



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 12/ 2021, QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA E A EMPRESA VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI

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 Sr. Marcus Vinicius David, nomeado pelo Decreto de 29 de março de 2016, publicado no DOU de 30 de março de 2016, inscrito no CPF nº 651.123.006.63, portador da Carteira de Identidade nº M-3829078 - SSPMG, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.999.079/0001-79, sediada à R. Vila Rica, 843 – Bairro Padre Eustáquio – Belo Horizonte – MG – Cep: 30.720-380 - Tel (31) 2526-7040, (31) 98876-4424 – e-mail: daniel@villageservicos.com.br, lucas@villageservicos.com.br, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Daniel Chrisostomo do Nascimento Moreira, portador da Carteira de Identidade nº M 6.049.232 SSP/MG e CPF nº 865.354.396-15, tendo em vista o que consta no **Processo nº 23071.002336/2020-21** 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 do **Pregão nº 06/2020**, 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 apoio administrativo, técnico e operacional, 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. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Apoio Administrativo que se destina à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, necessários ao bom funcionamento da Universidade Federal de Juiz de Fora, e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

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

1.4. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade Postos	Salário Base (R\$)	Custo Unitário Mensal/Posto (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)	Custo Global (R\$)
1	Auxiliar Biblioteca - CBO 3711-05	Posto de Trab.	39	1.471,68	3.620,65	141.205,35	1.694.464,20
2	Auxiliar Administrativo - CBO 4110-05	Posto de Trab.	135	1.404,83	3.771,12	509.101,20	6.109.214,40
3	Auxiliar de Laboratório – CBO 8181-10	Posto de Trab.	10	1.553,28	4.621,26	46.212,60	554.551,20
4	Copeiro – CBO 5134-25	Posto de Trab.	5	1.160,01	3.337,79	16.688,95	200.267,40
5	Contínuo –	Posto de Trab.	2	1.045,00	3.204,03	6.408,06	76.896,72

	CBO 4122-05						
6	Recepcionista - CBO 4221-05	Posto de Trab.	6	1.404,83	4.684,00	28.104,00	337.248,00
7	Cerimonialista – CBO 3548-25	Posto de Trab.	7	2.724,17	6.522,41	45.656,87	547.882,44
8	Comunicador de mídias audiovisuais – CBO 2617-15	Posto de Trab.	11	2.724,17	6.525,26	71.777,86	861.334,32
09	Técnico em Bioterismo – CBO 3201-05	Posto de Trab.	4	2.123,94	6.396,44	25.585,76	307.029,12
10	Garçom – CBO 5134-05	Posto de Trab.	1	1.157,52	3.331,35	3.331,35	39.976,20
	Total		220			894.072,00	10.728.864,00

	Valor mensal (R\$)	R\$ 894.072,00
	Valor global - 12 meses (R\$)	R\$ 10.728.864,00

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 12 meses, conforme fixado em Edital, com início na data de 24/01/2021 e encerramento em 23/01/2022, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, 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.

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 894.072,00 (oitocentos e noventa e quatro mil e setenta e dois reais), perfazendo o valor total de **R\$ 10.728.864,00 (dez milhões, setecentos e vinte e oito mil, oitocentos e sessenta e quatro reais)**.

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 2020, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 153061/15228

Fonte: 8144000000

Programa de Trabalho: 189282

Elemento de Despesa: 339037

Pl: 1

Empenho: 2020NE801550

Data de emissão: 23.12.2020

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, anexo ao Edital, que seguem transcritos abaixo, e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

5.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor designado como gestor de contrato.

5.2.1. 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.

5.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência.

5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

5.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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.

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

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

5.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

5.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

5.14.1. 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.

5.15. 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. 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.

5.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

5.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

5.17.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

5.17.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

5.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

5.20. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

5.20.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas no Termo de Referência.

5.20.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis (ver Anexo I).

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

5.20.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto

no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

5.20.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

5.20.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

5.20.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

5.20.4.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo poderão ser alterados de forma definitiva ou temporária, através de apostilamento, mediante:

5.20.4.6.1. Orientação do Portal de Compras do Governo Federal, alteração na IN n. 5/2017 ou Medida Provisória;

5.20.4.6.2. Adequação de preços em Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.20.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira (ver Anexo IV). Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

5.20.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

5.20.7. 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.

5.20.8. 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.

5.20.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

5.20.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

5.20.9. 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.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. 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 ao Edital, que seguem transcritas abaixo.

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

6.3. 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.

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

6.4.1. 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;

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

6.4.3. 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.

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

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

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

6.8. 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:

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

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

6.8.3. 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;

6.9. 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.

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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

6.14. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

6.14.1. 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.

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

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

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

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

6.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

6.15.3. 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.

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

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

6.18. 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.

6.19. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento e/ou termo aditivo, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

6.20. A CONTRATADA 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.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital, que seguem transcritas abaixo.

7.2. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

7.3.1. 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).

7.3.2. 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.

7.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

7.5.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

7.5.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

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

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

7.10. 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.

7.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

7.13. Será considerada extinta a garantia:

7.13.1. 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;

7.13.2. 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.

7.14. 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.

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

7.16. 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.

7.16.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

7.17. 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.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. 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 ao Edital, que seguem transcritos abaixo.

8.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.2.1. A prestação de serviço não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a UFJF, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

8.2.2. 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, admitindo-se pela Administração, em relação à pessoa encarregada da função, a notificação direta para a execução das tarefas, conforme dispõe o artigo 8º da IN SEGES/MP nº 05/2017.

8.2.3. Os profissionais serão alocados aos postos conforme previsto no instrumento convocatório e seus anexos, respeitando os horários de funcionamento de cada unidade interessada.

8.2.4. O controle da jornada dos funcionários será obrigatoriamente acompanhado pelo preposto da contratada, por meio de controle biométrico, cujo custo de instalação dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada (quantitativo estimado de 34 relógios de ponto biométrico distribuídos nas dependências da UFJF, Colégio de Aplicação João XXIII e demais estabelecimentos dos equipamentos de cultura no município de Juiz de Fora), devendo atender às orientações exaradas pelo Ministério do Trabalho e Emprego por meio da Portaria 1.510, de 21 de agosto de 2009 e demais legislações pertinentes ao tema, bem como estar plenamente custeada pela proposta da empresa.

8.2.5. O regime de trabalho é de 44 horas semanais, distribuídas de segunda a sexta ou de segunda a sábado podendo ocorrer, inclusive, jornada de trabalho aos domingos e feriados, a exemplo dos postos locados nos Restaurantes Universitários e demais setores que demandam de tal particularidade, de acordo com as necessidades da Contratante, respeitando o Descanso Semanal Remunerado e os intervalos interjornadas.

8.2.6. A gestão do contrato será exercida por servidor da UFJF designado em portaria assinada pelo Reitor e os fiscais setoriais serão indicados conforme distribuição dos terceirizados em seus respectivos locais de trabalho.

8.2.7. Excepcionalmente, poderá ocorrer o pagamento de adicional noturno, caso a jornada de trabalho do funcionário ultrapasse o horário de 22 horas até 5 horas do dia seguinte, mediante prévia solicitação e autorização de representante da Administração Superior/UFJF, com ciência do Gestor do Contrato e justificativa do fiscal setorial.

8.2.8. Excepcionalmente, poderá ocorrer o pagamento de horas-extras, somente com a prévia solicitação e autorização de representante da Administração Superior/UFJF, com ciência do Gestor do Contrato e justificativa do fiscal setorial, e desde que a jornada de trabalho não ultrapasse as 10 (dez) horas diárias, respeitando-se os intervalos intrajornada, conforme expresso na Consolidação das Leis Trabalhistas.

8.2.9. No caso de adicional noturno e horas-extras, as mesmas deverão ser previamente autorizadas pelo Ordenador de Despesa, que indicará uma dotação orçamentária para a execução das referidas despesas.

8.2.10. A empresa contratada poderá adotar Banco de Horas, desde que esteja previsto em Convenção, Dissídio ou Acordo Coletivo, para compensação de horas adicionais, dentro de 6 (seis) meses, após o referido prazo, as horas trabalhadas além da jornada serão consideradas horas-extras.

8.2.11. 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 setorial.

8.2.12. Nos casos em que houver recesso na universidade, que paralise as atividades nos locais de trabalho do terceirizado, aplica-se o desconto do Vale Transporte e do Vale Alimentação, conforme Nota Técnica do Ministério do Planejamento nº 66/2018.

8.2.12.1. No recesso da universidade, as horas não trabalhadas deverão compor o Banco de Horas.

8.2.12.2. Para que se efetive o recesso, o Gestor do Contrato deverá informar ao Preposto da empresa contratada, para que a mesma organize seus empregados.

8.2.12.3. Nos recessos de natal, final de ano, carnaval e semana santa, sempre que possível, solicitar-se-á que a empresa contratada programe férias coletivas ou que o referido período seja compensado por Banco de Horas.

8.2.13. Devido ao estado de calamidade pública gerado pela pandemia do Coronavírus – COVID-19, as atividades da UFJF foram suspensas conforme Resolução do Conselho Superior nº 10/2020, logo, a implementação da prestação de serviços poderá ocorrer gradativamente, mediante solicitação através de Ordem de Serviço (ver modelo no anexo III), a partir da assinatura do Contrato, a medida que as atividades da universidade forem retomadas.

8.2.14. A execução do contrato será iniciada com 75% (setenta e cinco por cento) dos postos. O restante será implementado conforme necessidade da Contratante.

8.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

8.3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Apoio Administrativo para atender as demandas da Universidade Federal de Juiz de Fora.

8.3.2. Os serviços serão executados de forma continuada no Campus Sede da Universidade Federal de Juiz de Fora, no município de Juiz de Fora – Minas Gerais, bem como em outros imóveis da Instituição Contratante dentro do município de Juiz de Fora – Minas Gerais.

8.3.3. Para a prestação dos serviços a Contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

8.3.4. Os serviços deverão ser executados pela Contratada conforme as especificações apresentadas neste instrumento, podendo vir a serem acrescentadas atribuições mediante novas necessidades que estejam relacionadas às atividades executadas pelo cargo.

8.3.5. “Atividades e Atribuições dos Cargos” encontram-se descritos no item 8.4. do presente instrumento.

8.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

8.4.1. As tarefas principais e essenciais a serem executadas pelos empregados da contratada, estão apresentadas na descrição / atribuição de cada cargo, como segue:

I) AUXILIAR DE BIBLIOTECA – CBO 3711-05

- a) Emprestar material do acervo;
- b) Cadastrar o usuário;
- c) Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;
- d) Localizar material no acervo;
- e) Organizar documentos e informações;
- f) Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- g) Disponibilizar fontes de dados para os usuários;
- h) Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
- i) Arquivar documentos, classificando-os segundo os critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- j) Prestar serviços de comutação;
- k) Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas;
- l) Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos; podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- m) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

II) AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-05

- a) Elaborar correspondências;
- b) Expedir ofícios e memorandos;
- c) Redigir atas;
- d) Localizar processos administrativos;
- e) Digitar textos e planilhas;
- f) Elaborar planilhas de cálculos;
- g) Verificar documentos;
- h) Identificar irregularidades nos documentos;
- i) Controlar fluxo de pessoas no local;

- j) Tirar cópias de documentos;
- k) Digitalizar documentos;
- l) Protocolar documentos;
- m) Coordenar a organização de documentos e informações;
- n) Coordenar e orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações;
- o) Alimentar bases de dados e elaborar estatísticas;
- p) Operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.
- q) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

III) AUXILIAR DE LABORATÓRIO – CBO 8181-10

- a) Planejar o trabalho de apoio do laboratório;
- b) Analisar amostras;
- c) Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.
- d) Auxiliar na coleta e preparo de amostras, matéria-prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções;
- e) Providenciar, sob orientação, a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório;
- f) Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas entre outros;
- g) Zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros, responsabilizando-se por eventuais danos bem como comunicando qualquer ocorrência havida;
- h) Embalar e rotular materiais, conforme orientação e necessidade;
- i) Acompanhar trabalhos e experimentos, registrando e arquivando os resultados para fins de análise;
- j) Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados;
- k) Manipular gases e produtos químicos em geral, em especial o manuseio dos cilindros de nitrogênio;
- l) Trabalhar e recortar peças em madeira, preparando local para aulas;
- m) Organizar o trabalho; recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando;
- n) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

IV) COPEIRO – CBO 5134-25

- a) Preparar e distribuir diariamente café, chá e outros;
- b) Manter livres de contaminação ou deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- c) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- d) Lavagem e higienização dos equipamentos e dependências da copa;
- e) Zelar para que o material e o equipamento sob sua responsabilidade estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- f) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- g) Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- h) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;
- i) Efetuar a limpeza das geladeiras, distribuídas nas copas da UFJF, pelo menos uma vez por semana;
- j) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da UFJF;
- k) Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, copos e outros utensílios;
- l) Atender, quando determinado, as autoridades e funcionários da UFJF seguindo as normas e padrões inerentes à função;
- m) Manter ética condizente com seu trabalho;
- n) Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- o) Executar outras atividades correlatas.

V) CONTÍNUO – CBO 4122-05

- a) Distribuir documentos e correspondências, com a realização de controles;
- b) Controlar a remessa ou distribuição de documentos e expedientes através do registro de dados, em formulário próprio, inclusive prestando as informações requeridas;
- c) Cumprir rigorosamente os horários de serviços;
- d) Prestar informações sobre as tarefas sob sua responsabilidade;
- e) Operar os equipamentos disponíveis para a realização de suas tarefas;
- f) Organizar documentos e expedientes para distribuição interna e externa; Recebimento e triagem de correspondências, documentos e encomendas para remessa por malote, via postal ou distribuição interna ou externa;
- g) Postagem de correspondências e encomendas, com a realização de controles, inclusive para fins de atestação de faturas;
- h) Guardar absoluto sigilo sobre o teor de documentos que manuseie e sobre outras informações decorrentes da execução dos serviços;
- i) Manter ética condizente com seu trabalho;
- j) Executar outras atividades correlatas.

VI) RECEPCIONISTA – CBO 4221-05

- a) Recepção e encaminhamento de visitantes;
- b) Prestar informações ao público;
- c) Atendimento telefônico;
- d) Recebimento de correspondências e documentos;
- e) Comunicar qualquer anormalidade ao vigilante do Setor ou à Superintendência de Segurança;
- f) Observar a movimentação de pessoas e objetos quando da entrada e saída das dependências da UFJF, impedindo, inclusive, a saída de volumes e materiais sem a devida autorização;
- g) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados no ambiente da recepção;
- h) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- i) Manter sigilo de documentos, correspondências e sobre assuntos tratados na repartição, inclusive fora do expediente de trabalho;
- j) Manter ética condizente com o posto de trabalho;
- k) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

VII) CERIMONIALISTA – CBO 3548-25

- a) Prestar informações ao público;
- b) Organizar eventos sociais, culturais e técnico científicos, dentre outros;
- c) Auxiliar na contratação de serviços;
- d) Planejar eventos e coordenar a realização de eventos;
- e) Participar de eventos, cerimônias e solenidades diversos promovidos por órgãos públicos (prefeituras, governos, autarquias e órgãos públicos), organizações privadas e empresas;
- f) Preparar e elaborar roteiros dos eventos;
- g) Acompanhar as autoridades e/ou personalidades;
- h) Manter sigilo de documentos, correspondências e sobre assuntos tratados na repartição, inclusive fora do expediente de trabalho;
- i) Manter ética condizente com o posto de trabalho;
- j) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

VIII) COMUNICADOR DE MÍDIAS AUDIOVISUAIS – CBO 2617-15

- a) Prestar informações ao público;
- b) Fazer locução gravando voz para mídias;
- c) Entrevistar pessoas;
- d) Redigir notícias, checar informações e comentar fatos;
- e) Narrar eventos e tecer comentários sobre os mesmos;
- f) Preparar conteúdo para apresentação, vídeos e quaisquer recursos multimídias;

- g) Participar de definição de pautas;
- h) Atuar em rádio, televisão, redes sociais e eventos, bem como em mídias audiovisuais;
- i) Fotografar, editar e montar imagens, fotografias, desenhos, entre outros;
- j) Gravar, recordar e editar vozes, músicas, efeitos sonoros, entre outros;
- k) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

IX) TÉCNICO EM BIOTERISMO – CBO 3201-05

- a) Manejar e cuidar da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters;
- b) Auxiliar em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões;
- c) Preparar o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo;
- d) Monitorar as condições ambientais e físicas do biotério;
- e) Descartar material biológico;
- f) Limpar e higienizar gaiolas; bandejas e gaioleiros;
- g) Operar máquinas e equipamentos;
- h) Manejar animais, envolvendo higiene, contenção e separação de animais;
- i) Realizar demais tarefas compatíveis com o exercício do cargo.

X) GARÇOM – CBO 5134-05

- a) Distribuir diariamente café, chá e outros;
- b) Preparo de bandejas, pratos e mesas;
- c) Zelar para que o material e o equipamento sob sua responsabilidade estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- d) Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço;
- e) Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência;
- f) Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo, tais como: açúcar, café, sal, coador de papel, detergente, garrafa térmica e outros;
- g) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente da UFJF;
- h) Lavar, enxugar, polir e esterilizar pratos, xícaras, talheres, copos e outros utensílios;
- i) Atender, quando determinado, as autoridades e funcionários da UFJF seguindo as normas e padrões inerentes à função;
- j) Manter ética condizente com seu trabalho;
- k) Manter-se durante o horário de trabalho devidamente uniformizado;
- l) Executar outras atividades correlatas.

8.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.5.1. Os empregados da empresa Contratada, alocados para a prestação dos serviços, deverão ser devidamente capacitados e rigorosamente preparados. A Contratada ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a Contratante e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

8.5.2. Na seleção do pessoal deverão ser observadas qualidades, tais como: polidez, discrição, equilíbrio emocional, capacidade de mediação de conflitos, resiliência e sensibilidade para relacionar-se com servidores e público em geral.

8.5.3. A execução dos serviços será iniciada gradativamente, mediante solicitação através de Ordem de Serviço, a partir da data inicial da vigência do Contrato, devidamente assinado, a medida que as atividades da UFJF forem retomadas após a suspensão conforme Resolução do Conselho Superior nº 10/2020, devido ao estado de calamidade pública gerado pela pandemia do Coronavírus – COVID-19.

8.5.4. A jornada de trabalho de todos os cargos é de 44 horas semanais;

8.5.5. Para os cargos de Auxiliar de Laboratório e Técnico em Bioterismo deverá ser estimado o pagamento de adicional de insalubridade grau médio, conforme laudo emitido pela equipe técnica de segurança de trabalho/UFJF;

8.5.6. Uniformes para os cargos de Copeiro, Garçom, Auxiliar de Laboratório e Técnico de Bioterismo.

8.5.7. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes conforme disposto no item 8.6 deste instrumento, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8.6. UNIFORMES

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

8.6.1.1. Para o cargo de COPEIRO (5 postos de trabalho):

- a) Calça comprida ou Saia, Tecido de Oxford ou Gabardine, cor preta – 2 unidades (por semestre);
- b) Blusa de mangas, tricoline e 100% algodão, cor branca – 3 unidades (por semestre);
- c) Agasalho, com zíper à frente, em algodão na cor preta – 2 unidades (por ano)
- d) Avental com bolsos, tecido impermeável – 2 unidades (por bimestre);
- e) Calçado preto, tipo mocassim, fechado, cor preta – 1 par (por semestre);
- f) Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca – 2 pares (por semestre);
- g) Proteção para os cabelos (touca ou rede); cor preta - 2 unidades (por bimestre).

8.6.1.2. Para o cargo de GARÇOM (1 posto de trabalho):

- a) Calça comprida ou Saia, Tecido de Oxford ou Gabardine, cor preta – 2 unidades (por semestre);
- b) Blusa de mangas, tricoline e 100% algodão, cor branca – 3 unidades (por semestre);
- c) Agasalho, com zíper à frente, em algodão na cor preta – 2 unidades (por ano)
- d) Avental com bolsos, tecido impermeável – 2 unidades (por bimestre);
- e) Calçado preto, tipo mocassim, fechado, cor preta – 1 par (por semestre);
- f) Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca – 2 pares (por semestre);
- g) Proteção para os cabelos (touca ou rede); cor preta - 2 unidades (por bimestre).

8.6.1.3. Para o cargo AUXILIAR DE LABORATÓRIO (9 postos de trabalho + 1 posto específico para o Instituto de Artes e Design):

- a) Jaleco 100% algodão, cor branca, mangas longas e comprimento até a altura dos joelhos – 2 unidades (por semestre);
- b) Blusa de mangas longas, 100% algodão, cor branca – 2 unidades (por semestre);
- c) Jaleco 100% algodão, cor branca, mangas curtas e comprimento até a altura dos joelhos – 2 unidades (por semestre);
- d) Blusa de mangas curtas, 100% algodão, cor branca – 2 unidades (por semestre);
- e) Calça comprida, 100% algodão, cor branca – 2 unidades (por semestre);
- f) Avental em PVC com bolsos, tecido impermeável – 2 unidades (por bimestre);
- g) Calçado branco, impermeável, fechado, cor branca – 1 par (por semestre);
- h) Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca – 2 pares (por semestre);
- i) Óculos de proteção – 1 unidade (por semestre) ou substituição quando se fizer necessário, devido ao desgaste pelo uso;
- j) Máscara de proteção respiratória PFF2 VO – (produto descartável – estimativa de no mínimo 2 por dia);
- k) Luva nitrílica de proteção (emborrachada), exceto para o Auxiliar de Laboratório que atuará no Instituto de Artes e Design - 2 unidades (por bimestre) ou substituição quando se fizer necessário, devido ao desgaste pelo uso;
- l) Luva de malha tricostada 4 fios pigmentada, somente para o Auxiliar de Laboratório que atuará no Instituto de Artes e Design - 2 unidades (por bimestre) ou substituição quando se fizer necessário, devido ao desgaste pelo uso;m)
- m) Protetor auricular, somente para o Auxiliar de Laboratório que atuará no Instituto de Artes e Design - 2 unidades (por bimestre) ou substituição quando se fizer necessário, devido ao desgaste pelo uso.

8.6.1.4. Para o cargo TÉCNICO EM BIOTERISMO (4 postos de trabalho):

- a) Jaleco 100% algodão, cor branca, mangas longas e comprimento até a altura dos joelhos – 2 unidades (por semestre);
- b) Blusa de mangas longas, 100% algodão, cor branca – 2 unidades (por semestre);
- c) Jaleco 100% algodão, cor branca, mangas curtas e comprimento até a altura dos joelhos – 2 unidades (por semestre);
- d) Blusa de mangas curtas, 100% algodão, cor branca – 2 unidades (por semestre);
- e) Calça comprida, 100% algodão, cor branca – 2 unidades (por semestre);

- f) Avental em PVC com bolsos, tecido impermeável – 2 unidades (por bimestre);
- g) Calçado branco, impermeável, fechado, cor branca – 1 par (por semestre);
- h) Meia em algodão, tipo soquete, na cor branca – 2 pares (por semestre);
- i) Luva nitrílica de proteção - 2 unidades (por bimestre);
- j) Óculos de proteção – 1 unidade (por semestre);
- k) Máscara de proteção respiratória PFF2 VO – (produto descartável – estimativa de no mínimo 2 por dia).

8.6.2. Em caso de deterioração de qualquer peça do uniforme ou dos equipamentos de proteção individual, a qualquer tempo, a contratada deverá realizar substituição, sem custos adicionais para o seu empregado.

8.6.3. Os conjuntos completos deverão ser entregues ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada período previsto no item 8.7.1. ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

8.6.5. As peças devem ser confeccionadas com tecido 100% algodão e com material de qualidade, e disponibilizados para os empregados no início imediato das atribuições.

8.6.6. 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.

8.7. INFORMAÇÕES RELEVANTES

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

8.7.1.1. A compensação de horas, mediante previsão em convenção, acordo ou dissídio coletivo e prévia autorização da contratante, em caso de suspensão das atividades nas unidades, onde o empregado da contratada exerce suas atividades;

8.7.1.2. Acréscimos de horas extras e de adicional noturno, de forma eventual, somente quando previamente autorizado pelo ordenador de despesa da contratada.

8.7.2. Exige-se as seguintes qualificações mínimas para os cargos:

8.7.2.1. **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Ensino médio completo, com conhecimento de informática, sobretudo plataforma Windows, incluindo ferramentas Office, tais como editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação e conhecimento ou prática de arquivamento.

8.7.2.2. **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Ensino médio completo, com conhecimento de informática, sobretudo plataforma Windows, incluindo ferramentas Office, tais como editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação e conhecimento ou prática de arquivamento.

8.7.2.3. **AUXILIAR DE LABORATÓRIO:** Ensino médio completo e experiência mínima comprovada de 2 anos em execução de serviços na área de atuação.

8.7.2.4. **COPEIRO:** Ensino básico completo e experiência mínima comprovada de 2 anos em execução de serviços na área de atuação.

8.7.2.5. **CONTÍNUO:** Ensino fundamental completo.

8.7.2.6. **RECEPCIONISTA:** Ensino médio completo, com conhecimento em informática, sobretudo plataforma Windows.

8.7.2.7. **CERIMONIALISTA:** Curso superior completo em área afim às atividades requeridas e experiência mínima comprovada de 1 ano em execução de serviços na área de atuação. Com conhecimento em informática, sobretudo plataforma Windows, incluindo ferramentas Office, tais como editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação.

8.7.2.8. **COMUNICADOR DE MÍDIAS AUDIOVISUAIS:** Curso superior completo em área afim às atividades requeridas e experiência mínima comprovada de 1 ano em execução de serviços na área de atuação. Com conhecimento de informática, sobretudo plataforma Windows, incluindo ferramentas Office, tais como editor de texto, planilha eletrônica, editor de apresentação. Com conhecimento em fotografia, edição de imagem, equipamentos de som e multimídia.

8.7.2.9. **TÉCNICO EM BIOTERISMO:** Ensino médio completo, preferencialmente com curso na área de trabalho e experiência em execução de serviços na área de atuação. Conhecimento básico de informática.

8.7.2.10. **GARÇOM:** Ensino básico completo e experiência mínima comprovada de 2 anos em execução de serviços na área de atuação.

8.8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.8.1. A Contratante designará servidores de seu quadro funcional para atuarem na gestão e fiscalização do contrato conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual ficarão a cargo dos seguintes atores: gestor da execução do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo, fiscal setorial e público usuário, conforme o caso.

8.8.2. A Contratada deverá indicar um preposto para atuar na execução do contrato, conforme dispõe a Instrução Normativa MPOG/SEGES nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente no que tange o artigo 44.

8.8.3. 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 a sua qualificação profissional,

entre outros.

8.8.4. Exige-se a dedicação exclusiva de um preposto para o referido contrato, sendo seus custos rateados como custo indireto na Planilha de Custos e Formação de Preços dos cargos descritos nos serviços a serem contratados.

8.8.5. 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.

8.8.6. 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.

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

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

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

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

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

8.8.7.5. A satisfação do público usuário.

8.8.8. Mensalmente será utilizado o Instrumento de Medição de Resultados – IMR (Anexo II), onde constará os indicadores mínimos de desempenho que deverão ser atingidos, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados.

8.8.9. A adequação ao pagamento de que se trata o caput trata-se de glosa qualitativa, oriunda do nível de serviço prestado.

8.8.10. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no edital, concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos.

8.8.11. 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.

8.8.12. 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.

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

8.8.12.2. A não reposição de ausências legais com previsão em Planilha de Custo e Formação de Preço poderá acarretar uma glosa proporcional ao valor previsto para a reposição que não foi devidamente realizada;

8.8.12.3. A adequação ao pagamento que se trata o caput trata-se de glosa quantitativa, oriunda do serviço não prestado.

8.9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

8,9,3, O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

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

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

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

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

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

8.9.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais, tanto no campus da UFJF quanto nas demais dependências da universidade distribuídos pela cidade.

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

8.9.6. 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.

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

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

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

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

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

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

8.9.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

8.9.9. 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.

8.9.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 8.9.7 deverão ser apresentados.

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

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

8.9.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9.16.2. Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

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

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

8.9.20.2. 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 negociação entre Contratante e Contratada.

8.9.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.9.22. 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.

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

8.9.24. 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.

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

8.9.26. 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.

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

8.9.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.

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

8.9.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.9.31. 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.

8.9.32. 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.

8.9.33. 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.

8.9.33.1. 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.

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

8.9.33.3. 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.

8.9.34. 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.

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

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

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

8.9.36.2. Verificar 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;

8.9.36.3. Verificar o valor a ser depositado em Conta Depósito Vinculada;

8.9.36.4. Verificação da 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.

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

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

8.10. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

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

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

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

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

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

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

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

8.10.3.2. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, os fiscais setoriais deverão elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.10.3.3. No prazo de até 4 (quatro) dias corridos a partir do recebimento do Relatório Circunstanciado elaborado pelos fiscais setoriais, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao fiscal administrativo.

8.10.3.4. No prazo de até 8 (oito) dias corridos a partir do recebimento do Relatório Circunstanciado elaborado pelo fiscal técnico, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.10.3.5. 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.

8.10.3.6. 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.

8.10.3.6.1. 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.

8.10.4. No prazo de até 4 (quatro) 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:

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

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

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

8.10.5. 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.

8.10.6. 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. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

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

9.2. São obrigações da CONTRATANTE:

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

9.2.2. 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;

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

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

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

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

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

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

9.2.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.2.16. Realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, bem como nas eventuais prorrogações subsequentes.

9.3. São obrigações da CONTRATADA:

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

9.3.2. 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;

9.3.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

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

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

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

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

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

9.3.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

9.3.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

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

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

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

9.3.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

9.3.12. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.27. 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.

9.3.27.1. 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.

9.3.28. 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.

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

9.3.30. 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.

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

9.3.32. 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.

9.3.33. 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.

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

9.3.35. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

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

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

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

9.3.39. 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.

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

9.3.41. 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;

9.3.42. 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:

9.3.42.1. 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;

9.3.42.2. 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.

9.3.43. 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.

9.3.44. Apresentar no início do exercício financeiro, sempre que solicitado pelo gestor do contrato e ao final dos contratos individuais de trabalho, o “Termo de Quitação Anual” de obrigações trabalhistas, perante o sindicato dos empregados da categoria;

9.3.44.1. Caberá a contratada orientar aos seus trabalhadores a comparecer perante o sindicato para proceder ao termo de quitação anual ou discriminar eventuais verbas que entende devidas;

9.3.44.2. O termo de quitação, conforme previsto no Parágrafo Único do Art. 507-B da Lei 13.467/2017, discriminará as obrigações de dar e fazer cumpridas mensalmente e dele constará a quitação anual dada pelo empregado, com eficácia liberatória das parcelas nele especificadas.

9.3.45. 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;

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

9.3.45.2. 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.

9.3.46.No momento da repactuação ou da renovação contratual a Contratada deverá 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.

9.3.47.A Contratada deverá adequar na planilha de custos e formação de preços (que detalham os componentes dos seus custos) as alíquotas médias efetivamente recolhidas dessas contribuições.

9.3.48.O fornecimento do objeto deverá seguir os critérios de sustentabilidade ambiental da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

9.3.49.Respeitar a vedação de que familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de direção, chefia ou assessoramento preste serviços no setor do servidor, nos termos da Portaria/SEI nº1554, de 20 de setembro de 2019, da Universidade Federal de Juiz de Fora.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital, que seguem transcritas abaixo.

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

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

10.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

10.2.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

10.2.5. cometer fraude fiscal.

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

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

10.3.2. Multa de:

10.3.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10.3.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

10.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

10.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

10.3.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

10.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 10.2 deste contrato.

10.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.4. As sanções previstas nos subitens 10.3.1, 10.3.3, 10.3.4 e 10.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os	01

	prepostos previstos no edital/contrato;	
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

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

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

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

10.8. 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.

10.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

10.9. 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.

10.10. 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.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. 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;

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

11.2. 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.

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

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

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. 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).

11.6. 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).

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

11.7.1. 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

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

11.8. 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.

11.9. O CONTRATANTE poderá ainda:

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

11.9.2. 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.

11.10. 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

12.2. É vedado à CONTRATADA subcontratar o objeto contratual.

12.3. 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.

12.3.1. 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 2020.

12.3.2. A crédito a ser pago à 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. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

16.1. É eleito o Foro da Subseção Judiciária de Juiz de Fora - Justiça Federal 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, através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

ANEXO I – MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO DIRETO**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO Nº 12/ 2021**

VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI, inscrita no CNPJ nº 01.999.079/0001-79, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Daniel Chrisostomo do Nascimento Moreira, portador da Cédula de Identidade RG nº M 6.049.232 SSP/MG e do CPF nº 865.354.396-15, **AUTORIZA** a **UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do **Pregão n. 06/2020**:

- 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.
- 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 **VILLAGE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI** junto a instituição bancária oficial, 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.

Representante legal da contratada

ANEXO II – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO (IMR)**1. Identificação do Contrato**

- 1.1. Nº do Contrato:
- 1.2. Vigência:
- 1.3. Prestador de Serviços:
- 1.4. CNPJ:

2. Identificação do Fiscal Técnico:

2.1. Nome:

2.2. Portaria de Designação:

2.3. Período de Competência da Fiscalização:
--

3. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)**Quadro 1 – Metodologia da Avaliação da Execução dos Serviços Prestados**

Item	Descrição
Instrumento de medição:	a. Inspeções aos locais de execução dos serviços; b. Formulários de registros de ocorrências; c. Reclamações de usuários;

	d. Análise da Folha Individual de Ponto dos funcionários da Contratada vinculados ao Contrato referente ao período em que ocorreu a prestação de serviços.
Forma de acompanhamento:	<p>a. Realização de inspeções diárias, semanais ou mensais, por parte da gestão e fiscalização do contrato, de forma a acompanhar a execução e qualidade dos serviços prestados, realizando-se avaliações e registrando-se ocorrências;</p> <p>b. Apuração das ocorrências registradas por colaboradores que atuam nas dependências da Contratante onde os serviços foram executados;</p> <p>c. 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;</p> <p>d. Análise da Folha Individual de Ponto dos funcionários da contratada vinculados ao contrato, em especial para apuração da assiduidade, pontualidade e cumprimento da jornada de trabalho dentro das regras e normatizações do direito trabalhista, tais como, cumprimento do intervalo intrajornadas e interjornadas, retirada do descanso semanal remunerado, entre outros.</p>
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.
Início de Vigência:	A partir da assinatura do contrato.

Quadro 2 – Indicadores de Avaliação da Execução dos Serviços Prestados

Indicador Nº 01 – Atendimento à regularidade da execução do serviço.			
Finalidade:	Garantir a execução dos serviços contratados.		
Meta a cumprir:	Manter a regularidade da prestação de serviços garantido a execução das atividades apresentadas no Termo de Referência e no Contrato.		
A - Fatores	B - Nº de Ocorrências	C - Pontos por Ocorrência (unid.)	D - Total de Pontos no período (B X C)
Contratada não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de		1	

serviço por absenteísmo (por posto de trabalho e por dia).			
Contratada substituir funcionários sem a anuência prévia da Contratante (por posto de trabalho e por dia).		1	
Contratada manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados (por posto de trabalho e por dia).		1	
Funcionário da Contratada recusar-se a executar tarefas previstas nas atribuições do posto de trabalho, em que seja permitida a notificação direta pela Gestão ou Fiscalização do Contrato - Art. 8º da IN 05/2017 (por posto de trabalho e por ocorrência).		1	
Funcionário da Contratada realizar nas dependências da Contratante tarefas não previstas nas atribuições do posto de trabalho, relacionados a atividades pessoais ou de outros de interesses externos (por posto de trabalho e por ocorrência).		1	
Total da Pontuação no Mês de Prestação de Serviços a ser Faturado – Indicador N° 01			

Indicador N° 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 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 Contrato.		
A - Fatores	B - N° de Ocorrências	C - Pontos por Ocorrência (unid.)	D - Total de Pontos no período (B X C)
Contratada não entregar com presteza e integralidade a documentação exigida no contrato ou solicitada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato (por ocorrência e por dia).		2	
Contratada não entregar com presteza e integralidade os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise documental realizada pelo Gestor ou Fiscal do Contrato (por ocorrência e por dia).		2	
Contratada permitir situações passíveis de causar		2	

danos físicos ou a imagem institucional da contratada (por ocorrência e por dia).			
Contratada não realizar dentro do prazo estabelecido em contrato, os materiais e equipamentos conforme em quantidade e na qualidade apresentada na proposta comercial (por ocorrência e por dia).		2	
Total da Pontuação no Mês de Prestação de Serviços a ser Faturado – Indicador N° 02			

Indicador N° 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 Contrato.		
A - Fatores	B - N° de Ocorrências	C - Pontos por Ocorrência (unid.)	D - Total de Pontos no período (B X C)
Funcionário da Contratada atrasar o planejamento proposto devido ao mau cumprimento do trabalho, inviabilizando ou atrasando o cronograma de execução (por posto de trabalho e por ocorrência).		2	
Funcionário da Contratada não atender o público de maneira conveniente, gerando desconforto e reclamações (por posto de trabalho e por ocorrência).		2	
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 por ocorrência).		2	
Funcionário da Contratada apresentar-se de forma inadequada no ambiente de trabalho, isto é, sem a higienização adequada, com roupas ou uniformes sem limpeza, com decotes indecorosos que possam vir a causar constrangimentos no ambiente de trabalho.		2	
Funcionário da Contratada prestar serviços sem uniforme ou EPI, quando couber, fora dos padrões previstos no Termo de Referência e no Contrato (por posto de trabalho e por dia).		3	
Funcionário da Contratada não comunicar à Fiscalização anormalidades verificadas, inclusive		3	

de ordem funcional, bem como registrar fatos ou situações em ocorrências, omitindo fatos que podem vir a comprometer a execução dos serviços contratados.			
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.		3	
Funcionário da Contratada retirar quaisquer equipamentos ou materiais de consumo das dependências da Contratante, sem autorização prévia da Fiscalização ou do Gestor do espaço.		4	
Total da Pontuação no Mês de Prestação de Serviços a ser Faturado – Indicador N° 03			

Indicador N° 04 – Cumprimento das obrigações trabalhistas que podem vir a impactar na qualidade do serviço.			
Finalidade:	Garantir o acompanhamento adequado do cumprimento das obrigações trabalhistas, uma vez que a insatisfação dos funcionários da contratada podem comprometer a qualidade do serviço prestados.		
Meta a cumprir:	Manter em dia as obrigações trabalhistas dos funcionários da Contratada que atuam na execução dos serviços contratados.		
A - Fatores	B - N° de Ocorrências	C - Pontos por Ocorrência (unid.)	D - Total de Pontos no período (B X C)
Não pagamento dos salários nos prazos pactuados com seus funcionários e/ou nas datas previstas legalmente ou em convenção coletiva de trabalho (por dia de atraso)		4	
Não pagamento de vale-transporte a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho (por ocorrência)		5	
Não pagamento de auxílio-alimentação a seus funcionários nas datas legalmente previstas ou em convenção coletiva de trabalho (por ocorrência)		5	
Não recolhimento das contribuições relativas ao FGTS exigíveis até o momento da apresentação da fatura (por ocorrência);		5	
Não recolhimento mensal do INSS de seus funcionários nas datas conforme exigências trabalhistas (por ocorrência);		5	

Total da Pontuação no Mês de Prestação de Serviços a ser Faturado – Indicador Nº 04	
---	--

Resumo da Pontuação apurada no Mês de Prestação de Serviços a ser Faturado	
Indicador Nº 01 – Atendimento à regularidade da execução do serviço.	
Indicador Nº 02 – Cumprimento das obrigações contratuais que podem vir a impactar na qualidade do serviço prestado.	
Indicador Nº 03 – Atendimento à qualidade do serviço.	
Indicador Nº 04 – Cumprimento das obrigações trabalhistas que podem vir a impactar na qualidade do serviço.	
Pontuação Acumulada referente ao Mês de Prestação de Serviços a ser Faturado	

Quadro 3 – Faixas de Ajustes no Pagamento e Sanção

Pontuação Acumulada	Faixas de Ajustes	Ajustes no Pagamento e Sanções a Aplicar
00 a 05	Considera-se que foram prestados de 95% a 100% dos serviços = recebimento de 100% do valor mensal do valor mensal a ser faturado.	Notificação
06 a 15	Considera-se que foram prestados de 85% a 94% dos serviços = recebimento de 95% do valor mensal do valor mensal a ser faturado.	Notificação e desconto correspondente a 5% do valor a ser faturado pela Contratada
16 a 25	Considera-se que foram prestados de 75% a 84% dos serviços = recebimento de 90% do valor mensal do valor mensal a ser faturado.	Notificação e desconto correspondente a 10% do valor a ser faturado pela Contratada
26 a 40	Considera-se que foram prestados de 60% a 74% dos serviços = recebimento de 85% do valor mensal a ser faturado.	Notificação e desconto correspondente a 15% do valor a ser faturado pela Contratada
Acima de 40 pontos	Considera-se que foram prestados menos de 60% dos serviços = recebimento de 80% do valor mensal a ser faturado.	Desconto correspondente a 20% do valor a ser faturado pela Contratada e Rescisão Unilateral

Observações:

a) As ocorrências registradas no Quadro 2, podem ser nº de não conformidades observadas na inspeção do local em que o serviço foi prestado, somado ao número de ocorrências registradas, reclamações recebidas e nº de fatos apontados na Folha Individual de Ponto do funcionário da Contratada vinculado ao contrato;

- b) O levantamento dos serviços realizados e as avaliações dentro dos padrões exigidos no Termo de Referência e no Contrato será executado por servidor designado pela Administração para atuar como Fiscal Setorial;
- c) O servidor designado pela Administração para atuar como Fiscal Técnica a Pontuação Acumulada, somando todos os pontos apurados por setor pelos Fiscais Setoriais;
- d) Na ausência dos Fiscais Setoriais, caberá ao Fiscal Técnica avaliar e apurar os pontos acumulados;
- e) Deverão ocorrer a Avaliação e a Apuração dos Pontos Acumulados referente as ocorrências do período de Faturamento, evitando-se assim o ajuste com base em ocorrências repetidas ou intempestivas;
- f) Durante a execução dos serviços por parte da contratada, a fiscalização poderá realizar vistoria aleatório nos postos de serviço contratados;
- g) 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.

4 – Conclusão:

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

- () Não há desconto a ser realizado na fatura referente a serviços prestados no período correspondente a presente avaliação, uma vez que não há ocorrências nem sanções cabíveis; ou
- () Não há desconto a ser realizado na fatura referente a 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
- () Desconto 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 06 a 15 pontos), segue em anexo a notificação cabível; ou
- () Desconto 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 16 a 25 pontos), segue em anexo a notificação cabível; ou
- () Desconto de 15% 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
- () Desconto 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), sendo assim encaminhamos contrato para rescisão e não será emitido Documento Fiscal enquanto não houver apuração dos valores a serem glosados (fiscalização de encerramento do contrato).

5. Ciência do Preposto da Empresa:

5.1. Ciência:

- () Estou de acordo com a avaliação apresentada; ou
- () Não estou de acordo com a avaliação apresentada (apresentar justificativa)

5.2. Local e Data:

5.3. Identificação do Preposto (nome e CPF):

5.4. Assinatura e carimbo:

6. Encaminhamento ao Gestor do Contrato:

Segue para o Gestor do Contrato o IMR para o período avaliado, apresentado ao Preposto da Empresa para ciência e assinatura.

Atenciosamente,

Nome do Fiscal

Cargo e SIAPE

Portaria de Designação

ANEXO III – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATADA		
Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail

DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Nº	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total					

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS
Local, data

Responsável pela solicitação do serviço

ANEXO IV – EXTRATO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 1/2019

PROCESSO N.º 23071.00 ESPÉCIE: Termo de Cooperação Técnica n.º 01/2019, que entre si celebram a Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF e o Banco do Brasil S/A. Objeto: Regular o estabelecimento, pelo Banco, dos critérios para a abertura de Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela ADMINISTRAÇÃO, bem como viabilizar o acesso da ADMINISTRAÇÃO aos saldos e extratos de todos os "Eventos". Fundamento legal: Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e mediante as cláusulas e condições do instrumento contratual. Vigência: 60 (sessenta) meses, a contar da data da assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da lei nº 8666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998. Data da assinatura: 01 de fevereiro de 2019. Signatários do instrumento: Sr. Marcus Vinicius David pela Universidade Federal de Juiz de Fora e Sr Ricardo Marco Fernandes pelo Banco do Brasil S/A.

(PUBLICADO NO DOU EM 12/02/2019)



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Chrisostomo do Nascimento Moreira, Usuário Externo**, em 13/01/2021, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas dos Santos Oliveira, Usuário Externo**, em 13/01/2021, às 11:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcus Vinicius David, Reitor**, em 22/01/2021, às 10:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rita de Cassia Pinto Marinho, Servidor(a)**, em 22/01/2021, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0244304** e o código CRC **DBEB4AC2**.

Referente ao processo 23071.900808/2021-84