



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Processo Administrativo 23079.207336/2023-98

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Registro de preços para eventual contratação de serviços de apoio a inclusão, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

VALOR ESTIMADO ITEM I						
	Item	Descrição	Quantidade	Meses	Valor Mensal Estimado	Valor Anual Estimado
	1	00000538-0 - Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão (Cuidador Infantil) 40h de segunda a sexta	8	12	R\$ 35.059,52	R\$ 420.714,24
Valores Item I					R\$ 35.059,52	R\$ 420.714,24

Unidade	Escala / Número de Pessoas
	40h seg a sex
Colégio de Aplicação da UFRJ - CAP	7
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da UFRJ - CCJE	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contados do(a) assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que está relacionado com a atividade finalística de instituição e sua interrupção causará danos à Instituição, ao corpo social da Universidade e no atendimento à população que se utiliza dos serviços do Colégio de Aplicação da UFRJ, além de estar relacionado com o cumprimento da legislação em vigor, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) Id PCA no PNCP: 33663683000116-0-000002/2023
- II) Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
- III) Id do Item no PCA: 158
- IV) Classe/Grupo 929 - OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO
- V) Identificador da Futura Contratação: 153115-42/2023

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.1.1. A contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

4.1.1.1. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água e dos alimentos;

4.1.1.2. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

4.1.1.3. Promover ações afirmativas de gênero e étnico-raciais, de acordo com o que dispõe:

4.1.1.3.1. Constituição Federal de 1988, no inciso IV do art. 3º, no inciso I do art. 5º, e no inciso XX do art. 7º;

4.1.1.3.2. Decreto nº 7.959, de 13 de março de 2013;

4.1.1.3.3. Artigos 38 e 39 do Estatuto da Igualdade Racial, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010;

4.1.1.4. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.1.4.1. Realizar a separação de resíduos recicláveis descartados pela Administração, na fonte geradora, e a coleta seletiva do papel para reciclagem, promovendo sua destinação



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN MARE nº 6, de 03/11/95, e do Decreto nº 5.940/2006, ou outra forma de destinação adequada, quando for o caso;

4.1.1.4.2. Os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização à coleta seletiva.

4.1.1.5. Instruir e a mão de obra contratada de que esta deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do contratante, realizando palestras com seus colaboradores periodicamente;

4.1.1.6. Observar os itens relacionados no Plano de Logística Sustentável da UFRJ disponibilizado através do link <https://ufrj.br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/plano-de-logistica-sustentavel>.

#### Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os [arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

#### Vistoria

4.6. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 15:00 horas.

4.7. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia

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

4.8.1.A vistoria para o Colégio de Aplicação da UFRJ poderá ser agendada através do e-mail: [neeicapufrj@gmail.com](mailto:neeicapufrj@gmail.com)

4.8.2.A vistoria para o Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da UFRJ poderá ser agendada através do e-mail: [alessandra@ccje.ufrj.br](mailto:alessandra@ccje.ufrj.br)

4.9. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: no máximo em 15 dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

#### Da Prestação dos Serviços:

- Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira em um total de 40 horas semanais.

#### Requisitos de Pessoal:

- - Capacidade Civil (18 anos)
- - Certificado de conclusão do Ensino Médio.
- - Curso sobre Educação inclusiva/Especial e/ou Curso especializado em cuidador de pessoa com deficiência totalizando mínimo de 40 (quarenta) horas;
- - Experiência mínima de (06) meses como cuidador escolar ou em outra atividade educacional em escolas, acompanhada de declaração da contratada que possui capacidade e competência técnica para a referida atividade mediante a comprovação na Carteira de Trabalho.

5.1.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

5.1.3.1. CBO n.º 5162 – Família - Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos

5.1.4. O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):

5.1.4.1. CATSER 00000538-0 - Prestação de Serviço de Apoio Administrativo.

#### Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1. Colégio de Aplicação da UFRJ Rua José Joaquim Seabra, s/n - Lagoa, Rio de Janeiro - RJ, 22470-130;  
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da UFRJ – CCJE Palácio Universitário, Av. Pasteur, 250 - Urca, Rio de Janeiro - RJ, 22290-902

#### Rotinas a serem cumpridas

5.3. A execução contratual observará as rotinas:



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### Atribuições do profissional:

- Cumprir a sua carga horária total de 40 horas semanais e as orientações dadas pela Contratante;
- Auxiliar os estudantes PAEE nas atividades ligadas à:
  - - Locomoção;
  - - Higiene;
  - - Alimentação;
- O profissional de Apoio a inclusão não tem como atribuição a elaboração de atividades pedagógicas, mas poderá auxiliar os estudantes na realização das atividades propostas pelos professores, de acordo com as demandas da escola e a indicação da coordenação da Contratante e dos professores de Educação Especial;
- Acompanhar as turmas as quais estão vinculados nas aulas/atividades do dia, e, caso seja necessário, de outras turmas, de acordo com a atribuição dada pelos professores e pela coordenação da Contratante;
- Auxiliar os professores no recebimento dos estudantes, durante a entrada e também na saída dos mesmos;
- Acompanhar os estudantes no recreio e nas atividades de alimentação ou em propostas designadas pela coordenação, primando na intervenção pela relação cuidar/educar.
- Auxiliar os estudantes na locomoção pelos espaços, promovendo a acessibilidade de acordo com as limitações e/ou necessidades que a deficiência impuser ao estudante, primando pela relação cuidar/educar;
- Acompanhar os estudantes, quando necessário, nas atividades ligadas à higiene como idas ao banheiro, banho, entre outras necessidades, sempre primando pelo cuidado, segurança e na relação indissociável do cuidar e do educar

### Orientações de Conduta:

- Comparecer ao trabalho, respeitando os horários de entrada e saída das aulas e horário de almoço estipulados;
- Ficar posicionado no corredor e entrar na sala de aula somente quando o professor o requisitar, com exceção dos profissionais que estarão atuando em turmas que não contam com o professor de Educação Especial;
- Evitar a utilização de celular na sala e no corredor, durante as aulas, a não ser para fins pedagógicos, à pedido do professor;
- Quando estiver em sala, evitar conversas, a não ser que sejam orientações relativas ao trabalho;
- Caso precise falar com algum professor ou entrar com um estudante em sala, bater na porta antes de entrar;
- Comunicar ao professor ou à coordenação da Contratante qualquer necessidade de saída do espaço pedagógico para qual foi designado;
- Quando estiver no corredor, estar sempre atento não apenas à



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

movimentação dos estudantes PAEE da turma ao qual está vinculado(a), mas também aos estudantes de outras turmas;

- Ajudar ao professor ou a outro profissional de apoio que estiver com dificuldade no manejo com os estudantes, independente do estudante ser da turma a qual está vinculado (a);
- Utilizar o Uniforme previsto no Termo de Referência, mas se por algum motivo este não puder ser usado, não utilizar blusas que deixem a barriga exposta, bem como saias, bermudas e vestidos de comprimento muito acima do joelho;
- Respeitar e ser cordial com os colegas de trabalho para que, em reciprocidade, também possa exigir tal tratamento, favorecendo a constituição de relações horizontalizadas, observando o momento adequado para diálogos quando ajustes nesta relação forem necessários;
- Não comentar com a família, principalmente no portão ou fora da escola, sobre as atividades pedagógicas e sobre possíveis comportamentos inadequados ocorridos durante a permanência do estudante na escola;
- Não compartilhar fotos e/ou vídeos de estudantes em redes sociais privadas. Estes conteúdos devem ser feitos apenas para fins pedagógicos, de acordo com a autorização de uso de imagem contida na ficha de matrícula do estudante.

### Do Acolhimento e intervenções cotidianas com os estudantes PAEE

- O trabalho da educação especial na perspectiva inclusiva, tem por base os princípios do acolhimento, amorosidade, intervenção pedagógica especializada e luta pela garantia de uma educação com base nos direitos e na dignidade humana. Neste sentido, todo o trabalho pauta-se em uma pedagogia da diferença, centrada nos estudantes e em suas potencialidades, por meio de uma intervenção/comunicação e manejo cuidadoso e acolhedor

5.4. Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

### Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

Item	Descrição	Quantidade
1	Prestação do serviço de Profissional de Apoio a Inclusão (Cuidador Infantil)	8





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6**

Unidade	Escala / Número de Pessoas
	40h seg a sex
Colégio de Aplicação da UFRJ - CAP	7
Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas da UFRJ - CCJE	1
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

5.5.1.O serviço relacionado com o item 1 (Profissionais diaristas segunda a sexta feira – 40 horas semanais) não serão executados nos dias de feriado.

5.5.2.Item 1 – carga horária diária de 8:00h com uma hora de almoço

### Uniformes

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

5.7. O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.

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

5.8.1.Deverá a contratada seguir a padronização de cores mencionada no presente instrumento para que haja a rápida identificação por parte da fiscalização nos prédios onde existam mais de uma Unidade da UFRJ a ser beneficiada com o serviço

5.9. O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.

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

5.10.1. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que o tamanho estiver inadequado.

5.11. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, ANEXO 4 do presente instrumento, sendo entregue na presença do servidor responsável pela fiscalização na Unidade da UFRJ. O responsável pela fiscalização assinará o recibo em conjunto com o empregado. A cópia deste recibo deverá ser enviada a Divisão de Fiscalização de Contratos da PR-6 no primeiro mês de contrato, nas entregas semestrais planejadas ou em qualquer data quando ocorrer a entrega de uniforme ou EPI's para o colaborador.

Descrição	Qtd Semestral	Qtd Anual
Calça Comprida, modelo social, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.	2	4



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

Camisa com mangas curtas, tecido de algodão e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	3	6
Sapato social em couro preto tipo mocassim	1	2
Jaleco, manga comprida, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, comprimento na altura do joelho, 1 bolso superior e 2 bolsos inferiores	2	4
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes		1

- 5.11.1. Sempre que houver uma nova admissão, o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.
- 5.12. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's), se for o caso.
- 5.13. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.
- 5.14. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à Universidade Federal do Rio de Janeiro trajando uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessário, fornecidos às expensas da própria empresa.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### Preposto

- 6.4. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.5. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação do contrato após este período o preposto deverá





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

comparecer ao local de execução do contrato pelo menos 2 (duas) vezes por semana.

- 6.6. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

#### **Rotinas de Fiscalização**

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

#### **Fiscalização Técnica**

- 6.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI](#));
- 6.11. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.12. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.14. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 6.18. O fiscal técnico poderá realizar a 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.
- 6.19. 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 na Lei n. 14.133/2021. ([IN05/17 - art. 62](#))
- 6.20. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. ([art. 47, §2º, IN05/2017](#))
- 6.21. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.21.1. Preenchimento do Formulário de Medição de Resultado e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Gestão e Governança até o vigésimo dia do mês avaliado;
  - 6.21.2. Deverá constar do referido Formulário todas as ocorrências do contrato relacionadas com sua execução mensal;
  - 6.21.3. Apresentar, num prazo de 05(cinco) dias úteis, contatos da assinatura do instrumento contratual, Formulário de Preposto ou Representante Legal, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre os dados do(s) preposto(s).
  - 6.21.4. Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, Carta de Apresentação, anexo deste Termo de Referência, dispondo sobre informações dos funcionários que executarão os serviços.
  - 6.21.5. Apresentar o Formulário de Substituição ao fiscal operacional, num prazo de até 30 (trinta) dias de antecedência da ocorrência da ausência.
  - 6.21.6. Este Formulário também poderá ser utilizado para a apresentação da equipe de reserva, que ficará de prontidão, apta a cobrir as faltas decorrentes de eventos imprevisíveis, como a ausência por doença e ausências legais, de modo a impedir a glosa da fatura, no qual o prazo para apresentação ao fiscal operacional é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do instrumento contratual.
  - 6.21.7. O impedimento da glosa da fatura, por motivo de ausência do local de trabalho pelo prestador de serviço da Contratada, somente surtirá efeitos se o membro integrante da equipe de reserva comparecer nos horários de trabalho pactuados.
  - 6.21.8. A indicação da equipe de reserva, disposta neste instrumento, não deve constituir-se em qualquer percentual denominado "reserva técnica" na planilha de custos e formação de preços, uma vez que o custo com a reposição do profissional ausente já é previsto nesta planilha.
  - 6.21.9. Apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, anexo deste Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que executarão a prestação dos serviços e de seus eventuais substitutos, atestando o recebimento do uniforme nos quantitativos pactuados.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 6.21.10. Apresentar a cada período de adimplemento contratual, mês a mês, em conjunto com a(s) fatura(s), o Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados, anexo deste Termo de Referência, com a devida assinatura dos empregados envolvidos na prestação do serviço.
- 6.22. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.23. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.24. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- 6.25. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- 6.26. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.27. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.28. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.29. 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.

#### Fiscalização Administrativa

- 6.30. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 6.31. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).
- 6.32. 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.
- 6.33. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.33.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
    - 6.33.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
      - 6.33.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
      - 6.33.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
      - 6.33.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
    - 6.33.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
      - 6.33.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
      - 6.33.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
      - 6.33.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
      - 6.33.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
    - 6.33.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
      - 6.33.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
      - 6.33.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
      - 6.33.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
      - 6.33.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.33.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 6.33.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.33.1.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.33.1.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.33.1.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.33.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.33.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.33.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.33.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.33.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.33.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.33.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.33.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.33.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.33.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.33.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão officiar ao Ministério do Trabalho.

- 6.33.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.33.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.33.14. 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.
- 6.33.15. 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.
- 6.33.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.33.17. 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.
- 6.33.18. 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.
- 6.33.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.33.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.33.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.33.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

#### Conta-Depósito Vinculada

- 6.34. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 6.35. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade do contratado e correspondem ao valor estimado de R\$ 126,00 (cento e vinte e seis reais) por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados.
- 6.36. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 6.37. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.38. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 6.39. 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 contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 6.39.1. 13º (décimo terceiro) salário;
  - 6.39.2. Férias e um terço constitucional de férias;
  - 6.39.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
  - 6.39.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
  - 6.39.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 6.40. 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 contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 6.41. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 6.42. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- 6.43. 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.
- 6.44. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 6.45. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 6.46. 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 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 7.2.1. não produzir os resultados acordados,
  - 7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - 7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
- 7.4.1. Total de horas efetivas de prestação do serviço;
  - 7.4.2. Desempenho Profissional;
  - 7.4.3. Desempenho das Atividades;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

#### 7.4.4. Gerenciamento.

##### Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- 7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.12. O Contratado fica obrigado 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.
- 7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))
- 7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- 7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.
- 7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
  - 7.17.2. 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;
  - 7.17.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - 7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
  - 7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

#### Liquidação

- 7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

- 7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)
- 7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 7.23.1. o prazo de validade;
  - 7.23.2. a data da emissão;
  - 7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
  - 7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
  - 7.23.5. o valor a pagar; e
  - 7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).
- 7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.
- 7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.
- 7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

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

#### **Prazo de pagamento**

- 7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).
- 7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

- 7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### **Cessão de crédito**

- 7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.
- 7.38. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
- 7.39. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

### Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global

### Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento,



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

- 8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 8.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);
- 8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

#### Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;
- 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));
- 8.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
- 8.22.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
  - 8.22.2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
  - 8.22.3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
  - 8.22.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
  - 8.22.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 8.23. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 8 deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
- 8.23.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
  - 8.23.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- 8.24. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).
- 8.25. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

#### Qualificação Técnica

- 8.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

8.26.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

#### Qualificação Técnico-Operacional

- 8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.28.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
  - 8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
  - 8.28.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
- 8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.
- 8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

#### 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 420.714,24 (quatrocentos e vinte mil, setecentos e quatorze reais e vinte e quatro centavos)** anuais.

Rio de Janeiro 17 de agosto de 2023

---



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

### ANEXO 1 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR

#### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Este documento descreve o procedimento a ser adotado na Gestão e Fiscalização dos contratos de prestação de **serviços de apoio a inclusão**.

1.2. As atividades descritas neste documento deverão ser efetuadas periodicamente pela equipe responsável pela fiscalização/controle da execução dos serviços, gerando relatórios mensais de prestação de serviços executados, que serão encaminhados ao Gestor do Contrato.

#### 2. OBJETIVO

2.1. Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços.

#### 3. REGRAS GERAIS

3.1. A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços se faz por meio de análise dos seguintes aspectos:

3.1.1. Total de horas efetivas de prestação do serviço;

3.1.2. Desempenho Profissional;

3.1.3. Desempenho das Atividades;

3.1.4. Gerenciamento.

#### 4. CRITÉRIOS

4.1. No Formulário de Medição de Resultados, devem ser atribuídos os valores 3 (três), 1(um) e 0 (zero) para cada item avaliado, correspondente aos conceitos "Realizado", "Parcialmente Realizado" e "Não Realizado", respectivamente.

4.2. Critérios da pontuação a ser utilizada em todos os itens avaliados:

REALIZADO	PARCIALMENTE REALIZADO	NÃO REALIZADO
03 (TRES) PONTOS	01 (UM) PONTO	0 (ZERO) PONTO

#### 4.3. Condições complementares

4.3.1. Todos os itens devem ser avaliados.

4.3.2. Quando atribuídas notas 1 (um) ou 0 (zero), a Unidade responsável (PR-6) deverá realizar reunião com a Contratada, até dez dias após a medição do período, visando proporcionar ciência quanto ao desempenho dos trabalhos realizados naquele período de medição e avaliação.

4.3.3. Sempre que a Contratada solicitar prazo visando o atendimento de determinado item, **esta solicitação deve ser formalizada, objetivando a análise do pedido pelo Gestor do Contrato (PR-6)**. Nesse período, esse item não deve ser analisado.

4.3.3.1. Os percentuais de ponderação a serem reconsiderados neste caso deverão ser distribuídos de forma a transportar um percentual de cinco por cento para cada item remanescente da avaliação no mesmo Grupo, sempre observando na primeira distribuição o item que detém o menor percentual de ponderação, de forma a distribuir completamente o percentual não avaliado, conforme exemplo abaixo:

- Caso o item "Uniformes e Identificação" não seja avaliado em determinado mês por qualquer motivo aceito pelo Gestor do Contrato, a distribuição nos demais itens deverá ocorrer de modo a extinguir o percentual de 35%, referente a "Uniformes e Identificação" não avaliado no período.
- A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é "Qualificação/Atendimento ao Público/Postura".





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

- c. A próxima distribuição de 5% ocorrerá no próximo item, "Cumprimento de Atividades".
- d. Em seguida, repete-se o processo, recomeçando pelo primeiro item distribuído, somando-se mais 5% em "Qualificação/Atendimento ao Público/Postura" e assim sucessivamente até a extinção do percentual não avaliado.
- e. Por fim, o item "Cumprimento das Atividades" terá como percentual de ponderação a alíquota de 50% e o item "Qualificação/Atendimento ao Público/Postura" a alíquota de 50%.

#### 5. COMPOSIÇÃO DOS MÓDULOS

##### 5.1. Desempenho Profissional:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Cumprimento das Atividades	40%
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	35%
Uniformes e Identificação	25%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

##### 5.2. Desempenho das Atividades:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Especificação Técnica dos Serviços	50%
Atendimento às Ocorrências	50%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

##### 5.3. Gerenciamento:

ITEM	PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO
Periodicidade da Supervisão	20%
Gerenciamento das Atividades Operacionais	30%
Atendimento às Solicitações	25%
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	25%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

#### 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Equipe de Fiscalização Operacional ou Fiscal Operacional:** Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços**, com exceção do item relacionado com **Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3** e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).
- 6.2. **Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, pela avaliação da contratada, com relação ao item relativo a **Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3** do **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços** e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

### PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

**6.3. Gestor do Contrato:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas e seu encaminhamento à Contratada e pela retenção ou glosa no pagamento, auxiliado pelo **Fiscal Administrativo ou Equipe de Fiscalização Administrativa**; Responsável pela aplicação das sanções cabíveis, garantindo a defesa prévia à Contratada; Responsável pela emissão da Avaliação de Desempenho do Fornecedor – Parcial ou Final;

## 7. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

- 7.1. Cabe a cada Unidade, por meio da equipe/servidor de fiscalização operacional, responsável pela fiscalização do contrato in loco, e com base no **Formulário de Medição de Resultados**, efetuar o acompanhamento diário do serviço prestado, registrando e arquivando as informações de forma a embasar a avaliação mensal da Contratada.
- 7.2. No final do mês de apuração, a **equipe/servidor de fiscalização operacional** de cada Unidade deve encaminhar, **até o vigésimo quinto dia do mês avaliado**, o **Formulário de Medição de Resultados** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos, para o **Fiscal Administrativo (PR-6)**.
- 7.3. De posse dessa avaliação, a **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)** preencherá num prazo de **cinco dias úteis** o item **“Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas”**.
- 7.4. Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**.
- 7.5. Cabe ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, **por cada Unidade objeto da contratação**, conforme quadro abaixo:



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

			Total de Horas			
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas	Sem Cobertura por falta	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto
Diurno						
Noturno						
	VALOR					
Contratado	R\$	-				
Faltas Apuradas						
Liquido						

Número de Dias trabalhados no mês	
-----------------------------------	--

Conceito	Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas	Nota Média Mensal Apurada
A	100%	Entre 9,00 e 8,10
B	95%	Entre 8,09 e 7,65
C	90%	Entre 7,64 e 6,75
D	85%	Entre 6,74 e 5,85
E	80%	Abaixo ou igual a 5,84

- 7.7. De posse da avaliação consolidada, proveniente do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**, caberá ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo**, aplicar as sanções cabíveis previstas no Termo de Referência, garantindo a Defesa Prévia à Contratada.
- 7.8. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) encaminhar mensalmente à Contratada, no fechamento das medições, uma via do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** demonstrando de forma acumulada e mês a mês, a performance global da Contratada em relação aos conceitos alcançados, em conjunto dos **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** por cada Unidade avaliada.
- 7.9. Cabe ao Gestor do Contrato (PR-6) emitir, quando solicitada, a **Avaliação de Desempenho do Fornecedor Parcial ou Final**, consultando o último **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços** emitido e conceituando a Contratada, para efeito de **"Atestado de Capacidade Técnica"**, conforme demonstrado a seguir:
- 7.9.1. Conceito Geral Bom e Desempenho Recomendado: quando a Contratada obtiver nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) e ausência de sanções previstas no Termo de Referência;



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

**7.9.2.** Conceito Geral Regular e Desempenho Recomendado: quando a Contratada apesar de obter nota final superior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada no contrato vigente;

**7.9.3.** Conceito Geral Ruim e Desempenho não Recomendado: quando a Contratada além de obter nota final inferior a 7,65 (sete e sessenta e cinco) já tenha sido sancionada.

**7.10.** As notas acumuladas serão automaticamente “zeradas”, reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

### 8. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

**8.1.** Os itens devem ser avaliados segundo os critérios abaixo.

<b>GRUPO 1 DESEMPENHO PROFISSIONAL</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Cumprimento das Atividades	<i>Cumprimento das atividades definidas nas especificações técnicas dos serviços no Termo de Referência e no contrato, tais como:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;</li><li>➤ Observar as atividades descritas no Item 4 (quatro) do Termo de Referência;</li><li>➤ Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.</li></ul>
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público;</li><li>➤ Empregados com instrução mínima de primeiro grau, equivalente, ou de grau superior, quando necessário pela natureza da atividade, comprovado por escola reconhecida;</li><li>➤ Empregados capacitados e treinados com conhecimentos para o desempenho de suas atividades.</li></ul>
Uniformes e Identificação	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada;</li><li>➤ Identificação por meio de modelo de crachá previsto no Termo de Referência;</li><li>➤ Funcionários com porte, aparência e postura adequada a atividade desenvolvida.</li><li>➤ Utilização de equipamentos de proteção individual, se for o caso, e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas.</li></ul>

<b>GRUPO 2 DESEMPENHO DAS ATIVIDADES</b>	<b>Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)</b>
Especificação Técnica dos Serviços	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos.</li></ul>
Atendimento às Ocorrências	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atendimento das ocorrências contratuais dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada.</li></ul>



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

GRUPO 3 GERENCIAMENTO	Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0)
Periodicidade da Supervisão	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Execução de supervisão por parte da Contratada na periodicidade acordada;</li><li>➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 02 (duas) vez por semana.</li></ul>
Gerenciamento das Atividades Operacionais	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Administração das atividades operacionais;</li><li>➤ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra);</li><li>➤ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.</li></ul>
Atendimento às Solicitações	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato.</li></ul>
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato.</li><li>➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado</li><li>➤ Em havendo a rescisão de Contrato de Trabalho de um profissional sob este contrato, e substituição por outro, a Contratada se obriga a apresentar, em relação ao empregado cujo contrato se extinguir, os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada;</li><li>○ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado;</li><li>○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego;</li><li>○ -Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção do contrato por prazo indeterminado;</li><li>○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional.</li></ul></li><li>➤ Caso não haja rescisão do contrato de trabalho a contratada deverá declarar este fato mensalmente para a contratante</li></ul>

Documentos	Início da prestação	Quando houver alteração no quadro funcional	Comprovação anual	Comprovação mensal
Contrato de trabalho	X	X		
Convenção, Acordo e Sentenças normativas	X		X	
Registro do empregado - livro com numero registro/ e da CTPS	X	X		
RAIS	X		X	
Folha de pagamento (férias, 13 salário, Recolhimento previdenciário, salário família, Vale transporte, vale refeição ETC) contribuição sindical)	X			X



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO									
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6									
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS									
CONTRATO Nº:								Data:	
UNIDADE:									
CONTRATADA:									
FISCAL OPERACIONAL:									
FISCAL ADMINISTRATIVO:									
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:									
Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido									
GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Cumprimento das Atividades				40%		0,00		Nota Não Atribuída	
Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura				35%		0,00		Nota Não Atribuída	
Uniformes e Identificação				25%		0,00		Nota Não Atribuída	
TOTAL				100%		0,00			
GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Especificação Técnica dos Serviços				50%		0,00		Nota Não Atribuída	
Atendimento às Ocorrências				50%		0,00		Nota Não Atribuída	
TOTAL				100%		0,00			
GRUPO 3 - GERENCIAMENTO				PESO (a)	NOTA (b)	SUBTOTAL (c=a x b)			
Periodicidade da Supervisão				20%		0,00		Nota Não Atribuída	
Gerenciamento das Atividades Operacionais				30%		0,00		Nota Não Atribuída	
Atendimento às Solicitações				25%		0,00		Nota Não Atribuída	
Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas <sup>(1)</sup>				25%		0		Nota Não Atribuída	
TOTAL				100%		0,00			
NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3) <sup>(1)</sup>						0,00		E	Conceito
(1) Campos preenchidos pelo Fiscal Administrativo									
				Total de Horas					
	Nº de Postos	Valor do posto	Contratadas (*)	Sem Cobertura por falta ou abandono	Valor da Hora Contratada	Valor para desconto			
40 Horas	8		1600		R\$ -00	R\$ -00			
VALOR									
Contratado	R\$ -00	Número de Dias trabalhados no mês (**)		30					
Faltas Apuradas	R\$ -00								
Líquido	R\$ -00								
Fiscal Operacional		Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada			





pág 2/2



PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6

FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

CONTRATO Nº:								Data:	
CONTRATADA:									
FISCAL ADMINISTRATIVO:									
AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:									
ÁREA:									
QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA:						20			
UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO								Nota Final	
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
UNIDADE:									
MÉDIA GERAL								0	
CONCEITO FINAL								E	

Conceito	Nota Média Mensal Apurada	Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX			
A	Entre 9,00 e 8,10	Mês 01		Mês 07	
B	Entre 8,09 e 7,65	Mês 02		Mês 08	
C	Entre 7,64 e 6,75	Mês 03		Mês 09	
D	Entre 6,74 e 5,85	Mês 04		Mês 10	
E	Abaixo de 5,84	Mês 05		Mês 11	
		Mês 06		Mês 12	
		Média Acumulada			
Sanção:					
Fiscal Administrativo		Gestor PR-6		Responsável da Contratada	



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 02 – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Logotipo da  
Empresa  
(panel timbrado)

Carta de Apresentação

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, informamos que o serviço será prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, no cargo de \_\_\_\_\_, na dependência da Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Nome	CPF	RG	CTPS

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal \_\_\_\_\_.

Fiscal(is) operacional(is) \_\_\_\_\_.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Logotipo da  
Empresa  
(nao sel timbrado)

Formulário de Substituição

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, informamos que o serviço prestado pelo(s) nosso(s) empregado(s) regulares serão substituídos, nas ausências, pelo(s) seguinte(s) empregado(s):

Nome do empregado substituído	Cargo	CPF	RG	CTPS	Nome do empregado substituto	CPF	RG	CTPS	Motivo	Período

Motivo: (1) – Substituto de Férias; (2) – Substituto afastamento maternidade; (3) Substituto afastamento paternidade; (4) – Substituto ausência por doença; (5) – Substituto por ausências legais; (6) – Substituto por ausência relacionada a acidente do trabalho; (7) Outros – informar motivo.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal \_\_\_\_\_.

Fiscal(is) operacional(is) \_\_\_\_\_.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da  
Empresa  
(panel timbrado)

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, na dependência da Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_, apresentamos a confirmação de recebimento dos uniformes, nos quantitativos pactuados nesta contratação, através da assinatura dos funcionários abaixo assinados, para o \_\_\_\_º recebimento (**um recebimento no início do contrato e depois, sucessivamente, a cada período de seis meses**). Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Empregado: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

Descrição	Qtd Semestral	Qtd. Recebida
Calça Comprida, modelo social, na cor branca, com braguilha forrada, 02 bolsos laterais, 02 traseiros.	2	
Camisa Cor branca, com mangas curtas, tecido de algodão e emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo.	3	
Bota de segurança - ref. Marluvas 10vb48 ou similar	1	
Cinto Cor branca, tipo social, de lona, com fivela em metal e garra regulável.		
Jaleco Cor branco, manga comprida, emblema da empresa bordado no lado superior esquerdo, comprimento na altura do joelho, 1 bolso superior e 2 bolsos inferiores	2	
Crachá em PVC laminado para identificação, frente colorida e verso em preto e branco, com alta resistência e flexibilidade. Frente: nome completo, foto digitalizada, identificação da CONTRATADA e inscrição "A serviço da UFRJ". Verso: unidade em que desempenha suas atividades e informações adicionais que a CONTRATADA considerar pertinentes	1	
Par de Luva de procedimentos (descartáveis) tamanho adequado para uso	360	
Máscara de proteção (descartáveis)	360	
Máscara N95 pff2 com filtro (quando necessário transportar pacientes em isolamento respiratório)	6	
Cinta Lombar Epi Segurança Faixa Ergonômica Coluna Postural	1	

Assinatura do Empregado

Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal





# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

---

Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR-6

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS

Logotipo da  
Empresa  
(panel timbrado)

Formulário de Controle de Pagamento dos Empregados

(Local e data) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Conforme previsto no Termo de Referência, que integra o Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, celebrado com a Universidade Federal do Rio de Janeiro, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, que tem por objeto a prestação dos serviços de \_\_\_\_\_, informamos que o serviço prestado pelo(s) empregado(s) da tabela abaixo, na dependência da Unidade Acadêmica \_\_\_\_\_, no período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, encontram-se com seus pagamentos regulares. Também declaramos que qualquer informação falsa apresentada, nos sujeitaremos às sanções administrativas do Edital.

Nome	Cargo	CPF	Salário	Auxílio-Transporte	Auxílio-alimentação	13º salário	Férias	Assinatura

OBS: Marcar OK nos campos Salário, Auxílio-transporte, Auxílio-alimentação, 13º salário e Férias.

Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal \_\_\_\_\_.

Fiscal(is) operacional(is) \_\_\_\_\_.

**ANEXO 06 – FORMULÁRIO DE PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL**

**Logotipo da  
Empresa**  
(panel timbrado)

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

NOME DO PREPOSTO			
CPF		RG	
TELEFONE 1		TELEFONE 2	
EMAIL 1			
EMAIL 2			
Que assuntos poderá tratar:			

ANEXO 7

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS  
PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

À Comissão Especial de Licitação

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO nº \_\_/20\_\_

Prezados Senhores,

A **[ Licitante – nome – sede – CNPJ ]**, por seu representante legal abaixo assinado **[ nome, profissão, domicílio, CPF e RG ]**, DECLARA, para os fins de direito e sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços objeto do referido Pregão, bem como das demais informações disponibilizadas e dos termos e condições estabelecidos no EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA e na minuta de CONTRATO.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
[ assinatura do representante legal ]

## ANEXO 8

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro \_\_\_\_\_ que \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) no \_\_\_\_\_, inscrição estadual no \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome Órgão / Empresa	Número do Contrato / Ano	Data de Assinatura	Período de Vigência / Execução	Endereço da Execução	Valor Total Contratado + Aditivo
Valor total dos Contratos					

Data:

---

Assinatura



## ANEXO 9

## DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

(Decreto nº 7.203/2010 / Súmula Vinculante nº 13/STF)

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, candidato a contratação pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, para o posto de trabalho de \_\_\_\_\_, para prestação de serviços na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO, objeto do pregão nº \_\_\_\_/20\_\_ e do Contrato nº \_\_\_\_/20\_\_,

**DECLARO**, para fins do disposto no Decreto nº 7.203/2010, de 04 de junho de 2010, e na Súmula Vinculante nº 13/2008, publicada pelo Supremo Tribunal Federal:

( ) **NÃO POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes<sup>(\*)</sup> que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas.

( ) **POSSUIR** cônjuge, companheiro ou parentes<sup>(\*)</sup> que sejam agentes políticos ou exerçam cargo comissionado ou função de confiança na UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO e em suas Unidades vinculadas. (Neste caso deve ser preenchida a tabela abaixo)

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES			
Preencher o nome do cônjuge, companheiro ou parente, o grau de parentesco, o local e o cargo onde trabalha.			
NOME: _____	Grau de Parentesco _____		
_____	Cargo: _____	Lotação _____	
_____			

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(\*) Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

- parente em linha reta até o terceiro grau (pai e mãe, filho e filha, avô e avó, bisavô e bisavó).
- parente colateral até o terceiro grau (irmão, irmã, tio, tia, sobrinho, sobrinha).
- parente por afinidade até o terceiro grau (cunhado(a), sogro(a), enteado, genro e nora, padrasto e madrasta do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

Embasamento Legal:
<p><b>Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:</b></p> <p>“A nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou, ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, em qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas, viola a Constituição Federal”.</p>
<p><b>- Código Penal – Falsidade Ideológica</b></p> <p>“Art.299 omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante.</p> <p>Pena: reclusão de 01(um) a 05 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 01 (um) a 03 (três) anos e multa se o documento é particular.</p> <p>Parágrafo Único: se o agente é funcionário público, e comete o crime prevalecendo-se do cargo, ou se a falsificação ou alteração é de assentamento de registro civil, aumenta-se a pena de sexta parte”.</p>
<p><b>- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010</b></p> <p>Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.</p> <p><a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm</a></p>