ressalta-se que o conceito de sustentabilidade faz analogia a um "tripé", onde são verificados aspectos AMBIENTAIS. Considerando os aspectos AMBIENTAIS, ECONÔMICOS e SOCIAIS, na sustentabilidade, na referida contratação, a contratada deverá observar, no que couber:

9.5.3.1. Deverá ser observado pela contratada o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (Anexo I), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades;

9.5.3.2. A contratada deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

9.5.3.3. É de responsabilidade da contratada observar a reserva de cotas para mulheres em seu quadro administrativo;

9.5.3.4. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de profissionais no quadro da empresa;

9.5.3.5. É dever da contratada a promoção de curso de educação, formação, aconselhamento, prevenção e controle de risco aos trabalhadores, bem como sobre práticas socioambientais para economia de energia, de água e redução de geração de resíduos sólidos no ambiente onde se prestará o serviço;

9.5.3.6. É obrigação da contratada a administração de situações emergenciais de acidentes com eficácia, mitigando os impactos aos empregados, colaboradores, usuários e ao meio ambiente;

9.5.3.7. A contratada deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços;

9.5.3.8. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos seus funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

9.5.3.9. Será priorizado o uso de veículos eficientes, que respeitem os critérios previstos no Programa de Controle da Poluição por Veículos Automotores (PROCONVE)/ Programa de Controle da Poluição do Ar por Motociclos e Veículos Similares (PROMOT) e movidos a biocombustível;

9.5.3.10. A contratada deverá orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

9.5.3.11. Só será admitida a utilização de equipamentos e materiais de intercomunicação de menor impacto ambiental;

9.5.3.12. A contratada deverá 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;

9.5.3.13. A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis, quando necessárias, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição.

9.5.3.14. A contratada deverá utilizar planilhas eletrônicas e editores de texto, mensagens eletrônicas, para registros, controles das atividades e ambientes de prestação de serviços e para realizar análises gerenciais, evitando o uso de papel;

9.5.3.15. A gestão da contratada deverá utilizar monitores LCD ou LED que reduzam o consumo de energia;

9.5.3.16. A contratada deverá eliminar o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade;

9.5.3.17. É obrigação da contratada destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

9.5.4. É exigido da contratada a adoção de práticas sustentáveis, para tanto, os dirigentes e a equipe que prestarão o serviço deverão se capacitar sobre a importância das políticas de sustentabilidade, principalmente quanto aos aspectos que regulem a interação do homem com a natureza em atividades cotidianas, visto que os recursos naturais são finitos

9.6. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

9.6.1. 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.

9.6.2. 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.

9.6.3. As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de mensagem eletrônica e ofício.

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

9.6.5. A Contratada manterá preposto da empresa no local da execução do objeto, com revezamento dos locais, durante o período de 44 horas semanas, dentro do horário da execução dos serviços, respeitando o Descanso Semanal Remunerado e os intervalos intrajornada e interjornadas.

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

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

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

9.6.7.1.1. 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;

9.6.7.2. 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, OU, no caso de Carteira de Trabalho Digital, a CONTRATADA deverá encaminhar o relatório de inclusão/admissão do empregado da contratada no e-SOCIAL preenchido pela empresa.

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

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

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

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

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

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

9.6.7.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

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

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

9.6.7.4.4. 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

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

9.6.7.5. 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:

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

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

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

9.6.7.5.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.6.7.5.5. termo de quitação anual das obrigações trabalhistas (art. 507-B da CLT).

9.6.8. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, no início de cada exercício financeiro ou sempre que solicitado pelo gestor do contrato, 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.

9.6.8.1. 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.

9.6.8.2. 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.

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

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

9.6.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 9.6.7.1 acima deverão ser apresentados.

9.6.11. 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.

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

9.6.13. 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.

9.6.14. 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.

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

9.6.16. 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.

9.6.16.1. 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.

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

9.6.16.3. 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.

9.6.17. 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.

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

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

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

9.6.19.1. Para a realização da fiscalização administrativa, a contratada deverá disponibilizar a documentação descrita no anexo V do Edital (Documentação a ser Apresentada Mensalmente pelas Contratadas com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra), nas competências e formatos determinados.

9.6.20. 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.

9.6.20.1. A utilização do IMR (Anexo IV) não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

9.6.20.2. Durante a execução do contrato, o IMR poderá ser modificado ou substituído por outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, mediante justificativa e apresentação do novo instrumento para a Contratada.

9.6.20.3. A fiscalização técnica observará, ainda, as diretrizes relacionadas no Anexo VIII-A da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

9.6.22. 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.

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

9.6.24. 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.

9.6.25. 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.

9.6.26. 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 no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

9.6.27. 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.

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

9.6.28.1. Análise do Registro de Ponto para apuração das ausências injustificadas e justificadas, bem como apuração de glosas quantitativas;

9.6.28.2. Análise da Planilha Demonstrativa do Faturamento, observando se os salários estão de acordo com o pactuado na Planilha de Custos e Composição de Preços e/ou Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo;

9.6.28.3. Análise dos documentos fiscais, entre estes, a GFIP/SEFIP, eSocial, EFD-Reinf, DCTF e outros sistemas similares que poderão vir a ser classificados como "obrigações acessórias" na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971, de 13 de novembro de 2009.

9.6.29. O pagamento das diárias está condicionado a comprovação da viagem através do "Diário de Bordo" devidamente assinado pelo motorista; "Requisição" assinada pelo usuário, o motorista e o fiscal ou gestor do contrato; comprovante de depósito ou transferência do valor da diária, não será aceito documento de programação bancária, sem a devida comprovação da efetivação. Também, para fins de controle, a contratada apresentará planilha com as informações das viagens e pagamento de diárias, no modelo a ser fornecido pela contratante.

9.6.30. 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.

9.6.31. 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.

9.7. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO:

9.7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Anexo I deste termo de contrato, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.7.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

9.7.2.1. Avaliação dos serviços através dos indicadores constantes no Instrumento de Medição de Resultados;

9.7.2.2. Manifestação do público usuário;

9.7.2.3. Análise do relatório de Registro de Ponto dos funcionários da contratada vinculados ao contrato;

9.7.2.4. Análise do relatório de "Diário de Bordo" e dos comprovantes de pagamento de diárias.

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

9.7.3.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

9.7.4. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência ou Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento.

9.7.5. A Contratada deverá observar Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no edital, com as definições dos indicadores e descontos previstos.

9.7.5.1. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital de Convocação e seus anexos.

9.7.5.2. Em casos excepcionais ou mediante justificativa, a gestão do contrato pode solicitar alteração no Instrumento de Medição de Resultado ou utilizar outro meio de apuração de qualidade do serviço prestado conforme previsto no Anexo VIII-A da IN 05/2017, desde que a contratada se manifeste favorável.

9.7.6. O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de IMR com critérios de avaliação que assegurem a qualidade, a disponibilidade, o tempo de atendimento e a correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas.

9.7.7. Entende-se por defeitos, que podem vir a gerar possíveis glosas qualitativas e quantitativas, as seguintes condições:

9.7.7.1. Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;

9.7.7.2. Suspender ou interromper o serviço por dia, salvo por motivo de força maior;

9.7.7.3. Permitir a presença de profissionais (motoristas, motociclista, lavador, mecânico e supervisores) sem uniforme, em condições inapropriadas de apresentação ou sem crachá de identificação, por empregado e por ocorrência;

9.7.7.4. Não zelar pelas instalações do órgão, por posto e por dia;

9.7.7.5. Deixar de estabelecer cotas para mulheres e portadores de necessidades especiais, conforme definido no Termo de Referência;

9.7.7.6. Deixar de observar as especificações de materiais de consumo e bens na prestação dos serviços;

9.7.7.7. Não adquirir materiais e bens de menor impacto ambiental quando comparados a outros similares;

9.7.7.8. Deixar de destinar de forma ambientalmente adequada os resíduos e materiais adquiridos e utilizados na prestação de serviço, por ocorrência;

9.7.8. A manifestação do público usuário poderá gerar ocorrências no Instrumento de Medição de Resultado.

9.7.8.1. Caberá a gestão do contrato junto com a fiscalização técnica estabelecer os critérios e abrangência da pesquisa do público usuário quanto a qualidade dos serviços prestados pela licitante contratada.

9.7.9. Mensalmente será analisado o Registro de Ponto Individual do empregado, onde constarão as ausências injustificadas e ausências legais (férias, atestados e outras licenças legais), cuja reposição se faz necessária.

9.7.9.1. A não reposição imediata do empregado gerará uma adequação do pagamento na proporção das horas de serviços não prestados.

9.8. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

9.8.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

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

9.8.2.1. A não entrega da documentação completa no prazo supracitado, acarretará atraso no recebimento definitivo do objeto e consequentemente na emissão da Nota Fiscal/Fatura.

9.8.2.2. A documentação comprobatória e o formato do mesmo se encontra no Anexo V e poderá ser modificada a qualquer momento, devido a alterações na legislação ou nas normas trabalhistas, tributárias ou previdenciárias.

9.8.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial ou equipe de fiscalização, através da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

9.8.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal,

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

9.8.4.2. 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, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

9.8.7. No prazo de até 20 (vinte) dias corridos a partir do recebimento de todos os documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

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

9.8.8.2. O atraso na entrega da documentação ou a entrega da documentação de forma parcial ou incompleta será registrado pela fiscal ou equipe de fiscalização, a qualquer momento durante a fiscalização e gerará a extensão do prazo para a realização do recebimento provisório no período proporcional ao atraso ou ao período que a contratada utilizou para complementar a documentação.

9.8.3. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

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

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

9.8.4. O gestor do contrato será auxiliado pela fiscalização administrativa nos cálculos necessários para a apuração do valor exato a ser faturado pela CONTRATADA, considerando:

9.8.4.1. as deduções por serviços não prestados que tem como fatos geradores as admissões e rescisões durante a execução contratual, e o período de férias cujo os custos já foram provisionados na Planilha de Custos;

9.8.4.2. as glosas referentes aos custos com Vale Transporte, proporcional aos dias não trabalhados, seja por uso em banco de horas ou por ausências legais, ou glosa do valor global previsto na Planilha de Custos 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.

9.8.4.3 as glosas quantitativas dos custos na proporção dos dias não trabalhados pelos funcionários da contratada, conforme verificação dos relatórios de registro de ponto, incluindo as ausências legais, cujos os custos constam no Módulo 4 da Planilha de Custos.

9.8.4.4. as glosas qualitativas conforme apurado através do Instrumento de Medição do Resultado pela Fiscalização Técnica, com o auxílio da Fiscalização Setorial e da Fiscalização do Público Usuário (quando couber).

9.8.4.5. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura ocorrerá a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao de fiscalização, considerando que a prestação de serviços é mensal e compreende entre o primeiro e último dia de cada mês do calendário comercial e considerando os prazos supracitados, que são:

1. Entrega da documentação (total) por parte da Contratada em até 5 (cinco) dias após o término da prestação de serviços (mensal);
2. Recebimentos Provisórios por parte das Fiscalizações em até 20 (vinte) dias após o recebimento de toda documentação entregue pela Contratada;
3. Recebimento Definitivo por parte do Gestor em até 5 (cinco) dias após o Recebimento Provisório.

9.8.4.6. A autorização para a realização do faturamento está condicionada a data da entrega da documentação, na competência e formato descritos no Anexo II.

9.8.4.7. A documentação somente será considerada entregue quando ocorrer a sua totalidade. Entregas parciais representarão a suspensão do prazo.

9.8.4.8. A emissão do documento fiscal também observará os prazos determinados pela COESF/PROPLAN/UFJF, tendo em vistas os prazos necessários para a realização da Escrituração Fiscal Digital da Receita Federal.

9.8.4.9. Quando da eventualidade de ocorrência de horas de trabalho noturno que exijam o pagamento do adicional noturno e seus reflexos durante a execução contratual, o pagamento será efetuado por meio da apresentação de Nota Fiscal específica.

9.8.4.10. Quando da execução de serviços extraordinários e em horário noturno, os mesmos serão faturados conjuntamente, conforme as efetivas horas ocorridas, em nota fiscal específica, separada da nota fiscal de prestação de serviços mensal.

9.8.4.11. Quando da execução de diárias, as mesmas serão faturadas após a fiscalização técnica verificar as documentações com a escala de viagem, e se manifestar favorável a emissão da nota fiscal que também será separada das demais.

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

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital e seguem transcritas:

10.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

10.2.2. 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;

10.2.3. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

10.2.4. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.14. 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.

10.3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.3.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Contrato e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

10.3.2. 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;

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

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

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

10.3.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada 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 a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

10.3.7. 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;

10.3.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

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

10.3.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

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

10.3.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

10.3.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;

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

10.3.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

10.3.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

10.3.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.3.22. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, "a" e "b", do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

10.3.22.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.3.22.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.3.23. 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;

10.3.24. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

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

10.3.26. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.3.27. 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.

10.3.28. 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.

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

10.3.30. 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 no Termo de Referência;

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

10.3.32. 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;

10.3.33. 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:

10.3.33.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

10.3.33.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

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

10.3.34. 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;

10.3.35. 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.

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

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

10.3.37. No início do contrato e em suas possíveis prorrogações, ou sempre que se fizer necessário, declarar se possui mais de 200 (duzentos) empregados, e caso possua, declarar a existência ou não da Comissão de Representantes dos Trabalhadores, conforme previsto no Art. 510-A da Lei 13.467/2017:

10.3.37.1. Mediante a existência da Comissão na empresa, a contratada deverá informar quais os participantes.

10.3.37.2. Conforme Inciso VII, Art. 510-B da Lei 13.467/2017, caberá a comissão de representantes dos empregados da contratada, entre outras atribuições, acompanhar o cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e das convenções e acordos coletivos de trabalho.

10.3.38. Apresentar a comprovação do seu enquadramento fiscal e no caso de optantes pelo regime de lucro real (com direito à incidência não cumulativa de contribuições ao PIS e COFINS), as mesmas deverão apresentar comprovação das alíquotas médias efetivas, os documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou outro meio hábil, em que seja possível demonstrar as alíquotas médias efetivas.

10.3.38.1. Adequar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições, no momento da repactuação ou da renovação contratual, a Contratada.

10.3.39. Negociar com a gestão do contrato, na renovação / prorrogação contratual, os custos não renováveis que compõe a Planilha de Custos e Formação de Preços vinculada a proposta inicial da contratada, considerando:

10.3.39.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, após o primeiro ano de contratação, na prorrogação contratual, 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, conforme Acórdãos 1904/2007-TCU-Plenário e 3006/2010-TCU-Plenário;

10.3.39.2. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com reposição de profissional ausente, tais custos deverão ser mantidos na planilha de forma complementar/proportional, a contratada deverá comprovar as ocorrências do último ano de contrato, com apresentação dos documentos: atestados médicos; certidão de nascimento de filhos ou de óbito de parentes; declaração de doação de sangue; comprovante de requerimento de Auxílio Doença, Acidente de Trabalho ou Auxílio Maternidade, entre outros.

10.3.39.3. Após primeiro ano de execução contratual, conforme recomendações da Controladoria Geral da União (CGU) constante no Relatório de Auditoria Final nº 1493421 (Processo SEI 23071.906950/2020-26, doc. 0099050), a contratada deverá modificar os custos de férias, que não mais pertencerá ao "Módulo 2.1.B – Benefícios e Encargos" e sim ao "Módulo 4.1 – Reposição de Profissionais Ausentes", com a base de cálculo composta da remuneração, benefícios e encargos conforme metodologia da SEGES/ME.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital e seguem transcritas:

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

- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- fraudar na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo; ou
- cometer fraude fiscal.

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

i) 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;

ii) Multa de:

- 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 30 (trinta) 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;
- 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;
- 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

iii) 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;

iv) 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.

v) 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;

11.4. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem "iv" também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no Termo de Referência.

11.5. As sanções previstas nos subitens "i", "iii", "iv" e "v" poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

11.6. 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		GRAU
ITEM	DESCRIÇÃO	

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

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

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

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

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

11.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.9. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

11.9.2. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

11.11. 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.

11.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

11.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

11.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

11.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

12.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

12.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

12.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

12.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

12.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

12.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

12.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

12.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

12.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

12.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2010.

13.2.2. A crédito a ser pago a cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13.3. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA

14.1. O instrumento de contrato, termos aditivos e seus anexos deverão ser assinados eletronicamente, por meio de login e senha no Sistema Eletrônico de Informações – SEI da CONTRATANTE ou por assinatura digital, conforme disposições a seguir:

14.1.1. Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica do Termo de Contrato, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da sua disponibilização no Sistema Eletrônico de Informação (SEI). A falta de cumprimento do prazo poderá ensejar em sanções conforme, constante no item do edital do pregão;

14.1.2. A assinatura eletrônica ou digital de que trata o item 14.2 será firmada por meio do “Termo de Assinatura Eletrônica/Digital”.

14.1.3. O(s) representante(s) legal (is) do(s) vencedor (es) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica/digital, o qual indicará o link para acesso;

14.1.4. É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual;

14.1.5. Caso o vencedor não apresente situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recuse a assinar o Termo de Contrato, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço;

14.1.6. Se o vencedor se recusar a assinar o Termo de Contrato no prazo estipulado no subitem 14.1.1, e apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito sujeitar-se-á das sanções previstas no Termo de Referência e no Termo de Contrato;

14.1.7. Para assinatura eletrônica ou digital do Termo de Contrato o vencedor deverá: apresentar certidão atualizada no SICAF níveis I e II. Na hipótese de a assinatura do termo contratual ser realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

14.2. Da assinatura Eletrônica/Digital:

14.2.1. A assinatura do Termo de Contrato e demais documentos vinculados, serão realizadas eletronicamente dentro do sistema SEI, mediante login e senha, ou por meio de certificado digital, devendo o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) providenciar(em) a sua assinatura eletrônica ou por meio de token. Para tal consultar o site: <https://www2.ufjf.br/sei/usuario-externo/>, seguindo as instruções contidas no mesmo;

14.2.2. Após declarado vencedor o(s) representante(s) legal(is) do(s) proponente(s) deverá(ão) estar com o seu usuário externo certificado para fins de efetuar a assinatura eletrônica, ou digital, sob pena de decair do direito de assinar o Termo de Contrato e/ou eventuais alterações, sem prejuízo das sanções previstas no edital em sua Cláusula das Sanções;

14.2.3. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos por essa Infraestrutura.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

15.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.4. 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. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. É eleito o Foro da Subseção da Justiça Federal de Juiz de Fora - MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem as partes justas e acordadas, assinam o presente instrumento de forma eletrônica, por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

1. Identificação do Termo de Contrato

1. 1. Nº do Termo de Contrato: xxxxxxxx
1. 2. Vigência: xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx
1. 3. Prestador de Serviços: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
1. 4. CNPJ: xx.xxx.xxx/xxxx-Xx

2. Identificação do Fiscal Técnico:

- 2.1. Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- 2.2. Portaria de Designação: xxx/xxxx
- 2.3. Período de Competência da Fiscalização: xxxxxxxxxxxx/xxxx

3. Instrumento de Medição de Resultados (IMR):

Quadro 1. Metodologia da Avaliação da Execução dos Serviços Prestados:

ITEM	DESCRIÇÃO
Instrumento de medição	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeções aos locais de execução dos serviços; 2. Formulários de registros de ocorrência; 3. Reclamações dos usuários; 4. Análise da folha individual de ponto dos funcionários da Contratada vinculados ao Termo de Contrato referente ao período em que ocorreu a prestação de serviços.
Forma de acompanhamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização de inspeções diárias, semanais ou mensais, por parte da Gestão e Fiscalização do Termo de Contrato, de forma a acompanhar a execução e qualidade dos serviços prestados, realizando-se avaliações e registrando-se ocorrências; 2. Apuração das ocorrências registradas por colaboradores que atuam nas dependências da Contratante onde os serviços foram executados; 3. Apuração de reclamações de usuários, público em geral e colaboradores que atuam nas dependências da Contratante onde os serviços foram executados, inclusive as insatisfações registradas na ouvidoria; 4. Análise da Folha Individual de Ponto dos funcionários da Contratada vinculados ao Termo de Contrato, em especial para apuração de assiduidade e pontualidade. 5. Levantamento das infrações recebidas pela Contratante e/ou levantamento feito pela Fiscalização em página web do órgão autuador.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo:	A cada inspeção da Fiscalização deverão ser anotadas as não conformidades, sendo que ao final do encerramento do mês de prestação de serviços, as mesmas serão analisadas junto com as ocorrências registradas, reclamações apuradas e os fatos apresentados nos registros da Folha Individual de Ponto, sendo todos considerados ocorrências para fins de apuração dos fatores constantes no Quadro 2. Após apuração do quantitativo de ocorrências, apurando-se a pontuação, aplica-se as faixas de ajuste no pagamento ou sanções constantes no Quadro 3.

Quadro 2. Indicadores de Avaliação da Execução dos serviços prestados:

Indicador Nº 01 -Regularidade da execução do serviço	
Finalidade	Garantir a execução dos serviços contratados.
Meta a cumprir	Manter a regularidade de serviços garantindo a execução das atividades apresentadas no Termo de Referência e no Termo de Contrato.

Fatores	Nº de ocorrências	Pontos por ocorrência (unidade)	Total de Pontos no período
Contratada não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço no prazo superior a 48h da solicitação formal da Contratante (por posto de trabalho e por dia).	0.	2.	0.
Contratada substituir funcionários sem a anuência prévia da Contratante (por posto de trabalho e por dia).	0.	3.	0.
Contratada manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (por posto de trabalho e por dia).	0.	2.	0.
Funcionário da Contratada realizar nas dependências da Contratante tarefas não previstas nas atribuições do posto de trabalho, relacionados a atividades pessoais ou de outros interesses externos (por posto de trabalho e por ocorrência).	0.	5.	0.
Funcionário da Contratada não manter a assiduidade e pontualidade, se apresentando para o início do trabalho com atraso superior a 15 minutos.	0.	1.	0.
Total da pontuação no Mês de Prestação de serviços a ser faturado – Indicador Nº 01			0.

Indicador Nº 02 -Cumprimento das obrigações contratuais que podem vir a impactar na qualidade do serviço prestado			
Finalidade	Garantir o acompanhamento adequado dos serviços executados.		
Meta a cumprir	Não dificultar a realização da Gestão e Fiscalização do Termo de Contrato por parte da Contratante, de forma a não impactar na qualidade da execução dos serviços contratados, conforme cláusulas constantes no Termo de Referência e no Termo de Contrato.		
Fatores	Nº de ocorrências	Pontos por ocorrência (unidade)	Total de Pontos no período
Contratada não entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no Termo de Contrato ou solicitada pelo Gestor ou Fiscal do Termo de Contrato (por ocorrência e por dia).	0.	4.	0.
Contratada não entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconscistências ou dúvidas suscitadas durante a análise documental realizada pelo Gestor ou Fiscal do Termo de Contrato (por ocorrência e por dia).	0.	4.	0.
Contratada permitir situações passíveis de causar danos físicos ou a imagem institucional da Contratante (por ocorrência e por dia).	0.	3.	0.
Contratada não realizar dentro do prazo estabelecido em Termo de Contrato, os materiais e equipamentos conforme em quantidade e qualidade apresentada na proposta comercial (por ocorrência e por dia).	0.	3.	0.
Total da pontuação no Mês de Prestação de serviços a ser faturado – Indicador Nº 02			0.

Indicador Nº 03 -Atendimento à qualidade do serviço			
Finalidade	Garantir a qualidade e eficiência dos serviços executados.		
Meta a cumprir	Realizar com qualidade as atividades apresentadas de forma a atender as demandas constantes no Termo de Referência e no Termo de Contrato.		
Fatores	Nº de ocorrências	Pontos por ocorrência (unidade)	Total de Pontos no período
Funcionário da Contratada atrasar o planejamento proposto devido ao mal cumprimento do trabalho, inviabilizando ou atrasando o cronograma de execução (por posto de trabalho e por ocorrência).	0.	2.	0.
Funcionário não atender o público de maneira conveniente, gerando desconforto e reclamações (por posto de trabalho e por ocorrência).	0.	2.	0.
Funcionário da Contratada criar atritos e inconvenientes junto aos demais colaboradores que atuam nas dependências da Contratante – relacionamento interpessoal com servidores e terceirizados (por posto de trabalho e ocorrência).	0.	2.	0.
Funcionário da Contratada prestar serviços sem uniforme ou EPI, quando couber, fora dos padrões previstos no Termo de Referência e no Termo de Contrato (por posto de	0.	2.	0.

trabalho e ocorrência).			
Funcionário da Contratada não comunicar à Fiscalização anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, bem como registrar fatos ou situações em ocorrências, omitindo fatos que podem vir a comprometer a execução dos serviços contratados.	0.	2.	0.
Funcionário da Contratada permitir ou causar danos ao patrimônio da Contratante, de terceiros, à integridade física de quem quer que seja, lesão corporal ou consequências letais dentro das dependências da tomadora de serviço	0.	2.	0.
Funcionário da Contratada retirar quaisquer equipamentos ou materiais de consumo das dependências da Contratante, sem autorização prévia da Fiscalização ou do Gestor do espaço.	0.	4.	0.
Total da pontuação no Mês de Prestação de serviços a ser faturado – Indicador Nº 03			0.

Indicador Nº 04 -Segurança na Execução do Serviço			
Finalidade	Medir o grau de ocorrências de infrações de trânsito imputadas à Contratante por conduta da Contratada, possibilitando avaliar a prudência dos motoristas no que tange à execução de suas finalidades.		
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência de infração de trânsito recebidas e/ou verificadas pela Fiscalização da Contratante no mês anterior da medição.		
Fatores	Nº de ocorrências	Pontos por ocorrência (unidade)	Total de Pontos no período
Infrações graves ou gravíssimas.	0.	2.	0.
Total da pontuação no Mês de Prestação de serviços a ser faturado – Indicador Nº 04			0.

Quadro 3. Faixas de Ajustes no Pagamento e Glosa Qualitativa:

Pontuação Acumulada	Faixa de Ajustes	Ajustes no faturamento
00 a 05	Considera-se que foram prestados 100% dos serviços. Recebimento de 100% do valor mensal a ser faturado.	Notificação
06 a 15	Considera-se que foram prestados de 95% a 98% dos serviços. Recebimento de 98% do valor mensal a ser faturado.	Notificação e glosa qualitativa correspondente a 2% do valor a ser faturado pela Contratada.
16 a 25	Considera-se que foram prestados de 90% a 95% dos serviços. Recebimento de 95% do valor mensal a ser faturado.	Notificação e glosa qualitativa correspondente a 5% do valor a ser faturado pela Contratada.
26 a 40	Considera-se que foram prestados de 80% a 90% dos serviços. Recebimento de 90% do valor mensal a ser faturado.	Notificação e glosa qualitativa correspondente a 10% do valor a ser faturado pela Contratada.
Acima de 40	Considera-se que foram prestados de 70% a 80% dos serviços. Recebimento de 80% do valor mensal a ser faturado.	Notificação e glosa qualitativa correspondente a 20% do valor a ser faturado pela Contratada e Rescisão Unilateral a critério da Administração, ressalvados o contraditório e a ampla defesa.

4. Observações:

- As ocorrências registradas no Quadro 2, podem ser número de não conformidades observadas na inspeção do local em que o serviço foi prestado, somado ao número de ocorrências registradas, reclamações recebidas e número de fatos apontados na Folha Individual de Ponto do Funcionário da Contratada vinculado ao Termo de Contrato.
- O servidor designado pela Administração para atuar como Fiscal Técnico verificará a pontuação acumulada, somando todos os pontos apurados por setor pelos Fiscais Setoriais;
- Na ausência dos Fiscais Setoriais, caberá ao Fiscal Técnico avaliar e apurar os pontos acumulados;
- Deverão ocorrer a Avaliação e a Apuração dos Pontos Acumulados referente às ocorrências do período de Faturamento, evitando-se assim o ajuste com base em ocorrências repetidas ou intempestivas;
- Durante a execução dos serviços por parte da Contratada, a Fiscalização poderá realizar vistoria aleatoriamente nos postos de serviços contratados;
- A glosa apurada com o ajuste de pagamento através do IMR não impede a realização de glosa quantitativa nem a abertura de Processo Administrativo Sancionador que deverá ser antecedido de notificação

5. Conclusão:

Tendo em vista o número de Pontos Acumulados no resumo do Quadro 2 e os percentuais de ajustes no pagamento e sanções constantes no Quadro 3, informamos que:

() Não há glosa qualitativa a ser realizado na fatura referente à serviços prestados no período correspondente a presente avaliação, uma vez que não há ocorrências nem sanções cabíveis;

ou

() Não há glosa qualitativa a ser realizado na fatura referente à serviços prestados no período correspondente a presente avaliação, uma vez que as ocorrências geram uma pontuação acumulada de até 5 pontos, segue em anexo a notificação cabível; ou

() Glosa qualitativa de 2% no valor a ser faturado referente a serviços prestados no período de competência da Fiscalização, uma vez que as ocorrências geram uma pontuação acumulada de até _____ pontos (de 06 a 15 pontos), segue em anexo a notificação cabível; ou

() Glosa qualitativa de 5% no valor a ser faturado referente a serviços prestados no período de competência da Fiscalização, uma vez que as ocorrências geram uma pontuação acumulada de até _____ pontos (de 16 a 25 pontos), segue em anexo a notificação cabível; ou

() Glosa qualitativa de 10% no valor a ser faturado referente a serviços prestados no período de competência da Fiscalização, uma vez que as ocorrências geram uma pontuação acumulada de até _____ pontos (de 26 a 40 pontos), segue em anexo a notificação cabível; ou

() Glosa qualitativa de 20% no valor a ser faturado referente a serviços prestados no período de competência da Fiscalização, uma vez que as ocorrências geram uma pontuação acumulada de até _____ pontos (acima de 40 pontos), encaminhando Termo de Contrato para rescisão e não será emitido Documento Fiscal enquanto não houver apuração dos valores a serem glosados (fiscalização de encerramento do Termo de Contrato).

6. Ciência do Preposto da Contratada (Prestador de Serviços):

6.1. Identificação do Preposto (nome e CPF):

6.2. Ciência:

() Estou de acordo com a avaliação apresentada; ou

() Não estou de acordo com a avaliação apresentada (apresentar justificativa).

6.3 Local e data:

6.4. Assinatura Digital (usuário externo no SEI).

7. Encaminhamento ao Gestor do Termo de Contrato:

Segue para o Gestor do Termo de Contrato o IMR para o período avaliado, apresentado ao Preposto da Contratada / Empresa prestadora de serviços, para ciência e assinatura.

Atenciosamente,

Assinatura Digital do Fiscal Técnico do Contrato

ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA MENSALMENTE PELAS CONTRATADAS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1 - Observações Gerais

1. Prazo para envio da documentação: Dia 05 do mês posterior à prestação dos serviços.
2. A documentação mensal está definida com base no Plano de Fiscalização dos Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra, considerando as exigências contidas na Instrução Normativa (SEGES) nº 05/2017 e IN RFB nº 971/2009 (obrigações acessórias do tomador de serviços perante o INSS).
3. Poderão ser solicitados, através de mensagem eletrônica e/ou ofícios, documentos adicionais em períodos específicos da execução contratual. Para solicitações adicionais será considerado o prazo contratual para recebimento da documentação, geralmente 15 (quinze) dias, o que poderá impactar no prazo para a autorização do faturamento.
4. Todos os documentos devem ser enviados em modelo PDF e com tamanho máximo de 18MB, com exceção daqueles marcados com asterisco (*) na listagem constante no item 3 do presente documento.

2 – Encaminhamento da Documentação

Só poderão ser aceitos os envios da documentação via mensagem eletrônica (e-mail) para o(a) gestor(a) e fiscalizações. Para a Fiscalização Administrativa o endereço eletrônico é gfac.proinfra@ufjf.br. No "corpo" do e-mail, ou em anexo através de um ofício devidamente datado, a contratada deverá informar quais documentos estão sendo encaminhados para a gestão e fiscalização do contrato.

Não serão aceitas páginas desmembradas de um mesmo documento, arquivos compactados ou de extensão diferente de XLS para as planilhas e PDF para os demais arquivos, uma vez que a UFJF não possui software para juntar documentos em PDF, de conversão de arquivos ou de tratamento dos mesmos.

Também não é aceito o uso de nuvem para downloads. O uso do Google Drive ou outras opções de nuvem inviabilizam o controle dos documentos, pois a qualquer momento os documentos podem ser substituídos, acrescentados ou excluídos pela contratada sem o controle dos fiscais.

A justificativa do uso da nuvem devido os tamanhos dos arquivos é na realidade mais um motivo para que os mesmos não sejam aceitos. Se não é possível enviar o arquivo inteiro por e-mail, também não é possível inseri-lo no Sistema Eletrônico de Informação – SEI da UFJF. Como os fiscais não podem desmembrar ou modificar os documentos, cabe a contratada encaminhar a documentação, se necessário for, dividida em partes (exemplos: Folha de Ponto A – M, Folha de Ponto N – Z; GFIP parte 1, GFIP parte 2).

3 - Documentação referente ao mês de faturamento:

3.1 – Planilha de Faturamento ou de Medição, elaborada pela contratada, contendo as informações dos postos de trabalho (CBO, função, localização do posto, horário de trabalho), pessoal alocado (nome, CPF, Carteira de Identidade), dados trabalhistas (admissão, férias, demissão, afastamentos, licenças e benefícios) e valores dos custos, remuneração, conta vinculada e de faturamento. OBS.: a planilha de faturamento ou de medição substitui a planilha resumo exigida pela IN 05/2017.

3.2 - Quando couber revezamento ou escala de trabalho, deve-se apresentar a “Escala de Trabalho dos Funcionários” de acordo com a frequência do mês. Não confundir com a “Escala de Trabalho Mensal” apresentada ao trabalhador antes do início do mês, respeitando às orientações do Ministério do Trabalho quanto a prazo para divulgação da escala de trabalho.

3.3 - Relatórios de Registro de Ponto dos funcionários vinculados ao contrato e dos substitutos, feristas, folguistas ou intermitentes, devidamente identificados na Planilha de Faturamento ou de Medição.

3.3.1. Os Relatórios de Ponto deverão conter o controle do Banco de Horas, quando couber.

3.3.2. Se houver campo para assinatura do empregado, o mesmo deverá estar assinado. Lembrando que há amparo legal para que os pontos biométricos não sejam assinados, mediante a anotação nos relatórios do amparo legal.

3.3.3. Devem ser evitados relatórios rasurados, ilegíveis ou de difícil leitura, lembrando que os mesmos não podem ser retificados, pois tal fato poderia ser interpretado como “manipulação” de dados por parte da justiça trabalhista.

3.3.4. No caso de problemas técnicos com o equipamento ou sistema de registro de ponto, o não registro poderá ser justificado e uma folha de ponto manual deverá ser encaminhada apenas com o registro que está ausente no relatório.

3.3 - Atestados médicos, de licença saúde, maternidade, certidões de casamento, óbito ou qualquer tipo de comprovação de afastamento legal (falta justificada).

3.4 – Aviso de férias, recibos de Férias e comprovantes de pagamentos* (Tamanho máximo 2,9MB). Todos os 3 (três) documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência acima.

3.5 – Documentos Admissionais* (Tamanho máximo 2,9MB). Todos os documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

3.5.1 – Cópia da carteira de trabalho ou documento de inclusão no E-Social;

3.5.2 – Contrato Individual de Trabalho e Aditivo de Banco de Horas, quando couber;

3.5.3 - Atestado Médico Admissional (ASO);

3.5.4 - Declaração de opção/não opção pelo Vale Transporte;

3.5.5 - Comprovante de entrega de uniforme e EPI, quando couber;

3.5.6 – Comprovante de qualificação exigida para o cargo, quando couber.

3.6 - Documentos Rescisórios* (Tamanho máximo 2,9MB). Todos os documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

3.6.1 – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho (TRCT) assinado pelas partes e homologado pelo sindicato da categoria conforme definido na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da Categoria Profissional, vinculada a proposta da contratada;

3.6.2 – Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;

3.6.3 – Atestado Médico Demissional (ASO);

3.6.4 – Guia de recolhimento do FGTS rescisório, nos casos de demissão pelo empregador;

3.6.5 – Termo de Quitação Anual das Obrigações Trabalhistas (não confundir com Termo de Quitação da Rescisão) devidamente emitido pelo Sindicato da Categoria Profissional.

3.7 – Documentação de Transferência de Cargo (Tamanho máximo 2,9MB). Todos os documentos, referente ao mesmo funcionário, deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

3.7.1 – Cópia da carteira de trabalho ou documento de inclusão no E-Social;

3.7.2 - Atestado Médico Periódico (ASO);

3.7.3 - Comprovante de entrega de uniforme e EPI, quando couber;

3.7.4 – Comprovante de qualificação exigida para o cargo, quando couber.

3.8 - Comprovante de pagamento de Vale Alimentação: quando se tratar de pagamento em espécie, os recibos devem estar assinados pelos funcionários; quando se tratar de pagamento por depósito ou transferência bancária, a conta deverá ser em nome do funcionário e os comprovantes deverão ser encaminhados para a fiscalização, sendo que não serão aceitos apenas os comprovantes de programação; quando se tratar de cartão alimentação ou refeição, deverão ser apresentadas as faturas com os nomes dos funcionários e os valores das recargas, bem como a fatura quitada da administradora do cartão.

3.9 – Comprovante de pagamento de Vale Transporte e Declaração de Opção quando houver modificação de opção por parte do empregado, e nos casos de admissões: quando se tratar de pagamento em espécie, os recibos devem estar assinados pelos funcionários; quando se tratar de pagamento por depósito ou transferência bancária, a conta deverá ser em nome do funcionário e os comprovantes deverão ser encaminhados para a fiscalização, sendo que não serão aceitos apenas os comprovantes de programação; quando se tratar de cartão de transporte, deverão ser apresentadas as faturas com os nomes dos funcionários e os valores das recargas, bem como a fatura quitada da administradora do cartão.

3.10 – Quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

3.10.2 - Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

3.10.3 - Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

3.10.4 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4 – Documentação referente ao mês anterior ao mês de faturamento

4.1 - Folha de pagamento analítica, discriminando a remuneração, benefícios, descontos e valor líquido a ser pago ao trabalhador;

4.2 - Comprovante de depósito em conta, comprovando que os funcionários receberam o salário;

4.3 – GFIP completa enviada em um único arquivo. Todas as páginas deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

- Protocolo de Envio de Arquivos – Conectividade Social;

- Relação de Tomador/Obra – RET;

- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Modalidade “Branco” – Recolhimento ao FGTS e Declaração a Previdência;

- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Resumo de Fechamento – Tomador de Serviços/Obra: Modalidade Branco – Recolhimento ao FGTS e Declaração à Previdência;

- Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP (Tomador de Serviços/Obra);
- Relatório Analítico da GRF;
- Relatório Analítico de GPS;
- Resumo – Relação de Tomador/Obra – RET;
- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Resumo de Fechamento – Empresa;
- Relação dos Trabalhadores constantes no Arquivo SEFIP: Resumo de Fechamento – Empresa/FGTS;
- Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP/Empresa;
- Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS/Empresa.

4.4 – DCTF Web completa enviada em um único arquivo. Todas as páginas deverão estar em um único arquivo, na sequência abaixo:

- Recibo de Entrega da declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e Previdenciários;
- Extrato do Processamento: Geral;
- Relatório de Créditos;
- Relatório de Débitos;
- Relatório Resumo de Créditos;;
- Relatório Resumo de Débitos;
- Relatório da Declaração Completa;
- Guia de Pagamento – INSS (DARF).

4.5.- DCTF Web retificadora (se houver);**4.6.– Comprovante de recolhimento do FGTS (GRF e GRFF);****4.7.– Comprovante de recolhimento do INSS (DARF ou GPS).****5 – Outras Documentações e Informações Necessárias**

1. A partir de SETEMBRO/2022 será exigido, por AMOSTRAGEM os documentos individuais: extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE.
2. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, nas rescisões de contrato de trabalho ou sempre que solicitado pela gestão do contrato, a contratada deverá apresentar o Termo de Quitação Anual de Obrigações Trabalhistas (Art. 507-B, parágrafo único, da CLT) que deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados (VIDE CLÁUSULA CONTRATUAL).
3. A Fiscalização poderá solicitar a CONTRADA, com cópia para o Gestor do Contrato, a complementação da documentação via mensagem eletrônica a qualquer momento. Também poderá ser solicitado esclarecimentos. Somente o(a) gestor(a) do Contrato poderá NOTIFICAR a contratada e após a manifestação poderá ou não solicitar a abertura de Processo Administrativo Sancionador (PAS) junto à secretaria da PROPLAN/UFJF.
4. Existem documentações que impactam na liberação da Planilha de Faturamento, já outros não. Quando a documentação ou os esclarecimentos impedirem o dimensionamento correto do valor a ser faturado, a fiscalização administrativa informará a contratada e o gestor por mensagem eletrônica.
5. Quando a documentação complementar não impactar na liberação do faturamento, a mesma será analisada junto com a documentação do faturamento do mês seguinte, porém as pendências após um mês poderão ser objeto de notificação por parte da gestão do contrato.
6. Orientações sobre a Conta Depósito Vinculada serão assunto de outro documento, mas cabe ressaltar que a contratada precisa solicitar a liberação com antecedência, de preferência um mês antes do fato gerador (férias, rescisão, 13º salário).
7. Dúvidas poderão ser esclarecidas através do endereço eletrônico gfac.proinfra@ufff.br.

ANEXO III – AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**CONTRATO Nº 35/2023/UFJF**

ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **02.531.343/0001-08**, por intermédio de seu representante legal, a Sra. Fernanda Maria Pereira, AUTORIZA a UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, para os fins do estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017, e dos dispositivos correspondentes do Edital da **Dispensa de Licitação nº 54/2023** (resultante da Rescisão do Contrato vinculado ao Processo 23071.013854/2022-31 - Pregão Eletrônico nº 76/2022)

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **ADSERVI ADMINISTRADORA DE SERVIÇOS LTDA** junto a instituição bancária oficial, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a Contratante utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG nº. 5/2017.

Sra. Fernanda Maria Pereira

Representante Legal da Contratada

ANEXO IV – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Ref. IN 05/2017 com ajustes da IN 07/2018.			
Nº do Processo:			
Licitação Nº: ___/___			
Dia ___/___/___ às ___:___ horas			
Discriminação dos Serviços (Dados referentes à Contratação)			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		
B	Município/UF:		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
Identificação do Serviço			
	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de m
1. MÓDULOS			
Mão de obra Vinculada à Execução Contratual			
Dados complementares para composição dos custos			
1	Tipo de serviço		
2	Salário Normativo da Categoria		
3	Categoria Profissional		
4	CBO		
5	Data Base da Categoria		
Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			
Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.			
Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)			
1	Composição da Remuneração		

A	Salário-Base
B	Adicional de Periculosidade
C	Adicional de Insalubridade
D	Adicional Noturno
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida
F	Outros (especificar)
Total	
Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.	
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.1 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
A	13º (décimo terceiro) Salário
B	Férias e Adicional de Férias
Total	
Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a g	
Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima	
Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal supri	
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.	
2.2 GPS, FGTS e outras contribuições	
A	INSS
B	Salário Educação
C	SAT
D	SESC ou SESI
E	SENAI - SENAC
F	SEBRAE
G	INCRA
H	FGTS
Total	
Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.	
Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.	
Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)	
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.	
2.3 Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte

B	Auxílio-Refeição/Alimentação
C	Assistência Médica e Familiar
D	Outros (especificar)
Total	
Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).	
Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução N	
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições
2.3	Benefícios Mensais e Diários
Total	
Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
3	Provisão para Rescisão
A	Aviso Prévio Indenizado
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado
D	Aviso Prévio Trabalhado
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado
Total	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de se	
Submódulo 4.1 - Ausências Legais	
4.1	Substituto nas Ausências Legais
A	Substituto na cobertura de Férias
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)
Total	

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada	
4.2	Substituto na Intrajornada
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação
Total	
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)	
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente
4.1	Substituto nas Ausências Legais
4.2	Substituto na Intrajornada
Total	
Módulo 5 - Insumos Diversos	
5	Insumos Diversos
A	Uniformes
B	Materiais
C	Equipamentos
D	Outros (especificar)
Total	
Nota: Valores mensais por empregado.	
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro
A	Custos Indiretos
B	Lucro
C	Tributos
	C.1. Tributos Federais (especificar)
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)
	C.3. Tributos Municipais (especificar)
Total	
Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.	
Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.	
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)

A	Módulo 1 - Composição da Remuneração
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente
E	Módulo 5 - Insumos Diversos
Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro
Valor Total por Empregado	

CONSOLIDADO**3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS****4. QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)	Qtde. de Postos (E)	Valor MENSAL do Serviço (F) = (DxE)	Valor GLOBAL do Serviço (F) x 12 MESES
MOTORISTA CNH D		01		36		
MOTORISTA CNH D Qualificação em MOPP		01		02		
MOTORISTA CNH D Qualificação em operador Munk-Guindauto-Guindastes		01		02		
MOTORISTA CNH A (MOTOCICLISTA)		01		03		
LAVADOR/LUBRIFICADOR DE VEÍCULO		01		03		
MECÂNICO		01		01		
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS		01		01		
SUPERVISOR DE TRANSPORTES		01		01		
Valor dos Serviços						
HORAS EXTRAS						
ADICIONAL NOTURNO						
DIÁRIAS						
Valor GLOBAL da Contratação						

ATENÇÃO: Os quadros 3 e 4 foram consolidados em um único quadro.

- “Valor Proposto por Posto (D) = (BxC)” do Quadro 3 = “Valor Proposto por Unidade de Medida” do Quadro 4
- “Valor MENSAL do Serviço (F) = (DxE)” do Quadro Consolidado = “Valor Total do Serviço (F) = (DxE) do Quadro 3 = “Valor mensal do serviço” do Quadro 4;
- “Valor GLOBAL do Serviço (F) x 12 MESES” do Quadro Consolidado = “Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do Contrato) do Quadro 4.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Maria Pereira, Usuário Externo**, em 01/09/2023, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliene Maria dos Santos do Valle Brandt, Usuário Externo**, em 01/09/2023, às 17:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Reitor**, em 01/09/2023, às 17:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sérgio Murilo dos Reis Souza, Servidor(a)**, em 01/09/2023, às 17:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Uffj (www2.ufff.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **1449236** e o código CRC **6D59EF94**.

Referente ao processo 23071.008102/2023-30