



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº. 23079.238014/2021-29

### 1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação emergencial para a prestação de serviços de condução de veículos oficiais de propriedade da Universidade Federal do Rio de Janeiro, destinados ao transporte de servidores, alunos, pacientes, documentos, materiais e serviços gerais, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

| Custos com mão de obra |      |        |                                                                                                        |     |                |                       |       |                       |
|------------------------|------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------|-----------------------|-------|-----------------------|
| Grupo                  | Item | CATSER | CATEGORIA / CARGO                                                                                      | QTD | Valor Unitário | Valor Mensal Estimado | Meses | Valor total do Item   |
|                        | 1    | 15008  | Motorista - HABILITAÇÃO "D" CARRO DE PASSEIO/UTILITÁRIO PESADO/VAN - 44horas seg a sex - Mun. De Macaé | 1   | R\$ 3.459,07   | R\$ 3.459,07          | 6     | R\$ 20.754,42         |
| 1                      | 2    | 15008  | Motorista - HABILITAÇÃO "D" CAMINHÃO em plantão 12/36h Diurno - Mun. Do Rio de Janeiro                 | 1   | R\$ 3.833,01   | R\$ 3.833,01          | 6     | R\$ 22.998,06         |
|                        | 3    | 15008  | Motorista - HABILITAÇÃO "D" CAMINHÃO em plantão 12/36h Noturno - Mun. Do Rio de Janeiro                | 1   | R\$ 4.455,63   | R\$ 4.455,63          | 6     | R\$ 26.733,78         |
| 2                      | 4    | 15008  | Motorista - HABILITAÇÃO "D" ÔNIBUS 44horas seg a sex - Mun. Do Rio de Janeiro                          | 8   | R\$ 5.175,63   | R\$ 41.405,04         | 6     | R\$ 248.430,24        |
|                        | 5    |        | INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM VIAGENS - Qtd estimada - valor da indenização fixado pela administração    | 100 | R\$ 140,70     | R\$ 14.070,00         | 6     | R\$ 84.420,00         |
|                        |      |        |                                                                                                        |     |                | <b>R\$ 67.222,75</b>  |       | <b>R\$ 403.336,50</b> |

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5. O contrato terá vigência pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, não sendo prorrogável na forma do art. 57. II, da Lei de Licitações.
- 1.6. O contrato elaborado a partir do presente instrumento será rescindido assim que for concluído o certame licitatório em andamento no processo 23079.221139/2020-39.



## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A demanda desta Administração pela contratação destes serviços ocorre em razão de não possuir e seu quadro de pessoal, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto desta contratação.
- 2.2. Visando a continuidade dos serviços destinados ao transporte de servidores, alunos, documentos, materiais e serviços gerais, se faz necessária a contratação dos serviços supracitados, a fim de suprir necessidades diversas desta Instituição obedecendo às condições, quantidades, exigências e demanda de postos descritas neste documento.
- 2.3. Em razão da impossibilidade de prorrogação contratual com a empresa atualmente prestadora do serviço, faz-se necessária a contratação em caráter emergencial, até que haja conclusão do processo licitatório em curso.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

- 3.1. A contratação será realizada por posto de trabalho com dedicação exclusiva em virtude da necessidade permanente dos serviços no período do expediente.
- 3.2. As atribuições a serem desempenhadas pelos postos de trabalho mencionados no presente instrumento não fazem parte do rol de atividades atendidas pelo projeto "TaxiGov", implementado na cidade do Rio de Janeiro.
- 3.3. Todos os motoristas deverão estar aptos a conduzir os veículos oficiais próprios da Universidade Federal do Rio de Janeiro ou por ela alugados e/ou requisitados, razão pela qual deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D".

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

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante dispensa de licitação devido a emergencialidade que se impõe por força do fim da vigência da última contratação, sem que uma nova licitação tenha sido concluída.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 4.4. A demanda encontra-se devidamente amparada no art.1º da Portaria nº443, de 27 de dezembro de 2018, 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, de 21 de setembro de 2018, que assim dispõe:

*"No âmbito da Administração Pública federal, direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

*[...]*

*XXVIII - transportes;"*



## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. Celebrar-se-á contrato com a adjudicatária, com vigência de 12 (doze) meses, de acordo com o que estabelece a Lei nº 8.666/93, conforme modelo a ser elaborado pelo setor competente.
- 5.1.2. O prazo de vigência do contrato, devidamente justificado e no interesse da Administração, poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, de acordo com o previsto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.3. Exigir-se-á a prestação de garantia pela contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da data da celebração do contrato, prorrogados por igual período a critério desta Administração.
- 5.1.4. Serão provisionados recursos financeiros, nos percentuais previstos nas normas legais pertinentes e especificados na Planilha de Custos e Formação de Preços, para o pagamento de férias, 13º salário, rescisão contratual e indenização compensatória sobre o FGTS dos trabalhadores da CONTRATADA empregados na execução do contrato, cujos valores retidos das faturas mensais serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada, bloqueada para movimentação, conforme o disposto na Instrução Normativa nº 05/2017, e suas alterações, expedida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.
- 5.1.5. As empresas licitantes, adjudicatárias e contratadas estarão sujeitas às penalidades previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, no art. 49 do Decreto nº 10.024/2019, e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, assegurado o Direito Constitucional do Contraditório e da Ampla Defesa.
- 5.1.6. Adotar-se-á como critério de julgamento o de menor preço global dos serviços.
- 5.1.7. A contratada deverá fornecer aos trabalhadores empregados na execução do contrato uniformes de acordo com a atividade a ser desempenhada nesta Administração, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo ao empregado.
- 5.1.8. A contratada ficará obrigada a aceitar, no interesse da Administração, nas mesmas condições assumidas, os acréscimos ou supressões que se fizerem, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme prevê o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 5.1.9. O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do gestor/fiscal do contrato.
- 5.1.10. Na avaliação dos serviços prestados será utilizado formulário contendo os fatores de avaliação elaborados pela Administração da Contratante. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de condutores, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios (ANEXO 1).
  - 5.1.10.1. A avaliação da Contratada na prestação de Serviços de condução de veículos será feita por meio de pontuação em conceitos Bom, Regular e Ruim, em cada um dos



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

itens vistoriados, equivalentes aos seguintes valores, respectivamente, três, um e zero. Ao final de cada período mensal, será obtida a média aritmética dos resultados das avaliações de todas as unidades.

- 5.1.10.2. O resultado de cada avaliação terá como teto máximo 100 pontos.
- 5.1.11. A seguir, elencamos um rol de requisitos e /ou exigências necessárias para o condutor de veículos, lembrando que os requisitos descritos neste estudo são de referência e devem ser adaptados às especificidades do objeto a ser contratado:
  - 5.1.11.1. Treinamento periódico dos empregados sobre práticas de sustentabilidade, em especial sobre redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e destinação de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
  - 5.1.11.2. Tempo mínimo de 1(um) ano de experiência na respectiva categoria, devidamente comprovada na CTPS.
  - 5.1.11.3. Os motoristas deverão possuir curso de primeiros socorros, direção defensiva e ou serem matriculados em tais cursos imediatamente à assinatura do contrato, sendo obrigatória, nesse caso, a apresentação dos certificados de conclusão no prazo estabelecido no instrumento convocatório (vide art.150 da Lei nº9.503/97 –COTRAN Código de Trânsito Brasileiro);
  - 5.1.11.4. Ensino Médio completo;
  - 5.1.11.5. Atestado médico de aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes às atividades a serem desempenhadas;
- 5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:
  - 5.2.1. CBO 7823-10 - Motorista de furgão ou veículo similar.
  - 5.2.2. CBO 7825-10 - Motorista de caminhão (rotas regionais e internacionais).
  - 5.2.3. CBO 7824-05 - Motorista de ônibus rodoviário
- 5.3. O serviço tem os seguintes códigos em conformidade com o Catálogo de Serviços (Catser) do Sistema de Serviços Gerais (Sisg):
  - 5.3.1. 00001500-8 Prestação de Serviços de Motorista
- 5.4. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço (ANEXO 8).
- 5.5. A quantidade estimada de deslocamentos anuais é de 1.200 DIÁRIAS. Há a necessidade de hospedagem, estimada em R\$ 120,00 (Cento e Vinte Reais) por dia.
- 5.6. Requisitos básicos
  - 5.6.1. Para todos os postos de trabalho, os seguintes requisitos básicos serão exigidos:
    - 5.6.1.1. Possuir Certificado de conclusão do Ensino Médio;
    - 5.6.1.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "D"; Comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência profissional;
    - 5.6.1.3. Possuir noções básicas de mecânica;
    - 5.6.1.4. Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;
    - 5.6.1.5. Quitação com as obrigações eleitorais;



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

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

### 5.7. Critérios e práticas de Sustentabilidade

5.7.1. A Licitante vencedora deverá adotar as práticas de sustentabilidade, de acordo com o GUIA PRÁTICO de LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS, elaborado pelo Conselho Jurídico da União de São Paulo, conforme Instrução Normativa 01/SLTI/MPOG, de 10 de janeiro de 2010 e, nos termos do art. 12 da Lei 8.666/93, visando economia de manutenção, redução de energia e água, bem como a utilização de tecnologias e materiais que reduzam o impacto ambiental, conforme declaração anexa a ser preenchida.

5.7.2. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo que libere ou emita matéria para atmosfera, por meio de emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte.

5.7.3. Nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, deverão ser adotadas as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços:

5.7.3.1. use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

5.7.3.2. adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

5.7.3.3. observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

5.7.3.4. forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.7.3.5. realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

5.7.3.6. realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

5.7.3.7. respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

5.7.3.8. preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257.

5.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência

5.9. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço está anexa ao presente instrumento.

5.10. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

## 6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Não há necessidade de realização de vistoria para a presente contratação



## 7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 7.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos novos, de primeiro uso, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidades adequadas.
- 7.1.2. Colocar à disposição de seus empregados local para guarda de uniformes e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços.

7.2. O prazo para início da vigência do contrato ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a sua assinatura.

### 7.3. MOTORISTAS DE ÔNIBUS COM PAGAMENTO DE INDENIZAÇÃO DE VIAGEM, OU PAGAMENTO DE ESTADIA

7.3.1. O motorista prestará atendimento às funções administrativas e técnicas da Universidade Federal do Rio de Janeiro, na condução de servidores, alunos, professores, estagiários e visitantes, bem como o transporte de documentos e materiais de Unidades do Município do Rio de Janeiro.

7.3.2. - Requisitos básicos:

- 7.3.2.1. Possuir Certificado de Conclusão de 1º grau;
- 7.3.2.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D";
- 7.3.2.3. Comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência profissional;
- 7.3.2.4. Possuir noções básicas de mecânica;
- 7.3.2.5. Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;
- 7.3.2.6. Quitação com as obrigações eleitorais;
- 7.3.2.7. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

7.3.3. Descrição das atividades:

- 7.3.3.1. Nos postos de trabalho de condução de veículos oficiais serão realizados serviços de transporte de servidores e pessoal autorizado pela Administração (terceirizados, contratados, bolsistas alunos e estagiários) assim como o transporte de documentos, mobiliários e materiais diversos, correlatos à Administração e ao bom funcionamento da Universidade Federal do Rio de Janeiro;
- 7.3.3.2. Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela CONTRATANTE;
- 7.3.3.3. Conduzir veículos do CONTRATANTE observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente por escrito, ao Fiscal designado pela Administração;

7.3.4. Forma e horário de trabalho:

- 7.3.4.1. Horário da prestação dos serviços:
  - 7.3.4.1.1. 44 horas de segunda a sexta-feira, em turnos de 8 horas e 48 minutos efetivamente trabalhadas com intervalo de 1 hora para almoço.

7.3.4.2. Em casos excepcionais, por necessidade do serviço, a jornada prevista no subitem anterior, poderá ser alterada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante comunicação prévia, mantendo-se a jornada diária e semanal especificada.

**7.3.5. Serviços Extraordinários:**

7.3.5.1. A realização de serviços extraordinários será efetuada mediante comunicação expressa e prévia da Contratante, para a qual a Contratada ficará obrigada a prestar os serviços extraordinários solicitados, nos dias normais de trabalho e aos sábados, e em horários além da jornada normal de expediente com observância da legislação pertinente.

7.3.5.2. Contratada deverá pactuar acordos de prorrogação e compensação de horário de trabalho com seus empregados, em conformidade com o que dispõe o artigo 59, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.

7.3.5.3. Contratante não efetuará nenhum tipo de pagamento a Contratada, à título de “Hora Extra”, que por ventura seu funcionário vier a executar, além do horário normal estabelecido

**7.3.6. Despesas de Viagem:**

7.3.6.1. O motorista que se deslocar em viagens para qualquer outro município fora da sede da Universidade Federal do Rio de Janeiro –, empreendendo deslocamentos superiores ao determinado como área metropolitana do município do Rio de Janeiro, fará jus ao pagamento de indenização para o custeio das despesas com pernoite e alimentação, obedecendo o que determina a convenção coletiva da categoria, que dispõe sobre a concessão de indenização de viagem, observados os valores mínimos ali contidos;

7.3.6.2. Havendo a necessidade de pernoite, garantidas as condições acima descritas, o valor da indenização de despesa a ser observada pelas proponentes por dia são os dispostos no item **7.3.6.5**, podendo ser ofertados lances para este valor, desde que observados os valores mínimos estabelecidos pela convenção coletiva vigente, ou deverá a empresa custear a estadia do motorista no local, caso ofereça 0,00 (zero) para este item, caso em que deverá preencher o Anexo 7, para fins de aceitação de proposta;

7.3.6.3. Quando houver necessidade de viagem, a Prefeitura Universitária comunicará a contratada com antecedência, informando o período de deslocamento, sendo este o único órgão da Universidade Federal do Rio de Janeiro autorizado a efetuar este tipo de autorização;

7.3.6.4. A Contratada deverá efetuar o pagamento antecipado da indenização aos seus empregados, enviando cópia do comprovante de pagamento, por intermédio do empregado, que o entregará à Prefeitura Universitária antes do deslocamento.

7.3.6.5. Quantidade e valor estimado de indenização de viagem por mês:

| Qtd de Indenização com viagem/mês | Valor da Indenização | Valor Mensal Estimado |
|-----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 100                               | R\$ 140,70           | R\$ 14.070,00         |

OBS: Vide item **7.3.6.2**

- 7.3.6.6. A contratada deverá fazer constar, de forma destacada na Nota Fiscal relativa ao mês de ocorrência do fato gerador, o valor a ser ressarcido correspondente às indenizações pagas.
- 7.3.6.7. Para fins de dotação orçamentária, foram previstas 20 (vinte) indenizações por dia/mês, conforme estimativa realizada pela Prefeitura Universitária, podendo variar ao longo do período contratual.
- 7.3.6.8. Nas viagens de longa duração, o motorista poderá ser acompanhado por outro profissional, com o qual formará dupla, alternando-se ambos na condução do veículo, não se considerando como tempo de serviço ou disponibilidade o período durante o qual o motorista se encontrar descansando no interior do veículo e no curso da viagem;
- 7.3.6.9. O empregado, quando destacado para viagens, nacionais ou internacionais, de curta ou longa duração, será considerado, face às peculiaridades do serviço, como em serviço externo sem fixação, subordinação, supervisão ou controle de horário, aplicando-se-lhe a excludente do artigo 62, inciso I, da C.L.T., não tendo direito a horas extras.

#### **7.4. MOTORISTA CARRO DE PASSEIO/UTILITÁRIO PESADO/VAN**

- 7.4.1. Para a execução dos serviços, as Contratadas deverão disponibilizar profissionais com formação, habilidades e conhecimentos mínimos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO e Convenções Coletivas de Trabalho respectivas, para cumprimento da jornada de trabalho especificada neste termo em regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 7.4.2. A carga horária dos profissionais será de 44 horas de trabalho semanal, com intervalo para almoço, em regime de escala de trabalho de segunda a sexta-feira.
- 7.4.3. Caso haja qualquer divergência entre as cargas horárias solicitadas e o previsto nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias, a licitante deverá adequar sua proposta às necessidades da UFRJ, respeitando-se suas disposições.
- 7.4.4. As quantidades mencionadas no Item 5 do presente termo de referência são estimadas e poderão ser implementadas em todo ou em parte, ao longo do Contrato decorrente, dependendo da necessidade da Administração.
- 7.4.5. Qualificação Mínima e Descrição das Tarefas
- 7.4.5.1. Qualificação Mínima:
- 7.4.5.1.1. Possuir Certificado de Conclusão de 1º grau;
  - 7.4.5.1.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”;
  - 7.4.5.1.3. Comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência profissional;
  - 7.4.5.1.4. Possuir noções básicas de mecânica;
  - 7.4.5.1.5. Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;
  - 7.4.5.1.6. Quitação com as obrigações eleitorais;
  - 7.4.5.1.7. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- 7.4.5.2. Competências Pessoais Desejáveis:
- 7.4.5.2.1. 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.

**7.4.5.3. Descrição das tarefas - específicas:**

7.4.5.3.1. Nos postos de trabalho de condução de veículos oficiais serão realizados serviços de transporte de servidores e pessoal autorizado pela Administração (terceirizados, contratados, bolsistas alunos e estagiários) assim como o transporte de documentos, mobiliários e materiais diversos, correlatos à Administração e ao bom funcionamento da Universidade Federal do Rio de Janeiro;

7.4.5.3.2. Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela CONTRATANTE;

7.4.5.3.3. Conduzir veículos do CONTRATANTE observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente por escrito, ao Fiscal designado pela Administração;

**7.4.5.4. Forma e horário de trabalho:**

7.4.5.4.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, ressalvadas as situações em contrário determinadas neste Termo de Referência e também outras que, por questões técnicas, devam merecer tratamento diferenciado.

7.4.5.4.2. Em casos excepcionais, por necessidade do serviço, a jornada prevista no subitem anterior, poderá ser alterada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante comunicação prévia, mantendo-se a jornada diária e semanal especificada.

**7.4.6. Serviços Extraordinários:**

7.4.6.1. A realização de serviços extraordinários será efetuada mediante comunicação expressa e prévia da Contratante, para a qual a Contratada ficará obrigada a prestar os serviços extraordinários solicitados, nos dias normais de trabalho e aos sábados, e em horários além da jornada normal de expediente com observância da legislação pertinente.

7.4.7. A Contratada deverá pactuar acordos de prorrogação e compensação de horário de trabalho com seus empregados, em conformidade com o que dispõe o artigo 59, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.

7.4.8. Contratante não efetuará nenhum tipo de pagamento a Contratada, à título de "Hora Extra", que porventura seu funcionário vier a executar, além do horário normal estabelecido

**7.5. MOTORISTA PARA CAMINHÕES EM REGIME DE PLANTÃO**

7.5.1. O motorista prestará atendimento às funções administrativas e técnicas da Universidade Federal do Rio de Janeiro, na condução de servidores, alunos, professores, estagiários e visitantes, bem como o transporte de documentos e materiais de Unidades do Município do Rio de Janeiro.

**7.5.1.1. Requisitos básicos:**

7.5.1.1.1. Possuir Certificado de Conclusão de 1º grau;

- 7.5.1.1.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”;
- 7.5.1.1.3. Comprovar, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência profissional;
- 7.5.1.1.4. Possuir noções básicas de mecânica;
- 7.5.1.1.5. Ter participado de curso de direção defensiva e de primeiros socorros, ministrado por escola reconhecida;
- 7.5.1.1.6. Quitação com as obrigações eleitorais;
- 7.5.1.1.7. Quitação com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;

**7.5.2. Descrição das atividades:**

- 7.5.2.1. Nos postos de trabalho de condução de veículos oficiais serão realizados serviços de transporte de servidores e pessoal autorizado pela Administração (terceirizados, contratados, bolsistas alunos e estagiários) assim como o transporte de documentos, mobiliários e materiais diversos, correlatos à Administração e ao bom funcionamento da Universidade Federal do Rio de Janeiro;
- 7.5.2.2. Realizar vistoria regular dos veículos, a fim de verificar existência de objeto abandonado e, uma vez encontrado algo considerado suspeito, adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela CONTRATANTE;
- 7.5.2.3. Conduzir veículos do CONTRATANTE observando se os equipamentos e acessórios estão em perfeito estado de funcionamento e conservação e se há ocorrência de eventuais avarias ou danos existentes nos veículos e, ao constatar anormalidades, informar, imediatamente por escrito, ao Fiscal designado pela Administração;

**7.5.3. Forma e horário de trabalho:**

- 7.5.3.1. Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir jornada de trabalho semanal em plantão de 12h x 36h diurnos ou noturnos (itens 2 e 3), de domingo a domingo, ressalvadas as situações em contrário determinadas neste Termo de Referência e também outras que, por questões técnicas, devam merecer tratamento diferenciado.
- 7.5.3.2. Os funcionários da CONTRATADA deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 44 (quarenta e quatro) horas (item 4), ressalvadas as situações em contrário determinadas neste Termo de Referência e também outras que, por questões técnicas, devam merecer tratamento diferenciado.
- 7.5.3.3. Em casos excepcionais, por necessidade do serviço, a jornada prevista no subitem anterior, poderá ser alterada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante comunicação prévia, mantendo-se a jornada diária e semanal especificada.

**7.5.4. Serviços Extraordinários:**

- 7.5.4.1. A realização de serviços extraordinários será efetuada mediante comunicação expressa e prévia da Contratante, para a qual a Contratada ficará obrigada a prestar os serviços extraordinários solicitados, nos dias normais de trabalho e aos sábados, e em horários além da jornada normal de expediente com observância da legislação pertinente.
- 7.5.4.2. A Contratada deverá pactuar acordos de prorrogação e compensação de horário de trabalho com seus empregados, em conformidade com o que dispõe o artigo 59, § 2º da Consolidação das Leis do Trabalho e reconhecidos pela Convenção Coletiva de Trabalho.
- 7.5.4.3. a Contratante não efetuará nenhum tipo de pagamento a Contratada, à título de “Hora Extra”, que porventura seu funcionário vier a executar, além do horário normal estabelecido



## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

- 8.1. 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.
  - 8.1.1. 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.
- 8.2. Os mecanismos de comunicação formal a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.
- 8.3. Durante a vigência do contrato a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultado – IMR (ANEXO 1 do Termo de Referência) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN SEGES/MPDG n.º 05/2017.
- 8.4. O IMR é um ajuste escrito, entre as partes, anexo ao contrato, que define – em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis – os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, respectivas adequações de pagamento e deve ser considerado pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante.
- 8.5. As instruções para o preenchimento da IMR estão contidas no ANEXO 1 do presente Termo de Referência.
- 8.6. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, ocorrerão descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes do contrato.
- 8.7. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de início da vigência do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, validar mensalmente a execução dos serviços prestados.
- 8.8. O controle das ocorrências e justificativas, cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, será feito por meio das tabelas apresentadas no corpo do próprio IMR.
- 8.9. Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:
  - 8.9.1. **CONTRATANTE:** UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO – UFRJ;
  - 8.9.2. **CONTRATADO:** Proponente vencedor do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação; e
  - 8.9.3. **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA:** Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsáveis pela fiscalização dos serviços no local da execução.
  - 8.9.4. **FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA:** Servidores designados formalmente para representar o CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
  - 8.9.5. **GESTOR DO CONTRATO:** Áreas de Contrato da PR-6 responsável pela gestão do contrato.
- 8.10. Os licitantes, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar toda a documentação referente à presente licitação, dirimindo, oportunamente, todas as dúvidas, de modo a não incorrerem em omissões, as quais jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimos dos preços propostos e que só em caso de não poderem ser corrigidas por apresentarem vícios de ilegalidade irão ensejar a rescisão do contrato.
- 8.11. Após a adjudicação do objeto da licitação, não será levada em conta qualquer reclamação ou solicitação, seja a que título for, de alteração dos preços constantes da proposta do CONTRATADO.



- 8.12. Apenas os casos de incorreções que apresentem vícios de ilegalidade ensejarão a rescisão do contrato.
- 8.13. CONTRATADO deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes de iniciar seus trabalhos, encaminhar à FISCALIZAÇÃO relação nominal de todos os seus funcionários que trabalharão nas dependências da UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - UFRJ, com a devida qualificação exigida, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF e local de trabalho (Centro/Unidade/Prédio). Em nenhuma hipótese será permitido o acesso de funcionários não inclusos na relação.
- 8.14. Sempre que houver necessidade, a atualização da mencionada lista de nomes deverá ser formalmente providenciada junto à Áreas de Contratos / PR-6 e esta deverá manter cópia atualizada desta lista junto à FISCALIZAÇÃO TÉCNICA.
- 8.15. Caso seja necessária a redução ou a ampliação de postos de trabalho, esta será feita no limite de 25% do valor contratado, para a mais ou para menos, nos termos da lei.
- 8.16. Contratada e Contratante estabelecerão instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação dos serviços. Para tanto, se faz necessário que a empresa disponibilize um preposto para este acompanhamento junto à UFRJ, como também o registro de frequência de ponto, preferencialmente eletrônico, de acordo com a jornada de trabalho.

**9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

| Grupo | Item | CATEGORIA / CARGO                                                                                                                                                                       | QTD |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|       | 1    | Motorista - HABILITAÇÃO "D" CARRO DE PASSEIO/UTILITÁRIO PESADO/VAN - 44horas seg a sex – <b>para o Município de Macaé</b>                                                               | 1   |
| 1     | 2    | Motorista - HABILITAÇÃO "D" CAMINHÃO em plantão 12/36h Diurno – <b>para o Município do Rio de Janeiro</b>                                                                               | 1   |
|       | 3    | Motorista - HABILITAÇÃO "D" CAMINHÃO em plantão 12/36h Noturno - <b>para o Município do Rio de Janeiro</b>                                                                              | 1   |
| 2     | 4    | Motorista - HABILITAÇÃO "D" ÔNIBUS 44horas seg a sex - <b>para o Município do Rio de Janeiro</b>                                                                                        | 8   |
|       | 5    | INDENIZAÇÃO DE DESPESAS COM VIAGENS - Qtd estimada - valor da indenização fixado pela administração <b>com o valor de R\$ 120,00 líquidos pagos ao motorista por dia de afastamento</b> | 100 |

**10. UNIFORMES**

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

**Motorista**

| Tipo / Especificações                                                                                                                                                                                                                                              | Qtd Semestral |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Calça comprida social azul marinho ou preta em gabardine santista ou similar, braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais embutidos; 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão. | 2             |
| Camisa Polo Branca de manga curta em tergal grafil santista ou similar; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.                                                                                                                                      | 2             |
| Cinto masculino em couro constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.                                                                                                                                                   | 1             |
| Sapato social em couro preto tipo mocassim                                                                                                                                                                                                                         | 1             |
| Crachá                                                                                                                                                                                                                                                             | 1             |

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

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

10.1.2. Caso necessário, o uniforme poderá sofrer modificações acordadas entre a Contratada e a Contratante, a fim de atender especificações dos serviços, observados os limites de custo apresentado na proposta quando da licitação.

10.2. O uniforme deverá ser aprovado previamente pela Divisão de Contratos da Pró-Reitoria de Gestão & Governança – PR-6.

10.3. Os uniformes deverão ser entregues, na presença do fiscal do contrato designado pela administração, mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser assinada pelo funcionário e pelo fiscal de contrato e enviada a área responsável pela gestão do contrato na PR-6.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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



- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - 11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "*as built*", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 12.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e



- 12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 12.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 12.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 12.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.12. Substituir, no prazo de **02 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 12.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 12.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.



- 12.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 12.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 12.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.



- 12.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 12.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 12.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 12.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.30. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.34. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.



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

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

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

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

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

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

12.41. 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.

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

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

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

12.42. Orientar os seus empregados nos seguintes pontos:

- a) apresentar-se diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, mantendo os cabelos curtos, barba feita, higiene corporal e com uniforme limpo e completo;
- b) zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como de seus acessórios;
- c) conversar com o(s) passageiro(s) somente se solicitado, ou em casos de extrema necessidade, respondendo-lhe(s) de forma objetiva e educada, principalmente em se tratando de autoridades;
- d) no caso de pane no veículo, o motorista deverá contatar O Serviço de Transporte da Gerência de Serviços Operacionais - GSO, informando o ocorrido e permanecer no local aguardando o socorro;



e) tratar todos os passageiros com urbanidade

12.43. 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.

12.43.1. 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.

### 13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### 14 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

### 15 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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



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

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

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

- 15.4 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 15.5 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.6 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

15.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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



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

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

- a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;





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

#### 15.15.3 Fiscalização diária:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

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

15.19 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo 1, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- 15.19.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.20 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.21 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.22 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.24 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.25 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.26 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.27 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.28 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 15.30 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.



- 15.32.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.32.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.32.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 15.33 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.34 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.35 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 15.36 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.36.1 Preenchimento do Formulário de Medição de Resultado e encaminha-lo à Pró-Reitoria de Gestão e Governança até o vigésimo dia do mês avaliado;
- 15.36.2 Deverá constar do referido Formulário todas as ocorrências do contrato relacionadas com sua execução mensal;

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 17.2No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 17.3O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 17.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 17.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 17.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

- 17.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 17.3.1.4 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 17.3.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 17.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 17.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 17.4 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 17.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 17.4.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.4.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 17.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 17.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## **18. DO PAGAMENTO**

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



- 18.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 18.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 18.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 18.4.1 o prazo de validade;
- 18.4.2 a data da emissão;
- 18.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;
- 18.4.4 o período de prestação dos serviços;
- 18.4.5 o valor a pagar; e
- 18.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 18.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 18.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 18.6.1 não produziu os resultados acordados;
- 18.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 18.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou



entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

- 18.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 18.12 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 18.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

18.15 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

**19 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

- 19.1 Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 19.2 A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 19.2.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 19.3 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 19.4 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 19.4.1 13º (décimo terceiro) salário;
- 19.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 19.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 19.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 19.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 19.5 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 19.6 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 19.7 Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 19.8 A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 19.8.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de



vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

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

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

## 20 DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

- 20.1 Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto n° 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP n° 5, de 2017.
- 20.2 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 20.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 20.3.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
  - 20.3.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
  - 20.3.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 20.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 20.5 O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria





profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

- 20.6 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 20.7 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 20.7.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
  - 20.7.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
  - 20.7.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 20.8 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 20.9 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 20.10 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 20.11 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 20.12 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 20.13 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

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



$I$  = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 20.13.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 20.13.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 20.13.3 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 20.13.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 20.13.5 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 20.14 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.14.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.14.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.14.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 20.15 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 20.16 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.17 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 20.18 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 20.19 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.



## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 21.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 21.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 21.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 21.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 21.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 21.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 21.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 21.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 21.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
  - 21.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 21.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 21.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 21.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 21.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 21.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 21.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 21.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 21.12 Será considerada extinta a garantia:



21.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

21.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

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

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

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

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

## 22 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

22.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5 cometer fraude fiscal.

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

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

22.2.2 **Multa de:**

22.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a



critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

- 22.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 22.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 22.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 22.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 22.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 22.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 22.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 22.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência
- 22.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 22.3As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 22.4Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

|   |                                              |
|---|----------------------------------------------|
| 5 | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
|---|----------------------------------------------|

**Tabela 2**

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



|    |                                                                                                          |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;               | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

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

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

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

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

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

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

22.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

22.9 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

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

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

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

22.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.





## 23 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

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

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

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

- 23.3.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a um ano, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 23.3.2 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 23.3.3 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 23.3.4 Para a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o período ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017
- 23.3.5 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 23.3.6 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 23.3.7 Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.
- 23.3.8 Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato (s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 23.3.9 O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.
- 23.3.10 Declaração de que instalará escritório na cidade do Rio de Janeiro, ou em um raio máximo de até 25 km da cidade do Rio de Janeiro, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VIII deste



Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

23.3.11 Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

23.4O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 403.336,50 (quatrocentos e três mil, trezentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos)

23.5O critério de julgamento da proposta é o menor preço por item ou lote.

23.6As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **24 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

24.1O custo estimado da contratação é de R\$ 403.336,50 (quatrocentos e três mil, trezentos e trinta e seis reais e cinquenta centavos) por 6 (seis) meses de contrato.

Rio de Janeiro 11 de novembro de 2021.



## 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 condução de veículos**.

**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%                      |
| <b>TOTAL</b>                                | <b>100%</b>              |

### 5.2. Desempenho das Atividades:

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

### 5.3. Gerenciamento:

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

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Equipe de Fiscalização Operacional ou Fiscal Operacional:** Responsável pela Avaliação da Contratada utilizando-se o **Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços, com exceção do item relacionado com Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3** e encaminhamento de toda a documentação ao Gestor do Contrato juntamente com as justificativas, para os itens avaliados com notas 0 (zero) ou 1 (um).



- 6.2. Equipe de Fiscalização Administrativa ou simplesmente Fiscal Administrativo:** Responsável pela consolidação das avaliações recebidas, pela avaliação da contratada, com relação ao item relativo a Salários, Benefícios e Obrigações do Grupo 3 do Formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços e pela apuração do percentual de liberação da fatura correspondente.
- 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 dia do mês avaliado**, o **Formulário de Medição de Resultados** gerados no período, acompanhado das justificativas para os itens que receberam notas 0 (zero) ou 1 (um) e do preenchimento da quantidade de horas de serviço prestadas nos postos, para o **Fiscal Administrativo (PR-6)**.
- 7.3.** De posse dessa avaliação, a **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)** preencherá num prazo de **cinco dias úteis** o item “Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas”.
- 7.4.** Em seguida, caberá à PR-6, por meio do respectivo **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, e com base em todos os **Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços** gerados durante este período, consolidar a avaliação de desempenho através do **Formulário de Consolidação dos Graus de Avaliação dos Serviços**.
- 7.5.** Cabe ao **Gestor do Contrato (PR-6)**, auxiliado pela **Equipe de Fiscalização Administrativa ou Fiscal Administrativo (PR-6)**, mensalmente, efetuar a retenção ou glosa no pagamento, de acordo com o desconto das horas sem cobertura nos postos de serviço e em relação às faixas de ajuste no pagamento, **por cada Unidade objeto da contratação**, conforme quadro abaixo:

|         |              |                | Total de Horas |                         |  |                          |                     |
|---------|--------------|----------------|----------------|-------------------------|--|--------------------------|---------------------|
|         | Nº de Postos | Valor do posto | Contratadas    | Sem Cobertura por falta |  | Valor da Hora Contratada | Valor para desconto |
| Diurno  |              |                |                |                         |  |                          |                     |
| Noturno |              |                |                |                         |  |                          |                     |

  

| VALOR           |       |
|-----------------|-------|
| Contratado      | R\$ - |
| Faltas Apuradas |       |
| Liquido         |       |

  

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

| Conceito | Porcentagem do Faturamento a ser pago após desconto de faltas | Nota Média Mensal Apurada |
|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|
| A        | 100%                                                          | Entre 9,00 e 8,10         |
| B        | 95%                                                           | Entre 8,09 e 7,65         |
| C        | 90%                                                           | Entre 7,64 e 6,75         |
| D        | 85%                                                           | Entre 6,74 e 5,85         |
| E        | 80%                                                           | Entre 5,84 a 5,40         |

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

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

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

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

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

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

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

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

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



|                                                                                    |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|----------|--|--|
|   |              | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6                                          |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE DOS SERVIÇOS                                  |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| CONTRATO Nº:                                                                       |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           | Data:              |          |  |  |
| UNIDADE:                                                                           |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| CONTRATADA:                                                                        |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| FISCAL OPERACIONAL:                                                                |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| FISCAL ADMINISTRATIVO:                                                             |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:                                                    |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| Lembramos que para o caso de notas 0 e 1 o campo Justificativa deve ser preenchido |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| GRUPO 1 - DESEMPENHO PROFISSIONAL                                                  |              |                                        |             | PESO (a)                | NOTA (b)                          | SUBTOTAL (c=a x b)       |                           |                    |          |  |  |
| Cumprimento das Atividades                                                         |              |                                        |             | 40%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| Qualificação/ Atendimento ao Público/ Postura                                      |              |                                        |             | 35%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| Uniformes e Identificação                                                          |              |                                        |             | 25%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| TOTAL                                                                              |              |                                        |             | 100%                    |                                   | 0,00                     |                           |                    |          |  |  |
| GRUPO 2 - DESEMPENHO DAS ATIVIDADES                                                |              |                                        |             | PESO (a)                | NOTA (b)                          | SUBTOTAL (c=a x b)       |                           |                    |          |  |  |
| Especificação Técnica dos Serviços                                                 |              |                                        |             | 50%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| Atendimento às Ocorrências                                                         |              |                                        |             | 50%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| TOTAL                                                                              |              |                                        |             | 100%                    |                                   | 0,00                     |                           |                    |          |  |  |
| GRUPO 3 - GERENCIAMENTO                                                            |              |                                        |             | PESO (a)                | NOTA (b)                          | SUBTOTAL (c=a x b)       |                           |                    |          |  |  |
| Periodicidade da Supervisão                                                        |              |                                        |             | 20%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| Gerenciamento das Atividades Operacionais                                          |              |                                        |             | 30%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| Atendimento às Solicitações                                                        |              |                                        |             | 25%                     |                                   | 0,00                     |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| Salários, Benefícios e Obrigações Trabalhistas <sup>(1)</sup>                      |              |                                        |             | 25%                     |                                   | 0                        |                           | Nota Não Atribuida |          |  |  |
| TOTAL                                                                              |              |                                        |             | 100%                    |                                   | 0,00                     |                           |                    |          |  |  |
| NOTA FINAL (somatório das notas totais para os grupos 1,2 e 3) <sup>(1)</sup>      |              |                                        |             |                         |                                   |                          | 0,00                      | E                  | Conceito |  |  |
| (1) Campos preenchidos pelo Fiscal Administrativo                                  |              |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
|                                                                                    |              |                                        |             | Total de Horas          |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
|                                                                                    | Nº de Postos | Valor do posto                         | Contratadas | Sem Cobertura por falta | Sem Cobertura por abandono        | Valor da Hora Contratada | Valor para desconto       |                    |          |  |  |
| 44 Horas                                                                           |              |                                        | 220         |                         |                                   | R\$ -                    | R\$ -                     |                    |          |  |  |
| 12/36 Diurno                                                                       |              |                                        | 220         |                         |                                   | R\$ -                    | R\$ -                     |                    |          |  |  |
| 12/36 Noturno                                                                      |              |                                        | 220         |                         |                                   | R\$ -                    | R\$ -                     |                    |          |  |  |
|                                                                                    |              | VALOR                                  |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| Contratado                                                                         | R\$ -        |                                        |             |                         | Número de Dias trabalhados no mês | 30                       |                           |                    |          |  |  |
| Faltas Apuradas                                                                    | R\$ -        |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| Líquido                                                                            | R\$ -        |                                        |             |                         |                                   |                          |                           |                    |          |  |  |
| Fiscal Operacional                                                                 |              | Fiscal Administrativo                  |             | Gestor PR-6             |                                   |                          | Responsável da Contratada |                    |          |  |  |



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

|  |          | UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO                        |                           |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------|---------------------------|--|--|
| PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6                                         |          |                                                               |                           |  |  |
| FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO                                                      |          |                                                               |                           |  |  |
|                                                                                   |          |                                                               |                           |  |  |
|                                                                                   | 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 de 5,84            |  |  |
| Valor Apurado após desconto de faltas                                             |          | R\$                                                           | -                         |  |  |
| Nota Atribuída pelo avaliador                                                     |          |                                                               | E                         |  |  |
| % do Faturamento a ser liberado                                                   |          |                                                               | 80                        |  |  |
| Valor Glosado por QUALIDADE                                                       |          | R\$                                                           | -                         |  |  |
| Valor aprovado para pagamento                                                     |          | R\$                                                           | -                         |  |  |
| Justificativas                                                                    |          |                                                               |                           |  |  |
|                                                                                   |          |                                                               |                           |  |  |

| <b>UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO</b>                         |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--------------------------------------------|--|--------|----------------------------------|--|-------------------|
| <b><i>PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E GOVERNANÇA - PR6</i></b>               |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>FORMULÁRIO DE CONSOLIDAÇÃO DOS GRAUS DE AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS</b> |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>CONTRATO Nº:</b>                                                   |                                  |  |  |  |  | <b>Data:</b>                               |  |        |                                  |  |                   |
| <b>CONTRATADA:</b>                                                    |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>FISCAL ADMINISTRATIVO:</b>                                         |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>AVALIAÇÃO REFERENTE AO PERÍODO:</b>                                |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>ÁREA:</b>                                                          |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>QUANTIDADE DE UNIDADES COM FISCAL OPERACIONAL NA ÁREA:</b>         |                                  |  |  |  |  | 20                                         |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADES BENEFICIADAS COM O SERVIÇO</b>                            |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  | <b>Nota Final</b> |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>UNIDADE:</b>                                                       |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>MÉDIA GERAL</b>                                                    |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  | <b>0</b>          |
| <b>CONCEITO FINAL</b>                                                 |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  | <b>E</b>          |
| <b>Conceito</b>                                                       | <b>Nota Média Mensal Apurada</b> |  |  |  |  | <b>Avaliações realizadas ANO 20XX/20XX</b> |  |        |                                  |  |                   |
| A                                                                     | Entre 9,00 e 8,10                |  |  |  |  | Mês 01                                     |  | Mês 07 |                                  |  |                   |
| B                                                                     | Entre 8,09 e 7,65                |  |  |  |  | Mês 02                                     |  | Mês 08 |                                  |  |                   |
| C                                                                     | Entre 7,64 e 6,75                |  |  |  |  | Mês 03                                     |  | Mês 09 |                                  |  |                   |
| D                                                                     | Entre 6,74 e 5,85                |  |  |  |  | Mês 04                                     |  | Mês 10 |                                  |  |                   |
| E                                                                     | Abaixo de 5,84                   |  |  |  |  | Mês 05                                     |  | Mês 11 |                                  |  |                   |
|                                                                       |                                  |  |  |  |  | Mês 06                                     |  | Mês 12 |                                  |  |                   |
|                                                                       |                                  |  |  |  |  | <b>Média Acumulada</b>                     |  |        |                                  |  |                   |
| <b>Sanção:</b>                                                        |                                  |  |  |  |  |                                            |  |        |                                  |  |                   |
| <b>Fiscal Administrativo</b>                                          |                                  |  |  |  |  | <b>Gestor PR-6</b>                         |  |        | <b>Responsável da Contratada</b> |  |                   |



ANEXO 02 – CARTA DE APRESENTAÇÃO

Logotipo da Empresa  
(papel 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  
(papel timbrado)

Formulário de Substituição

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

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

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

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

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



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



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## ANEXO 04 – FORMULÁRIO DE RECEBIMENTO DO UNIFORME

### Formulário de recebimento do uniforme

Logotipo da Empresa  
(papel 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 Semestral | Qtd Recebida |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------|
| Calça comprida social azul marinho ou preta em gabardine santista ou similar, braguilha forrada, cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça, 02 bolsos laterais embutidos; 02 bolsos traseiros embutidos, com uma casa vertical e um botão. | 2             |              |
| Camisa Polo Branca de manga curta em tergal grafil santista ou similar; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto.                                                                                                                                      | 2             |              |
| Cinto masculino em couro constituído de uma face na cor preta sem costura, fivela em metal, com garra regulável.                                                                                                                                                   | 1             |              |
| Sapato social em couro preto tipo mocassim                                                                                                                                                                                                                         | 1             |              |
| Crachá                                                                                                                                                                                                                                                             | 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) \_\_\_\_\_.



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

## ANEXO 06 – FORMULÁRIO DE PREPOSTO OU REPRESENTANTE LEGAL

**Logotipo da Empresa**  
(papel 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: |  |            |  |

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO****ANEXO 7 - TERMO DE COMPROMISSO DE PAGAMENTO DE ESTADIA**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador  
(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_.

**DECLARA**

1. Que efetuará o custeamento da estadia de seus motoristas, em suas necessidades de deslocamento, conforme disposto neste Termo de Referência, por ter ofertado valor 0,00 (zero) para a indenização de despesa direta ao motorista.

\_\_\_\_\_  
Local data

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

ANEXO 8

**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 ]