



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

(Processo Administrativo nº 23079.205293/2025-78)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação Emergencial de serviços de serviços de Guardiania de Piscina a fim de suprir necessidades da Escola de Educação Física e Desporto da Universidade Federal do Rio de Janeiro – UFRJ, situada no Campus da Cidade Universitária, no município do Rio de Janeiro, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Custos com mão de obra | | | | | | |
|------------------------|--------|--|-------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------|
| ITEM | CATSER | Serviço | QTD PESSOAS | Valor Mensal por Pessoa | Valor Mensal Estimado do Contrato | Valor Estimado do Contrato |
| 1 | 25526 | Serviço de Guardiania de Piscina Diurno 44h de segunda a sexta | 5 | R\$ 4.994,53 | R\$ 24.972,65 | R\$ 299.671,80 |
| | | | | | | R\$ 299.671,80 |

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum**, pois o objeto possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações que são usuais de mercado conforme Art. 29 da Lei 14.133/2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) **ano** contados do(a) assinatura do termo de contrato, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.
- 1.4. O contrato poderá ser rescindido após o termino do procedimento licitatório instaurado para contratação do referido serviço (23079.207139/2025-31), sendo a empresa comunicada desta rescisão no prazo não inferior a 30 (trinta) dias de sua efetivação
- 1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 demanda desta Administração pela contratação dos serviços de limpeza se justifica pelo fato de seu quadro de pessoal não possuir os recursos humanos necessários ou suficientes para o exercício das funções objeto desta contratação.
- 2.2. Ressalta-se que o serviço supracitado é considerado essencial e sua interrupção pode comprometer a saúde de pessoas e a higienização das instalações físicas desta

Administração, tornando imprescindível a contratação dos serviços em tela, atendendo à realidade estrutural.

2.3. A terceirização é necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro de pessoal servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas necessárias, uma vez que tais cargos foram extintos do serviço público, conforme disposição do artigo 7º da IN nº 05/2017 da SLTI do MPOG e Lei 9.632/98.

2.4. A demanda encontra-se devidamente amparada no Art. 1º da Portaria nº 443 do Ministério da Economia que estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto Federal nº 9.507, que assim dispõe:

"Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

.....

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018."

2.5. A necessidade de satisfazer a demanda dos serviços de guardiania de piscina para o cumprimento da Lei Estadual 3728, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2001, do Decreto Nº 6605 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2013 e para garantir a integridade física, salvaguardando as vidas de todas as pessoas que utilizam as piscinas da EEFD/UFRJ para a prática de suas atividades acadêmicas e desportivas.

2.6. Cumprir a exigência legal, conforme dispõe o art. 3º do Decreto Estadual Nº 4.447, de 14 de agosto de 1981, "Os clubes, sociedades recreativas, (...), ESTABELECIMENTOS DE ENSINO e demais entidades públicas e privadas que possuam piscinas de uso coletivo estão sujeitos a registro no órgão fiscalizador e deverão manter: (...) inciso VII – Guardiã de Piscina, em número suficiente às piscinas existentes".

2.7. Como benefícios resultantes desta contratação espera-se melhor atender às demandas da sociedade e governo junto à Universidade bem como salvaguardar a vida das pessoas que utilizam as instalações da Escola de Educação Física e Desporto em apoio das Atividades de Ensino e Extensão realizadas principalmente nas piscinas da EEFD

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

2.9. Maiores informações relacionadas com a fundamentação da necessidade da contratação, em especial aos motivos que levaram a interrupção ou não renovação do contrato em vigor, serão anexadas aos autos do processo administrativo por parte da área responsável pela gestão de contratos na PR-6.

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

3.1. A demanda desta Administração pela contratação desses serviços ocorre em razão de não possuir, em seu quadro de pessoal, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto desta contratação.

3.2. A contratação será realizada por posto de trabalho com dedicação exclusiva, em virtude da necessidade permanente dos serviços no período de expediente.

3.3. O Pagamento pelo serviço prestado será efetuado após a medição e desconto das horas não trabalhadas e a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR)..

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Este instrumento estabelece as boas práticas de otimização de recursos/ redução de desperdícios/menor poluição, estas pautadas em pressupostos que deverão ser observados tanto pela Contratada como pelo Contratante, a saber:

- 4.1.1 racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/ poluentes;
- 4.1.2 substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- 4.1.3 racionalização/ economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- 4.1.4 treinamento/ capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e
- 4.1.5 reciclagem/ destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 4.1.6 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.

4.2. 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

4.3. Não é permitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

4.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor **anual** da contratação.

4.5. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.5.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.5.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.5.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.5.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

- 4.5.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.6. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 4.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 4.9. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.9.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.10. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.10.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 4.10.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 4.10.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
- 4.11. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.13. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.15.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.15.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.16.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.16.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.17.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

4.17.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.18. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

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

4.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.21. 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 16:00 horas.

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

4.23. 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.

4.23.1 **A vistoria poderá ser agendada através do(s) e-mail(s):**

Escola de Educação Física da UFRJ :

4.24. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.25. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Instalação de escritório

4.26. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

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 mínimo, 5 dias após a assinatura do contrato;

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

GUARDIÃO DE PISCINA

5.1.3 Competências Pessoais Desejáveis:

5.1.3.1. Capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar solicitude; segurança, controle emocional, criatividade, cordialidade, capacidade de organização, paciência, capacidade de localização, capacidade de identificar limites, capacidade de lidar com estresse, atenção ao detalhe, comunicação e agilidade.

5.1.4 Descrição das tarefas - específicas:

5.1.4.1. orientar os banhistas quanto às determinações de uso de piscinas;

5.1.4.2. zelar pela correta utilização de todos os equipamentos de piscina;

5.1.4.3. aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma;

5.1.4.4. encaminhar ao superior relatórios sobre incidentes de ordem administrativa ou disciplinar;

5.1.4.5. zelar, sobretudo, pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e o atendimento de primeiros socorros nos casos de acidentes;

5.1.4.6. responsabilizar-se pela utilização e conservação dos equipamentos de primeiros socorros, para pronto atendimento aos usuários em caso de emergência;

5.1.4.7. praticar periodicamente exercícios de natação e mergulho;

5.1.4.8. prestar socorro a qualquer possível vítima de afogamento.

5.1.4.9. realizar os procedimentos necessários ao atendimento a qualquer vítima de afogamento, inclusive respiração mecânica e massagem cardíaca.

5.1.4.10. promover os preparativos para a condução de qualquer vítima de afogamento para qualquer unidade médica de pronto atendimento.

5.1.4.11. prestar os devidos esclarecimentos aos usuários das piscinas visando à prevenção de incidentes ou acidentes nos horários de funcionamento.

5.1.4.12. impedir o acesso à piscina de pessoas estranhas, não autorizadas e sem os trajes adequados.

5.1.4.13. interditar a piscina quando avaliar que as condições da água, do tempo ou de quaisquer outros fatos poderão causar incidentes ou acidentes, comunicando ao responsável pela Unidade os motivos da interdição.

5.1.4.14. realizar diariamente a verificação e condição dos equipamentos, materiais e utensílios de uso na piscina ou de uso em socorro às vítimas de afogamento.

5.1.4.15. permanecer próximo à piscina ou na cadeira de observação, quanto for o caso, devidamente uniformizado, durante o horário de funcionamento, para pronto atendimento aos usuários.

5.1.4.16. Manter-se no posto de serviço, não afastando de seus afazeres, principalmente para atenderem chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.1.4.17. Quando deparar-se com situação de risco nas dependências ou proximidades do parque aquático, e não conseguir solucioná-la, solicitar apoio dos funcionários e demais prestadores de serviços da Unidade Escolar imediatamente, pedindo auxílio à DISEG/PU (Divisão de Segurança da Prefeitura Universitária), inclusive, se necessário, para que sejam tomadas as medidas corretas para solução do problema;

5.1.4.18. Assumir diariamente o posto de serviço, devidamente identificado e, uniformizado;

5.1.4.19. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

5.1.5 Requisitos Básicos:

5.1.5.1. Para todos os postos de trabalho, os seguintes requisitos básicos serão exigidos:

5.1.5.1.1. Possuir Certificado de conclusão do Ensino Médio;

5.1.5.1.2. Possuir habilitação emitida pelo CBMERJ e ou formação pelo Curso de Formação de Guardiã de Piscina -CFGP, com certificado homologado pelo CBMERJ

5.1.5.1.3. Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;

5.1.5.1.4. Quitação com as obrigações eleitorais;

5.1.5.1.5. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 **Escola de Educação Física da UFRJ:**

- Av. Carlos Chagas Filho, 540, Cidade Universitária, Rio de Janeiro – RJ

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

| Horários sugeridos - 44 horas semanais - 8:48 horas diárias com uma hora de almoço | |
|--|--|
| Diurno => segunda a sexta 6h as 15:48h | |
| Vespertino => segunda a sexta 12:12h as 22h | |

5.3.1 Os horários de entrada e saída podem sofrer alterações devido à especificidade de cada local de trabalho. Mas deve-se atentar para o limite máximo de carga horária. Pagamento de adicionais decorrentes de horas noturnas de horas-extras não são admitidos na futura contratação.

5.3.2 Com relação aos horários de funcionamento, este podem sofrer alterações devida à necessidade ocasionada com eventos (como por exemplo: congressos / seminários ou eventos culturais) a contratante irá comunicar a contratada com antecedência visando a compensação e jornada ou a utilização de banco de horas e estes estarão limitados ao determinado na Convenção Coletiva da categoria não podendo ultrapassar o limite máximo estabelecido e sendo vedado o pagamento de horas-extras.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

| ITEM 1 |
|--|
| <u>Período:</u> Mensal |
| <u>Carga Semanal:</u> 44h diurno - segunda a sexta feira com regime de dedicação exclusiva |
| <u>Característica:</u> Guardião de Piscina (Salva-Vidas) - Município do Rio de Janeiro - RJ Posto de trabalho 44h Diurno - 1 empregado por posto |

| CATEGORIA / CARGO | QTD |
|--|-----|
| Guardião de Piscina - 44horas segunda a sexta - Mun. Do Rio de Janeiro | 5 |

Especificação da garantia do serviço

5.5. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Uniformes

5.6. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado 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:

- 5.6.1 O uso do uniforme tem por finalidade identificar as Serventes/Encarregadas no exercício de suas funções.
- 5.6.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade.
- 5.6.3 O uniforme deverá ser aprovado previamente pelos Gestores de Contato da PR-6.
- 5.6.4 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado minimamente da seguinte forma:

Guardião de Piscina

| Tipo / Especificações | Qtd Anual | Qtd Quadrimestre |
|---|-----------|------------------|
| Boné na cor vermelha. | 3 | 1 |
| Camiseta Regata Vermelha, Tecido respirável de alta qualidade Indicado para: Atividades aquáticas, proteção UV com laterais em amarelo da função de Guarda Vidas. | 12 | 3 |
| Sunga preta, 94% poliéster e 6% elastano. | 6 | 2 |
| Bermuda vermelha DRYFIT c/ faixa branca. | 3 | 1 |
| Sapatilha Tênis Neoprene com sola de borracha antiderrapante | 3 | 1 |
| Par de óculos de sol em formato e dimensões discretas, com proteção total contra radiações ultravioleta (UVA e UVB). | 1 | |

| | | |
|--|---|--|
| 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 | |
|--|---|--|

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

5.6.6 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.

5.6.6.1. Sempre que houver uma nova admissão, o formulário deverá ser encaminhado junto com a documentação admissional do funcionário.

5.6.6.2. Não será permitido, aos funcionários, assumirem seu turno de trabalho sem estarem devidamente uniformizados e portando os equipamentos de proteção individual (EPI's).

5.6.6.3. O uniforme deverá estar em perfeitas condições de asseio e conservação (limpo e passado) e completo quanto aos itens exigidos.

5.6.6.4. 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) fornecidos às expensas da própria empresa.

Outras Obrigações

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a manutenção da qualidade do serviço. As quantidades estimadas, a seguir estabelecidas, não são excludentes, devendo a empresa promover sua substituição quando necessário visando sempre a melhor qualidade possível na prestação do serviço, sem ferir regras ambientais ou trabalhistas.

5.8. A Contratada deverá executar os serviços respeitando os horários de aula e de intervalo, bem como de atividades extraclasses, de modo que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das Unidades da UFRJ;

5.9. A Contratada deverá se responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, sem interrupção dos serviços prestados;

5.10. A Contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados (IMR - ANEXO II do presente termo de referência), indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5.11. A Contratada deverá instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da contratante;

5.12. A Contratada deverá deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

- 5.13. As rotinas serão determinadas através de diálogo entre o Fiscal Operacional da respectiva Unidade e o preposto da Contratada.
- 5.14. A Contratada deverá permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por pessoal especialmente designado pelo Contratante, o qual mensalmente emitirá relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.
- 5.15. A Contratada deverá assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações do Contratante.
- 5.16. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 5.17. A Contratada deverá proibir a utilização dos telefones instalados nas Unidades sob a responsabilidade da Contratada, para ligações interurbanas de qualquer natureza, bem como para tratar de assuntos alheios ao serviço.
- 5.18. A Contratada deverá proibir a prática do fumo nas dependências dos prédios da Contratada, conforme preconiza a Lei Antifumo.
- 5.19. A Contratada deverá proibir a utilização das áreas de gramados dos jardins, salas de aulas vazias e demais dependências da Contratada para que o empregado se ponha a dormir, dentro ou fora do horário de expediente.
- 5.20. A Contratada deverá proibir o uso de equipamento sonoro do tipo rádio de pilha ou telefones celulares que emitam som que perturbe as atividades de ensino e administrativas das unidades da Contratada.
- 5.21. A Contratada deverá exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados preferencialmente de forma eletrônica permitindo acesso à fiscalização da Contratante no momento em que for requisitado, seja através de senhas ou de relatórios com a frequência de seus funcionários.
- 5.22. A Contratada deverá verificar, junto a contratante a disponibilidade de local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços. Em caso negativo, providenciar a suas expensas local(is) para servir de vestiário, guarda volume ou o que julgar necessário para o bom andamento dos serviços.
- 5.23. A Contratada deverá apresentar, num prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, o Formulário de Recebimento do Uniforme, ANEXO V 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.
- 5.24. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual, a Declaração de Parentesco, anexo do presente Termo de Referência, devidamente assinado pelos funcionários que irão prestar serviços à Instituição.
- 5.25. Após o início do contato em toda e qualquer substituição que vier ocorrer, a empresa terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de admissão do novo funcionário, para encaminhar a Declaração de Parentesco para a Divisão de Fiscalização da PR-6

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. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado 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.
- 6.7. 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 comparecer ao local de execução do contrato pelo menos 3 (três) vezes por semana
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.10. A definição do(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedidas pelo Pró-Reitor de Gestão e Governança da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO após indicação da AUTORIDADE MÁXIMA DA UNIDADE REQUISITANTE.
 - 6.10.1 Nos casos de atraso ou de falta de indicação, de desligamento ou de afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou dos fiscais de contratos e seus substitutos, até que seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá a Autoridade Máxima da Unidade Requisitante, local da efetiva prestação dos serviços.

Fiscalização Técnica

- 6.11. 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.

- 6.12. O fiscal técnico do contrato anotará 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.
- 6.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.14. 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.
- 6.15. 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.
- 6.16. 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.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. 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.
- 6.19. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.
- 6.20. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.
- 6.21. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.
- 6.22. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.
- 6.23. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.
- 6.24. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.
- 6.25. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas

de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

- 6.26. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.
- 6.27. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:
- 6.27.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;
 - 6.27.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;
 - 6.27.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.27.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.
- 6.28. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverá informar previamente ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades. Em havendo concordância, este informará ao fiscal do contrato, que avisará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a previsão da data de ausência do trabalhador.
- 6.29. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.
- 6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:
- 6.30.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou
 - 6.30.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

Fiscalização Administrativa

- 6.31. 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.
- 6.32. 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.
- 6.33. 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.
- 6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- 6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.34.1.1.1. 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;

6.34.1.1.2. 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;

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

6.34.1.2. 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):

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

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

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

6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

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

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

6.34.1.4. 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:

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

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

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

6.34.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.35. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.37. 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.

6.38. 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.

6.39. 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.

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

6.41. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

6.42. 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.

6.43. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.44. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.45. 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.

6.46. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado 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.

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

- 6.48. Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.49. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.50. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 6.51. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, 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.
- 6.52. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.53. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.54. 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.
- 6.55. 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.
- 6.56. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:
- 6.56.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e
- 6.56.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.
- 6.57. As compensações de jornada limitam-se:
- 6.57.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e
- 6.57.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.
- 6.58. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

Gestor do Contrato

- 6.59. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.59.1 coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.59.2 acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.59.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.59.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.59.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.59.6 elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.59.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.60. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

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 o Contratado:

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

7.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou 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 critérios estabelecidos no Anexo II do presente documento.

Do recebimento

- 7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.6. O prazo para recebimento provisório 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 5 (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.

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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3 Emitir Termo Detalhado 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 quanto 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 igual período, nos termos do art. 7º, §3º 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:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) 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 ao 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:
- 7.26.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
 - 7.26.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou 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.
- 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 índice do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.33. O pagamento será realizado por meio 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.

Repactuação

7.37. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

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

7.38.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.38.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.39. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.39.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.40. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.41. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.42. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.43. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.44. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

7.44.2 A repactuação dos valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação) e não o instrumento paradigma.

7.44.2.1. Os índices aplicados para aumento do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social indicados neste Termo de Referência serão aqueles constantes no instrumento coletivo ao qual está vinculado o Contratado, e esses índices serão aplicados sobre os valores do salário, do auxílio-alimentação e dos benefícios de natureza trabalhista ou social constantes na proposta apresentada pela empresa no momento da licitação.

7.44.3 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, aquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.45. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento pelo IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IBGE, com base na seguinte fórmula:

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

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

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

7.47. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

7.49. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.50. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado

que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

- 7.51. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.
- 7.52. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.53. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.54. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.55. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.56. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.57. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 90 (noventa) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.
- 7.58. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.59. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.60. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.61. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.62. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.
- 7.63. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
 - 7.63.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

Cessão de crédito

- 7.64. 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.
- 7.65. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do Contratante.
- 7.66. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
- 7.67. 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 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, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
- 7.68. 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.
- 7.69. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

Conta-Depósito Vinculada ou Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

- 7.70. 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.
- 7.71. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.72. 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.
- 7.73. 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.

- 7.74. 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. 5/2017.
- 7.75. 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:
- 7.75.1 13º (décimo terceiro) salário;
 - 7.75.2 Férias e um terço constitucional de férias;
 - 7.75.3 Multa sobre o FGTS; e
 - 7.75.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 7.76. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.77. 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.
- 7.78. 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.
- 7.79. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.80. 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.
- 7.81. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.82. 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.

7.83. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0.5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação [, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea:]

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.9.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores **iguais ou superiores** aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho nº RJ002147/2024, utilizado(a) como paradigma:

a) salário-base de :

| | |
|---|--------------|
| Piso Profissional SALVA-VIDAS CIVIL / GUARDIÃO DE PISCINA (CBO 5171-15) | R\$ 1.876,08 |
|---|--------------|

b) auxílio-alimentação, no valor de R\$ 29,50 (vinte e nove reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado, descontando de cada empregado, mensalmente, o valor de R\$ 1 (um real); e

c) benefícios de natureza trabalhista ou social, a saber:

i) Gratificação Natalina no período de 01 a 20 de dezembro, uma Cesta de Natal, não podendo ser inferior a R\$165,00 (cento e sessenta e cinco reais),

- ii) Benefício Social Familiar (Clausula Quinquagésima Primeira da CCT, no valor de R\$ 8,00.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

- 9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.6. 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>;
- 9.7. 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;
- 9.8. 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, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 9.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.10. 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;
- 9.11. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 9.12. Em virtude do valor a ser licitado, não se vislumbra a necessidade de permissão de participação de consórcios na licitação. Como a solução a ser buscada é comum de mercado, sendo que as características do objeto podem ser facilmente descritas no Termo de Referência, também não há complexidade que justifique a participação de consórcios.
- 9.13. A IN SEGES/ME nº 116, de 2021 determina, em seu art. 4º, caput, que os editais ou os avisos de contratação direta possibilitem a contratação das pessoas físicas, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição. Ainda de acordo com o parágrafo único desse mesmo dispositivo, será ressalvada a participação de pessoas físicas nas licitações ou contratações diretas, "quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatíveis com a natureza profissional da pessoa física". Para contratação em tela, portanto, não será permitida a participação de Pessoas Físicas.
- 9.14. É legítimo o entendimento de que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados, por sua própria natureza, demande vínculo de emprego dos trabalhadores em relação à contratada, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado

entre o Ministério Público do Trabalho e a União, vínculo este necessário para a realização da tarefa em comento e eventuais responsabilizações por falhas e inexecuções contratuais.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.15. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.18. 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;
- 9.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.20. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.21. 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.
- 9.22. 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.

Qualificação Econômico-Financeira

- 9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
 - 9.25.1 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; e
 - 9.25.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
- 9.26. 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;

- 9.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 9.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 9.29. Declaração do fornecedor, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo 7 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 interessado, observados os seguintes requisitos:
- 9.29.1 a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- 9.29.2 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 fornecedor deverá apresentar justificativas.
- 9.30. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

- 9.31. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 9.31.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

- 9.32. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 9.32.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 9.32.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 3 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;
- 9.32.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados
- 9.32.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.
- 9.32.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.32.4 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.32.5 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.33. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório em um raio de 25km do município de Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.34. 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.

9.35. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 299.671,80 (duzentos e noventa e nove mil, seiscentos e setenta e um reais e oitenta centavos) anuais, conforme custos unitários apostos abaixo

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 26245/153115;
- II) Fonte de Recursos: 10000;
- III) Programa de Trabalho: 230296;
- IV) Elemento de Despesa: 339039;
- V) Plano Interno: V0000G01LZN;

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Rio de Janeiro, 13 de fevereiro de 2025.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

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 guardiania de piscina**.

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:

- a.** 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.
- b.** A primeira distribuição de 5% ocorrerá no item que detém o menor percentual, que neste caso é “Qualificação/Atendimento ao Público/Postura”.

- 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% |
| TOTAL | 100% |

5.2. Desempenho das Atividades:

| ITEM | PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO |
|------------------------------------|--------------------------|
| Especificação Técnica dos Serviços | 50% |
| Atendimento às Ocorrências | 50% |
| TOTAL | 100% |

5.3. Gerenciamento:

| ITEM | PERCENTUAL DE PONDERAÇÃO |
|--|--------------------------|
| Periodicidade da Supervisão | 10% |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | 10% |
| Atendimento às Solicitações | 10% |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | 70% |
| TOTAL | 100% |

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** 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, e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.
- 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.** 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**.
- 7.4.** 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:

| | | | 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 | |
| Líquido | |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 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 |

- 7.5.** 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.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** 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:
- 7.7.1.** 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;
- 7.7.2.** 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;
- 7.7.3.** 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.
- 7.8.** As notas acumuladas serão automaticamente “zeradas”, reiniciando as avaliações acumuladas, a cada renovação contratual, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.


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

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

| GRUPO 1 | DESEMPENHO | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|---|-----------------------|---|
| PROFISSIONAL | | |
| 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"> ➤ Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada; ➤ Observar as atividades descritas no Item 4 (quatro) do Termo de Referência; ➤ Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade. |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conduta dos empregados da Contratada com o cliente e com o público; ➤ Empregados com instrução mínima de primeiro grau, equivalente, ou de grau superior, quando necessário pela natureza da atividade, comprovado por escola reconhecida; ➤ Empregados capacitados e treinados com conhecimentos para o desempenho de suas atividades. |
| Uniformes e Identificação | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de uniformes em perfeito estado de conservação e com aparência pessoal adequada; ➤ Identificação por meio de modelo de crachá previsto no Termo de Referência; ➤ Funcionários com porte, aparência e postura adequada a atividade desenvolvida. ➤ Utilização de equipamentos de proteção individual, se for o caso, e uniformes adequados às tarefas que executam e às condições climáticas. |
| GRUPO 2 | DESEMPENHO DAS | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
| ATIVIDADES | | |
| Especificação Técnica dos Serviços | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conformidade dos serviços prestados com o especificado no Termo de Referência, contrato e seus respectivos anexos. |
| Atendimento às Ocorrências | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento das ocorrências contratuais dentro do prazo máximo estabelecido e na qualidade desejada. |

| GRUPO 3 GERENCIAMENTO | Notas: Bom (3), Regular (1), Péssimo (0) |
|--|---|
| Periodicidade da Supervisão | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Execução de supervisão por parte da Contratada na periodicidade acordada; ➤ Os supervisores da Contratada deverão obrigatoriamente inspecionar os postos, no mínimo, 02 (duas) vez por semana. |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administração das atividades operacionais; ➤ Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação de jornada de trabalho (dobra); ➤ Assegurar que todo empregado que cometa falta disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante. |
| Atendimento às Solicitações | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Atendimento às solicitações do Contratante conforme condições estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato. |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas por parte da Contratada segundo o contrato. Em caso de atraso no pagamento ou dos benefícios deve ser aplicada nota 0 sumariamente à contratada. A Nota 1 somente poderá ser aplicada quando não houver o cumprimento dos itens listados abaixo: ➤ Solicitar documentação do quadro abaixo (QUADRO 1) conforme determinado ➤ 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"> ○ -Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho devidamente homologado quando o trabalhador tiver mais de um ano prestando serviço na Contratada; ○ Documento de concessão de Aviso Prévio trabalhado ou indenizado; ○ -Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa e do Requerimento de Seguro Desemprego; ○ -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; ○ -Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico demissional. ➤ Caso não haja rescisão do contrato de trabalho a contratada deverá declarar este fato mensalmente para a contratante |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------|----------------|--|--|--|--|--|------------|--------------|--------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|----------|---|--------------|-----|---|-----------|---------|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|------------|--------------|--|-----------------------------------|----|--|--|-----------------|---------|--|--|--|--|--|---------|--------------|--|--|--|--|--|
| | | <i>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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% | 3 | 1,20 | Avaliação Ok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura | | 35% | 3 | 1,05 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uniformes e Identificação | | 25% | 3 | 0,75 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | 100% | | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES | | PESO (a) | NOTA (b) | SUBTOTAL (c=a x b) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Especificação Técnica dos Serviços | | 50% | 3 | 1,50 | Avaliação Ok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atendimento às Ocorrências | | 50% | 3 | 1,50 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | 100% | | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GRUPO 3 - GERENCIAMENTO | | PESO (a) | NOTA (b) | SUBTOTAL (c=a x b) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Periodicidade da Supervisão | | 10% | 3 | 0,30 | Avaliação Ok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais | | 10% | 3 | 0,30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Atendimento às Solicitações | | 10% | 3 | 0,30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas | | 70% | 3 | 2,10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | 100% | | 3,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3) | | | | 9,00 | A | Conceito | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="7" style="text-align: center;">Total de Horas</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Nº de Postos</th> <th>Valor do posto</th> <th>Contratadas (*)</th> <th>Sem Cobertura por falta ou abandono</th> <th>Valor da Hora Contratada</th> <th>Valor para desconto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44 Horas</td> <td>1</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td>192</td> <td>0</td> <td>R\$ 21,62</td> <td>R\$ -00</td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VALOR</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratado</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td></td> <td>Número de Dias trabalhados no mês</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Faltas Apuradas</td> <td>R\$ -00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liquido</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | Total de Horas | | | | | | | | Nº de Postos | Valor do posto | Contratadas (*) | Sem Cobertura por falta ou abandono | Valor da Hora Contratada | Valor para desconto | 44 Horas | 1 | R\$ 4.150,31 | 192 | 0 | R\$ 21,62 | R\$ -00 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VALOR</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratado</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td></td> <td>Número de Dias trabalhados no mês</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Faltas Apuradas</td> <td>R\$ -00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liquido</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | VALOR | | | | | | | Contratado | R\$ 4.150,31 | | Número de Dias trabalhados no mês | 30 | | | Faltas Apuradas | R\$ -00 | | | | | | Liquido | R\$ 4.150,31 | | | | | |
| Total de Horas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Nº de Postos | Valor do posto | Contratadas (*) | Sem Cobertura por falta ou abandono | Valor da Hora Contratada | Valor para desconto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44 Horas | 1 | R\$ 4.150,31 | 192 | 0 | R\$ 21,62 | R\$ -00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VALOR</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratado</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td></td> <td>Número de Dias trabalhados no mês</td> <td>30</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Faltas Apuradas</td> <td>R\$ -00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Liquido</td> <td>R\$ 4.150,31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | VALOR | | | | | | | Contratado | R\$ 4.150,31 | | Número de Dias trabalhados no mês | 30 | | | Faltas Apuradas | R\$ -00 | | | | | | Liquido | R\$ 4.150,31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALOR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contratado | R\$ 4.150,31 | | Número de Dias trabalhados no mês | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Faltas Apuradas | R\$ -00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Liquido | R\$ 4.150,31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fiscal Operacional | | Fiscal Administrativo | | Gestor PR-6 | | Responsável da Contratada | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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) _____.

ANEXO 03 – FORMULÁRIO DE SUBSTITUIÇÃO

Logotipo da
Empresa
(panel 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) _____.

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 _____

| Tipo / Especificações | Qtd Anual | Qtd Quadrimestre | Qtd. Recebida |
|--|-----------|---------------------|------------------|
| Boné na cor vermelha. | 3 | 1 | |
| Camiseta Regata Vermelha, Tecido respirável de alta qualidade Indicado para: Atividades aquáticas, proteção UV com laterais em amarelo da função de Guarda Vidas. | 9 | 3 | |
| Sunga preta, 94% poliéster e 6% elastano. | 6 | 2 | |
| Bermuda vermelha DRYFIT c/ faixa branca. | 3 | 1 | |
| Sapatilha Tênis Neoprene com sola de borracha antiderrapante | 3 | 1 | |
| Par de óculos de sol em formato e dimensões discretas, com proteção total contra radiações ultravioleta (UVA e UVB). | 1 | | |
| 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 | | |

 Assinatura do Empregado

 Assinatura do Preposto designado pela Contratada ou seu representante legal

 Assinatura do Fiscal(is) operacional(is)

ANEXO 05 – FORMULÁRIO DE CONTROLE DE PAGAMENTO DOS EMPREGADOS

Logotipo da
Empresa
(papel 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^(*) 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^(*) 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 madrastra do cônjuge, pais dos sogros, filhos do enteado, bisneto e bisneta do cônjuge).

| |
|--|
| Embasamento Legal: |
| <p>Súmula Vinculante nº 13, publicada pelo STF:</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>- Código Penal – Falsidade Ideológica</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>- DECRETO nº 7.203, DE 4 DE JUNHO DE 2010</p> <p>Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.</p> <p>http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm</p> |

ANEXO 10
TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital OU Aviso de Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão/Concorrência/Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome *e Cargo do Representante Legal*)