



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
Rua Gomes Carneiro nr. 01, - Bairro Centro, Pelotas/RS, CEP 96010-610
Telefone: e Fax: @fax_unidade@

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 23110.008772/2022-61

1. INTRODUÇÃO
2. DAS DEFINIÇÕES
3. DAS CARACTERÍSTICAS DA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO
7. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS
8. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS
9. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE
10. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO
11. DO INTERVALO INTRAJORNADA
12. DAS FÉRIAS
13. DO UNIFORME
14. MEDIDAS DE PROTEÇÃO
15. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)
16. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS
17. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
18. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA
19. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
20. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
21. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO
22. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS
23. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO
24. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DOS CONTRATOS
25. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS INSUMOS
26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
28. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS
29. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA
30. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS
31. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR
32. DA NOTA FISCAL
33. DO PROCESSO DE PAGAMENTO
34. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA - BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO
35. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL
36. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS
37. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO
38. DA SUBCONTRATAÇÃO
39. DA VISTORIA
40. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
41. DA GARANTIA CONTRATUAL

42. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA
43. RESCISÃO CONTRATUAL

1. INTRODUÇÃO

1.1. Objetivando o atendimento das necessidades de execução de atividades acessórias, consoante ao Decreto 9.507/2018, na Universidade Federal de Pelotas elaboramos este Estudo Técnico Preliminar com vistas à realização de licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA** a serem executados nas instalações da Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), conforme detalhamento constante neste Termo de Referência e nos demais Anexos ao Edital, conforme os preceitos gerais de Direito Público, e em especial as disposições da Lei 10.520/2002, combinado com o Decreto 10.024/2019, Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, atualizada pela Instrução Normativa nº 07, de 20/09/2018, e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, e será ainda subordinado às condições e exigências estabelecidas no Edital.

1.2. O serviço a ser contratado pode ser classificado como de caráter auxiliar, acessório ou complementar das atividades finalísticas da UFPEL, de forma que os cargos vinculados ao contrato de serviços que está sendo licitado, sem exceção, não são inerentes ao grupo de categorias funcionais do Governo Federal, podendo ser objeto da contratação.

1.3. Esse entendimento é corroborado pelo TCU, que considera que “... o processo de terceirização, devidamente, manejado, pode ser eficiente meio de modernização da estrutura estatal, juntamente com a privatização, a parceria público-privada, a flexibilização, a desregulamentação, a permissão e a concessão. Todas essas medidas que visam um modelo de Estado menos executor e mais fiscalizador. Assim, cada caso deve ser examinado particularmente, evitando-se a presunção equivocada de que qualquer atividade que destoe daquelas consagradamente aceitas como passíveis de terceirização (segurança, limpeza, copeiragem, etc.) esteja impossibilitada de ser executada de forma indireta.” (Acórdão nº 256/2005 TCU – PLENÁRIO).

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Conforme ANEXO I da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, apresentamos as seguintes definições, podendo haver demais definições em legislações específicas e Convenções Coletivas de Trabalho, conforme o objeto a ser contratado.

I - **AUTORIDADE COMPETENTE DO SETOR DE LICITAÇÕES:** A referida autoridade, para fins do disposto nesta Instrução Normativa, é aquela que possui poder de decisão indicada na lei ou regimento interno do órgão ou entidade como responsável pelas licitações, contratos, ou ordenação de despesas, podendo haver mais de uma designação a depender da estrutura regimental.

II - **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

III - **CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

IV - **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

V - **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

VI - **CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto; e
- e) seguros.

VII - **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das

ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

VIII - GERENCIAMENTO DE RISCOS: processo para identificar, avaliar, tratar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações, para fornecer razoável certeza quanto ao alcance dos objetivos da organização.

IX - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR): mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

X - INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

XI - LUCRO: ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

XII - MAPA DE RISCOS: documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos.

XIII - ORDEM DE SERVIÇO: documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

XIV - PAGAMENTO PELO FATO GERADOR: situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

XV - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS: documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

XVI - PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES: documento que consolida informações sobre todos os itens que o órgão ou entidade planeja contratar no exercício subsequente, acompanhado dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de Riscos, conforme regulamento a ser expedido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

XVII - PRODUTIVIDADE: capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

XVIII - PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA: documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

XIX - REMUNERAÇÃO: soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

XX - REPACTUAÇÃO: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

XXI - ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

XXII - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

XXIII - TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.

XXIV - UNIDADE DE MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

3.1. O objeto da licitação será definido como prestação de serviços, sendo vedada a caracterização exclusiva do objeto como fornecimento de mão de obra.

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

3.3. **É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de: (grifo nosso)**

3.3.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da contratada;

3.3.2. 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 a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

3.3.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

3.3.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente; e

3.3.7. **Conceder aos trabalhadores, da contratada, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros. (grifo nosso)**

3.4. **A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.**

3.4.1. **É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública.**

4. DOS SERVIÇOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

4.1. Os serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra são aqueles em que o modelo de execução contratual exija, dentre outros requisitos, que:

4.1.1. Os empregados da contratada fiquem à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços;

4.1.2. A contratada não compartilhe os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; e

4.1.3. A contratada possibilite a fiscalização pela contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos.

4.1.4. Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da contratada e presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017.

5. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional, faz-se necessária a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPCIONISTA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA.**

5.2. A contratante não dispõe de mão de obra específica para o serviço pretendido, de tal modo que inexistente vedação legal para a contratação, vez que serão respeitadas as exigências contidas no Art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal.

5.3. A presente contratação foi definida visando a economicidade dos recursos públicos destinados a manutenção dos serviços públicos das Unidades Básicas de Saúde (UBS) vinculadas ao Departamento de Medicina Social (DMS) da Faculdade de Medicina (FAMED) da UFPel. As UBS são campo de assistência/extensão às comunidades adscritas aos seus territórios e campo prático de ensino para diversos cursos da área da saúde da UFPel, como os cursos de farmácia, enfermagem, nutrição, fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia, odontologia e medicina. Atualmente o serviço de recepção é

prestado de forma insuficiente em número de trabalhadores e de forma não contínua, acarretando problemas na continuidade dos serviços e muitas lacunas nas UBS do DMS-FAMED-UFPEL, problema agravado durante a pandemia de Covid-19. A implantação de novos postos de trabalho de recepcionistas com jornadas diferenciadas representa uma redução de custos e uma operacionalização segura, sendo este modelo seguido por outros órgãos públicos de forma satisfatória.

5.4. A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública, vem buscando, de forma racional e persistente, obter o melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficiência, eficácia e efetividade de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de sua estrutura específica para execução de tarefas, que embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados de recepcionista.

5.5. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, eficácia e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados de recepcionista com dedicação exclusiva de mão de obra.

5.6. Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois que, se busca dessa forma o atendimento aos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público. Como se trata de atividade-meio, a inexistência de pessoal terceirizado certamente causaria prejuízo no desempenho das atividades que constituem os objetivos, funções e a missão da instituição, e como consequência, viria ocasionar prejuízos à Administração no tocante à segurança do patrimônio e atendimento às pessoas, tornando-se necessária a sua contratação na forma preconizada pelo **Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018**, e pela **Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017** e suas atualizações.

5.7. Essas necessidades emergiram de políticas de racionalização da estrutura governamental, com vistas a aperfeiçoar as técnicas de gestão e atingir melhores padrões de excelência, qualidade e produtividade e menores custos.

6. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

6.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de recepcionista com dedicação exclusiva de mão de obra, com fornecimento de uniforme completo, equipamento de proteção individual e demais equipamentos operacionais necessários para a realização das tarefas relativas ao serviço contratado, de modo a atender as necessidades da UFPEL, de acordo com os postos de trabalho apresentados no presente Termo de Referência, por um período de 12 meses, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses conforme legislação vigente.

6.2. Cada posto terá suas atividades e horários de início, término e intervalos definidos pela UFPEL, preferencialmente em planilha eletrônica, através da Equipe de Fiscalização do Contrato e do Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados da Superintendência de Infraestrutura, responsável pela Gestão do Contrato e registrados junto à CONTRATADA, podendo haver alterações conforme demanda.

6.3. A empresa contratada deve disponibilizar os postos de trabalho, conforme especificação abaixo quanto à carga horária mensal, semanal, diária e jornada semanal, sendo que os horários previstos inicialmente poderão ser alterados desde que não haja impacto econômico-financeiro e descumprimento da legislação ou Convenção Coletiva de Trabalho;

6.3.1. Recepcionista (CBO 4221) - Postos de trabalho diurno (200 horas mensais, jornada de 40 horas semanais e 8 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados, com concessão do intervalo intrajornada de 1 à 4 horas, sem indenização, conforme CLT e CCT)

- Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;
- Horário de Atendimento: 8 horas diárias, podendo ser executadas das 05 às 22h, com intervalo intrajornada mínimo de 1 hora até o máximo de 4 horas para repouso ou alimentação;
- Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

6.3.2. Recepcionista (CBO 4221) - Postos de trabalho diurno (150 horas mensais, jornada de 30 horas semanais 6 horas diárias de segunda a sexta, exceto feriados, com concessão do intervalo intrajornada de 15 minutos, sem indenização)

- Jornada de Trabalho: de segunda à sexta, exceto feriados;
- Horário de Atendimento: 6 horas diárias, podendo ser executadas das 05 às 22h, com intervalo intrajornada mínimo de 15 minutos para repouso ou alimentação;
- Funcionários por posto de trabalho: 1 funcionário

6.3.3. Quadro demonstrativo dos Postos de Trabalho:

Identificação do Serviço	Pelotas/RS			Capão do Leão		
Tipo de serviço:	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço	Quantidade total a contratar	Valor Unitário do Posto de Trabalho	Valor Mensal por Tipo de Serviço
Recepcionista						
Recepcionista (CBO 4221) 5x2 200h D	1	-	-	1		-
Recepcionista (CBO 4221) 5x2 150h D	6	-	-	0	-	-
TOTAL POR MUNICÍPIO	7		-	1		-
TOTAL DE POSTOS	8					
TOTAL DE FUNCIONÁRIOS	7			1		
	8					

7. DA DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1. Quanto aos Profissionais que irão compor a força de trabalho do presente contrato, estes deverão ser rigorosamente selecionados e contratados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

7.2. A discriminação dos serviços está apresentada na descrição dos postos de trabalho abaixo, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

CBO	4221 – Recepcionista, em geral
Títulos	4221-05 Recepcionista, em geral
Descrição Sumária	Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.
Formação e Experiência	Essas ocupações requerem o ensino médio completo, exceto o recepcionista de hotel e concierges que tem como pré-requisito o ensino superior incompleto. É desejável curso básico de qualificação de até duzentas horas-aula e de um a dois anos de experiência profissional para o recepcionista, em geral. A(s) ocupação(ões) elencada(s) nesta família ocupacional, demandam formação profissional para efeitos do cálculo do número de aprendizes a serem contratados pelos estabelecimentos, nos termos do artigo 429 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, exceto os casos previstos no art. 10 do decreto 5. 598/2005.
GACS - Atividades	<p>A - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS</p> <p>Consultar catálogo de produtos e serviços da empresa</p> <p>Identificar o espaço físico da empresa</p> <p>Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos</p> <p>Interagir com os outros departamentos</p> <p>Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa</p> <p>Atualizar banco de dados do estabelecimento</p> <p>Visitar locais/estabelecimentos para serem indicados aos hóspedes</p> <p>Colher feed-back das informações prestadas</p> <p>B - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA</p> <p>Conferir documentos com identificação</p> <p>Conferir idoneidade dos clientes</p> <p>Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas</p> <p>Acionar alarme de segurança em caso de assalto</p> <p>Registrar acompanhantes</p> <p>Requerer o número da funcional do visitado para a entrada do visitante</p> <p>Entregar o crachá de visitante na entrada</p> <p>Controlar a entrada e saída de equipamento dos visitantes</p> <p>Guardar volumes de prestadores de serviços</p> <p>Cobrir a divulgação de informações sobre pacientes, hóspedes e clientes</p> <p>Cobrir informações a respeito da utilização do cofre pelos clientes</p> <p>Imprimir listagem de pacientes internados</p> <p>Protocolar documentos/encomendas de hóspedes</p> <p>Certificar-se de entrega de documentos/encomendas aos hóspedes</p> <p>Manter anonimidade do hóspede quando solicitado</p> <p>C - PLANEJAR O COTIDIANO</p> <p>Organizar materiais de trabalho</p> <p>Averiguar a previsão de chegada e saída individual e de grupo</p> <p>Organizar malotes</p> <p>Distribuir malotes</p> <p>Imprimir relatórios de controle</p> <p>Averiguar horário de saída dos grupos</p> <p>Averiguar agenda semanal de eventos</p> <p>Participar de reuniões na troca de turnos</p> <p>Planejar o dia seguinte</p> <p>Resolver pendências do dia anterior</p> <p>D - AGENDAR SERVIÇOS</p> <p>Agendar reservas / consultas dos clientes</p> <p>Fazer reserva/alterações/cancelamento de solicitações em geral dos hóspedes/clientes</p> <p>Acionar serviço de higienização</p> <p>G - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS DOS VISITANTES, CLIENTES, PACIENTES</p> <p>Atender o cliente com informações precisas</p> <p>Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente</p> <p>Transferir ligações para ramais e apartamentos solicitados</p> <p>Retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos</p> <p>Pré-cadastrar o cliente</p>

7.3. Descrição das atividades dos postos RECEPCIONISTAS:

7.3.1. Descrição das tarefas específicas:

- 7.3.1.1. Operar microcomputador;
- 7.3.1.2. Prestar atendimento telefônico;
- 7.3.1.3. Recepcionar, orientar e encaminhar pacientes, acompanhantes, visitantes e o público em geral (interno e externo), inclusive autoridades, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada e registrando,

em relação própria, seus dados pessoais ou comerciais, para controle do fluxo diário de pessoas estranhas às dependências da Contratante;

- 7.3.1.4. Marcar entrevistas, consultas, serviços e reuniões;
- 7.3.1.5. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;
- 7.3.1.6. Receber correspondências e documentos, encaminhando ao responsável pela circulação para distribuição interna;
- 7.3.1.7. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- 7.3.1.8. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, no caso de necessidade de sua troca, acompanhado do substituto, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;
- 7.3.1.9. Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- 7.3.1.10. Realizar e receber chamadas telefônicas, internas ou externas, com objetividade e concisão, anotando recados e fornecendo informações ao público;
- 7.3.1.11. Registrar no sistema e distribuir crachás de visitantes e provisórios, quando necessário;
- 7.3.1.12. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;
- 7.3.1.13. Conferir e organizar Documentos, abrir e fechar registros de estadas de pacientes;
- 7.3.1.14. Receber, conferir, lançar e arquivar informações referentes aos prontuários e documentos recebidos;
- 7.3.1.15. Confeccionar, organizar e atualizar as agendas tanto eletrônicas como físicas;
- 7.3.1.16. Confeccionar, manusear e arquivar prontuários físicos, mantendo total sigilo das informações nestes contidas;
- 7.3.1.17. Organizar documentos, fechar contas e estadas de clientes. A organização dos documentos deve seguir as normas estabelecidas pela Instituição. O fechamento de contas deve ser de acordo com prazo estipulado pela Instituição, devendo a conta ser entregue completa, conforme ordem estabelecida e com quantitativo dos procedimentos realizados;
- 7.3.1.18. Manter controle sobre os exames que são realizados pelos pacientes durante o período de internação;
- 7.3.1.19. Conferir se os documentos apresentam as assinaturas e carimbos obrigatórios, conforme normas estabelecidas pela Instituição. Em caso negativo, buscar o responsável pelo documento e solicitar sua assinatura e/ou carimbo;
- 7.3.1.20. Solicitação, retirada e controle de material de expediente para a correta execução de suas atividades;
- 7.3.1.21. Transferir os documentos conforme fluxo estabelecido pela Instituição;
- 7.3.1.22. Cadastramento de pacientes e seus procedimentos em sistema específico e entrega de cópia dos documentos gerados, conforme padrão estabelecido pela Instituição;
- 7.3.1.23. Informar movimentações do paciente nos sistemas adequados;
- 7.3.1.24. Manter prontuário organizado durante o período de internação do paciente, conforme padrão estabelecido;
- 7.3.1.25. Realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade;
- 7.3.1.26. Prestar atendimento humanizado com ênfase na empatia e bom senso dentro das normas estabelecidas pela instituição.

7.4. **Descrição geral das atividades dos PREPOSTOS** que tem por finalidade organizar e distribuir força de trabalho, para isso deve:

- 7.4.1. Possuir noção de segurança do trabalho;
- 7.4.2. Coordenar e supervisionar as atividades descritas no presente Termo de Referência e no contrato firmado;
- 7.4.3. Organizar, distribuir, designar e alocar a força de trabalho para os locais da prestação do serviço;
- 7.4.4. Organizar as folgas, e serviços dos finais de semana dos funcionários, garantindo o descanso semanal obrigatório, distribuição e organização de folhas ponto e coleta de Ponto Eletrônico;
- 7.4.5. Fazer cumprir rigorosamente as escalas de serviço, com pessoal devidamente uniformizado e higienizado, assíduo, pontual e disciplinado no serviço;
- 7.4.6. Realizar o efetivo controle do contingente de Profissionais sob sua supervisão;
- 7.4.7. Controlar a documentação dos funcionários quanto a Certificados dos cursos obrigatórios e sua validade, bem como a validade e certificação de armamento, colete balístico e demais equipamentos;
- 7.4.8. Manter relação de funcionários contendo Telefone Residencial, Telefone Celular, WhatsApp, E-mail e Endereço para quando haja necessidade de comunicação;

- 7.4.9. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo, através de cartilha de responsabilidade da CONTRATADA e orientações disponibilizadas em <https://wp.ufpel.edu.br/terceirizados>;
- 7.4.10. Elaborar de planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos, inclusive em sistemas informatizados, relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;
- 7.4.11. Receber atestados, planejamento de férias, substituição de funcionários faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFPel;
- 7.4.12. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pela Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços;
- 7.4.13. Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos, sistemas de internet;
- 7.4.14. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho;
- 7.4.15. Entregar e receber as folhas de ponto, ou coleta de ponto eletrônico biométrico dos funcionários alocados na prestação dos serviços;
- 7.4.16. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;
- 7.4.17. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega;
- 7.4.18. Controlar a utilização dos uniformes dos funcionários, mantendo-se sempre em bom estado de utilização e adequado ao clima;
- 7.4.19. Ser responsável pela entrega, controle e orientação de utilização dos EPIs aos funcionários, manutenção dos equipamentos quanto à higiene e condições de uso;
- 7.4.20. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço até o 5 dia útil do mês de pagamento;
- 7.4.21. Atender às solicitações da CONTRATANTE, bem como prestar as devidas informações referentes à quantidade e qualidade do material utilizado na execução do serviço;
- 7.4.22. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;
- 7.4.23. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- 7.4.24. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada;
- 7.4.25. Avaliar o desempenho dos funcionários sob sua supervisão;
- 7.4.26. Advertir os empregados, quanto ao desempenho correto e postura no cumprimento de suas tarefas;
- 7.4.27. Suprir os locais da prestação do serviço com material de controle (Planilhas e Livros de ocorrência) e conferir o funcionamento dos equipamentos e instalações;
- 7.4.28. Repassar as normas de segurança aos profissionais sob sua supervisão;
- 7.4.29. Conhecer todos os procedimentos pertinentes às atividades dos recepcionistas;
- 7.4.30. Registrar em Livro de Ocorrências e por e-mail, à equipe de fiscalização <fiscal.XXXXXXX@ufpel.edu.br> e gestão do contrato <terceirizados@ufpel.edu.br>, todas as ocorrências consideradas relevantes.

7.5. Além das tarefas e atividades previstas para cada Cargo/Função, os profissionais que atuarão na prestação do serviço contratado deverão cumprir com as seguintes obrigações:

- 7.5.1. Cumprir a jornada e escala de trabalho, observando pontualmente os horários de entrada e saída de cada turno;
- 7.5.2. Registrar corretamente no Ponto os horários fieis das jornadas e escalas de trabalho executadas;
- 7.5.3. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 7.5.4. Não abandonar o posto de serviço em nenhuma hipótese;
- 7.5.5. Apresentar-se ao trabalho com crachá, uniforme, EPI exigido e com boa apresentação pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos, com aparência pessoal adequada e calçados limpos e/ou engraxados;
- 7.5.6. Adotar postura adequada às funções, evitando conversas paralelas, distrações diversas, inclusive causadas por conversas em telefones celulares;
- 7.5.7. Comunicar ao Preposto através de documento ou formulário digital, as falhas observadas nos equipamentos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, bem como todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CONTRATANTE;
- 7.5.8. Não preparar ou fazer refeições fora do horário próprio para refeições;

7.5.9. Sempre utilizar equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC), em consonância com a legislação e normas de segurança do trabalho;

7.5.10. Impedir a utilização do local de trabalho, para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores alheios ao setor, de empregados ou de terceiros;

7.5.11. Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança da Contratante e da Contratada;

7.5.12. Agir com discrição e manter sob sigilo os assuntos inerentes às Diretorias, Departamentos e Coordenadorias, ou em relação aos servidores e demais pessoas que atuam nestes;

7.5.13. Solucionar situações emergenciais, dentro de sua atribuição e área de atuação, que não haja condições de levar o problema até seu superior;

7.5.14. Executar as atividades próprias da função constantes deste Termo de Referência e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade;

7.5.15. Cuidar e preservar o patrimônio público durante o desempenho das suas atividades (edificações e equipamentos);

7.5.16. Cuidar, preservar e buscar informações sobre a atuação adequada em locais onde sua tarefa coincidir com espaços utilizados com pesquisas acadêmicas;

7.5.17. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na execução de suas funções.

7.6. Para todas as funções do contrato, não serão aceitos o acúmulo de funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas;

7.7. Todos os profissionais contratados pela empresa deverão possuir os seguintes pré-requisitos:

7.7.1. Ensino fundamental;

7.7.2. Ter idade mínima de 18 anos completos;

7.7.3. Comprovar inexistência de antecedentes civil e criminal;

7.7.4. Possuir noções de informática;

7.7.5. Ter boa comunicação verbal.

7.8. Todos os profissionais deverão ter os cursos mínimos exigidos para cada função desempenhada, conforme a necessidade de cada posto de trabalho;

7.9. Todos os profissionais contratados pela empresa deverão receber, em até 30 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, podendo ser verificado aspectos específicos pela fiscalização do contrato, conforme segue:

a) Curso de Primeiros Socorros;

b) Curso de Combate a Incêndios;

c) Curso de Ética e conduta profissional;

d) Curso de Atendimento ao público;

e) Curso Instrumental de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (60 horas); *O prazo deve ser acordado na reunião inicial de implantação, podendo ser superior a 30 dias do início da execução contratual, limitado a 180 dias de prazo total.

7.10. Todos os profissionais devem demonstrar as seguintes capacidades:

7.10.1. Redação própria e caligrafia legível;

7.10.2. Polidez e pró-atividade no atendimento;

7.10.3. Auto-organização e iniciativa;

7.10.4. Comunicabilidade;

7.10.5. Criatividade prezando os princípios da responsabilidade e moralidade;

7.10.6. Cortesia e o bom relacionamento interpessoal;

7.10.7. Responsabilidade;

7.10.8. Dinamismo;

7.10.9. Equilíbrio emocional;

7.10.10. Trabalho em equipe;

7.10.11. Agir com bom senso;

7.10.12. Relacionar-se com superiores e subordinados;

7.10.13. Manter-se atualizado tecnicamente;

7.10.14. Comunicar-se com eficiência;

7.10.15. Demonstrar educação;

7.10.16. Manter postura;

7.10.17. Demonstrar honestidade;

7.10.18. Demonstrar asseio;

7.10.19. Demonstrar atenção;

7.10.20. Demonstrar espírito de equipe;

7.10.21. Demonstrar paciência;

- 7.10.22. Manter autocontrole;
- 7.10.23. Organização;
- 7.10.24. Ter capacidade de tomar decisões;
- 7.10.25. Demonstrar prestatividade;
- 7.10.26. Aplicar normas de combate ao incêndio;
- 7.10.27. Estar atualizado.

7.11. A CONTRATADA deverá aplicar demais cursos que julgar necessário ao bom desempenho do serviço, bem como zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

7.12. É exigência das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que os serviços sejam prestados por profissionais capacitados;

7.13. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho;

7.14. Cabe às empresas licitantes avaliar os custos referentes aos treinamentos e capacitações, não cabendo à administração imputar os custos referentes aos treinamentos e capacitações, pois no caso de empresas que possuem profissionais para capacitar o pessoal o custo é muito distinto de uma capacitação externa, bem como, poderá a licitante apresentar profissionais já capacitados;

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

8. DA REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

8.1. REFERÊNCIA PARA REMUNERAÇÃO

8.1.1. Os salários devem no mínimo, expressar o piso salarial da categoria, proporcionalmente à carga horária contratada, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

8.1.2. A referência para remuneração foi estabelecida conforme o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato dos Trabalhadores de Pelotas e do Rio Grande do Sul;

8.1.3. Desta forma, a remuneração e os benefícios apontados no Termo de Referência e na Planilha de Custo e Formação de Preço, são referenciadas na Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato que abrange a maior parte das empresas de terceirização, por se tratar de serviços de asseio e conservação (lato sensu);

8.1.4. Dessa forma, **o salário-base de cada uma das categorias a serem contratadas deve ser no mínimo o valor obtido em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do Sindicato;**

8.1.5. Assim, o salário-base deve expressar, no mínimo, os seguintes valores:

- Recepcionista (CBO 4221) 5x2 200h Diurno: R\$ 1.350,61;
- Recepcionista (CBO 4221) 5x2 150h Diurno: R\$ 1.012,96.

8.2. REFERÊNCIA PARA BENEFÍCIOS

8.2.1. Para os benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, assistência médica, seguro de vida, auxílio creche (lista não exaustiva) deverão ser tomadas como base os Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (87.078.235/0001-75) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas (94.702.487/0001-06), visto que trata-se dos principais sindicatos (patronal e empregados) aos quais as empresas de terceirização se vinculam;

8.2.2. Considerando o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é vedado à Administração fixar nos atos convocatórios **os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;**

"INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

ANEXO VII-B DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:

b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;"

8.3. De acordo com a CCT o vale transporte deve ser repassado aos empregados, antecipadamente e até o último dia do mês;

"Os empregadores são obrigados a fornecer, antecipadamente e até o último dia do mês, vale transporte para os seus empregados atenderem suas necessidades de transporte coletivo da residência ao local de trabalho e vice-versa. Os empregadores, como ressarcimento do custo dos vales transporte, poderão descontar dos salários a quantia mensal de até 6% (seis por cento) do valor bruto do salário normativo mensal da função desempenhada pelo empregado ou, caso o empregado cumpra jornada de trabalho reduzida e receba salário proporcional à jornada

8.4. A necessidade mensal de vale-transporte deverá ser considerando conforme os dias trabalhados de cada posto de trabalho, conforme **Planilha de Custo e Formação de Preço**, podendo a contratante dimensionar a quantidade total de vale-transporte de acordo com as experiências em contratos atuais ou anteriores com a Administração Pública, visto que é comum não haver adesão na sua totalidade, por parte dos colaboradores;

8.5. O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado), conforme orientado na nota explicativa da IN SEGES Nº 05/2017, devendo ser glosado o valor relativo aos insumos e benefícios não recebidos pelos funcionários terceirizados, conforme já apontado no ACÓRDÃO 2799/2017 - Primeira Câmara;

8.6. A Administração realizará o desconto do valor do auxílio transporte proporcional aos colaboradores que não solicitarem o referido auxílio, assim, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, até o quinto dia útil do período subsequente, compondo a documentação de faturamento, comprovante dos funcionários que tenham optado por receber o auxílio transporte;

8.7. O desconto será calculado em planilha específica que tomará a diferença entre o valor dos postos com vale transporte e o valor dos postos sem vale transporte. Esses valores serão multiplicados pela quantidade de colaboradores de cada cargo/função que não recebem vale transporte;

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

9. DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

9.1. Quanto a previsão de Adicional de Insalubridade e/ou Periculosidade foi verificado os percentuais relativos aos cargos previstos nos Acordos e Convenções Coletivas pactuados entre Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio Grande do Sul (87.078.235/0001-75) e o Sindicato Intermunicipal dos Empregados de Asseio e Conservação e Serviços Terceirizados em Asseio e Conservação no Rio Grande do Sul (90.601.956/0001-31) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação de Pelotas (94.702.487/0001-06), no qual os cargos em tela não estão contemplados com os referidos adicionais.

10. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS E ADICIONAL NOTURNO

10.1. Considerando a jornada de trabalho dos postos de trabalho previstos nesta contratação, os mesmos não terão a incidência de adicional noturno.

11. DO INTERVALO INTRAJORNADA

11.1. Considerando a jornada de trabalho dos postos de trabalho previstos nesta contratação, os mesmos não terão a incidência de adicional de intervalo intrajornada.

12. DAS FÉRIAS

12.1. A empresa contratada deve enviar mensalmente à CONTRATANTE, previamente ao período de gozo de férias, o demonstrativo do período (escala) de gozo de férias dos empregados, devendo informar aos responsáveis dos prédios onde os serviços são executados até 7 (sete) dias antes da substituição, de forma que a fiscalização do contrato possa acompanhar/fiscalizar o deslocamento desse suplente para este atendimento;

12.2. Quando das férias do funcionário titular do posto, o substituto deve visitar o local do serviço, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao gozo das férias, uma vez que o serviço não pode sofrer descontinuidade do atendimento e demanda conhecimento do local de trabalho e das atividades realizadas naquele prédio;

12.2.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;

12.2.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;

12.3. As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias da Unidade Básica de Saúde, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira;

12.4. A Universidade reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias;

12.5. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão **descontados/glosados** da fatura da Contratada e liberados da conta vinculada, na devida proporção.

13. DO UNIFORME

13.1. A empresa contratada deverá fornecer a seus funcionários, no início do contrato, em entrega única, TODO O UNIFORME referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser anterior ao início da execução do contrato;

13.2. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

13.3. Fornecer Uniforme em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses) e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente.

Exemplo: Data de início da execução do contrato em 01/08/2022, a primeira entrega deverá acontecer até 31/07/2022 e a segunda entrega deverá acontecer até 31/08/2023, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;

13.4. Não haverá possibilidade de entrega fracionada/parcelada, tampouco prorrogação de prazo de entrega total dos itens previstos, sendo aplicado o Instrumento de Medição de Resultados em caso descumprimento da entrega;

13.5. O uniforme deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega;

13.6. O valor atribuído aos uniformes não poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

13.7. A contratada deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra, a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as penalidades previstas contratualmente;

13.8. Fornecer Uniforme NOVO (podendo ser exigido comprovação mediante apresentação de Notas Fiscais), completo, contendo Calça, Calçado, Camisa Manga Curta, Camisa Manga Longa, Casaco/Blusão e Jaqueta de inverno, adequado a cada estação do ano, de forma a garantir o bem estar dos funcionários;

13.9. Roupagem confortável, de fácil lavagem, que proporcione ao usuário conforto para uso prolongado. Os uniformes devem ser pensados para uso continuado pelo usuário, de forma a serem fornecidos em quantidade suficiente para uso diário bem como para uso nos diferentes climas (inverno e verão);

13.10. O uniforme deverá ser nas cores estipuladas pela UFPel (podendo sofrer alterações a pedido da contratante);

13.11. Os uniformes deverão ser confeccionados em tecidos laváveis, transpiráveis, resistentes, com boa solidez ao cloro e à luz, baixo percentual de encolhimento e desbote e, ainda, deverão conter o logotipo da empresa, o qual deverá guardar harmonia com a discricção e a boa estética, estando sujeitos a prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo enviar registro fotográfico dos itens de uniforme propostos logo após a assinatura do contrato, para validação por parte da Contratante, podendo ainda ser recusado quando da fiscalização in loco dos itens disponibilizados ao colaboradores;

13.12. Os Uniformes devem ser adequados ao bem-estar dos funcionários, inclusive aos profissionais com necessidades especiais (gestantes, sobrepeso, pessoas com deficiência, etc);

13.13. No caso de desgaste prematuro ou quando danificado no uso de suas atribuições a empresa deverá substituir os uniformes imediatamente, independentes da data em que foram fornecidos aos funcionários;

13.14. A relação e o detalhamento de **Uniforme** a ser obrigatoriamente fornecido para os postos de trabalho está disciplinado no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

13.15. A alteração ou substituição de itens de uniforme por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.

13.16. O detalhamento do uniforme a ser obrigatoriamente fornecido segue abaixo:

Item	Descrição do Item	Especificação	Quantidade por funcionário para 12 meses
1	Calça	Calça Social, Tecido de Microfibra, Oxford ou Tweed na cor preta; Dois bolsos laterais, antialérgica, adequada à prestação do serviço;	3
2	Calçado Social	Par de sapatos social em couro na cor preta;	2
3	Camisa Social Manga Curta	Camisa, manga curta, tecido em tricoline, cor branca, com bolsos frontais, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
4	Camisa Social Manga Longa	Camisa, manga longa, tecido em tricoline, cor branca, com bolsos frontais, com logomarca da empresa e adequado à prestação do serviço;	2
5	Casaco/Blusão	Casaco/blusão/pulôver na cor preta, com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1
6	Jaqueta de inverno	Jaqueta de Inverno de boa qualidade, acolchoadas, em tecido de algodão e poliéster com zíper frontal, para condições de frio intenso na cor preta com logomarca da empresa, adequado à prestação do serviço;	1

14. MEDIDAS DE PROTEÇÃO

14.1. A hierarquia das medidas de proteção é definida por medidas: coletivas, administrativas e individuais;

14.2. Prioritariamente devem ser adotadas medidas de proteção coletiva. Trata-se de técnicas e conhecimentos adotados de forma a reduzir os riscos existentes em um determinado ambiente e que vão

beneficiar todo o grupo de trabalhadores ali presentes. Tomando o exemplo da exposição ao ruído, tratamentos acústicos que diminuam o nível de pressão sonora no ambiente irão beneficiar a todos e são um exemplo de uma medida de proteção coletiva;

14.3. Adicionalmente, medidas administrativas podem fazer com que, mesmo exposto a um determinado risco, o trabalhador tenha reduzida a possibilidade de agravos a sua saúde devido ao curto tempo de exposição. Tomando novamente por base o exemplo do ambiente com pressão sonora elevada, se determinado trabalhador desenvolve suas atividades num ambiente com nível de pressão sonora de 88 db(A), situação onde o limite de exposição diária é de 4 horas, mas sua jornada nestas condições se limita a 2 horas, em função de revezamento com outros trabalhadores por determinação da empresa, pode-se considerar que ocorre a redução do risco de perda auditiva deste trabalhador. Neste caso, o revezamento imposto pela empresa, de tal forma a minimizar o tempo de exposição do trabalhador ao ruído, resulta em medida administrativa de proteção.

14.4. Elaboração de procedimentos seguros de trabalho como, por exemplo, a adoção de Análise Preliminar de Risco (APR) constitui medida administrativa de prevenção. Não obstante, apenas medidas administrativas nem sempre são capazes de solucionar o problema. Mesmo utilizando-se dessas técnicas, enquanto as medidas de proteção coletivas e administrativas não forem suficientes ou estiverem em fase de implantação, outras barreiras devem ser empregadas para evitar a exposição do trabalhador a situações de risco;

14.5. Desta forma, dentre as medidas de proteção individual, o Equipamento de Proteção Individual (EPI) consiste na última alternativa para auxiliar na proteção do trabalhador. Importante salientar que o fato de ser a última medida na hierarquia das medidas de proteção não significa que o EPI seja menos importante que as demais medidas (coletivas e administrativas).

14.6. Ressalte-se que o principal motivo para priorizar outros tipos de medidas de proteção é o fato de que as medidas de proteção individual pressupõem uma exposição direta do trabalhador ao risco, sem que exista nenhuma outra barreira para eliminar ou diminuir as consequências do dano caso ocorra um acidente.

15. DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

15.1. Os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) são quaisquer meios ou dispositivos destinados a serem utilizados por uma pessoa contra possíveis riscos ameaçadores da sua saúde ou segurança durante o exercício de uma determinada atividade. Um equipamento de proteção individual pode ser constituído por vários meios ou dispositivos associados de forma a proteger o seu utilizador contra um ou vários riscos simultâneos;

15.2. O uso destes tipos de equipamentos só deverá ser contemplado quando não for possível tomar medidas que permitam eliminar os riscos do ambiente em que se desenvolve a atividade;

15.3. Os EPIs são ferramentas de trabalho que visam proteger a saúde do trabalhador, reduzindo os riscos decorrentes da exposição aos diversos riscos. O uso de EPI é uma exigência da legislação trabalhista brasileira através de suas Normas Regulamentadoras;

15.4. O não cumprimento poderá acarretar em ações de responsabilidade cível e penal, além de multas aos infratores;

15.5. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) elaborado pela própria empresa contratada a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e Medicina do Trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho.

15.6. A empresa contratada deverá fornecer a seus funcionários, em entrega única, TODOS os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) referente ao primeiro período (12 meses), sendo que a entrega total deverá ser anterior ao início da execução do contrato, conforme legislação atinente, com respectivo CA (Certificado de Aprovação) atualizado, conforme a exigência de cada função e posto de trabalho, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI, bem como realizar o treinamento adequado quanto ao uso correto do EPI e zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;

15.7. O EPI deverá ser entregue ao empregado com a devida comprovação mediante recibo nominal detalhado assinado pelo empregado, documento este que deverá ser apresentado à contratante, no prazo de 05 dias úteis a contar da entrega, pois de maneira nenhuma o valor atribuído aos uniformes poderá ser repassado aos funcionários contratados, devendo este ser de total responsabilidade da empresa;

15.8. Fornecer EPI em quantidade suficiente, no mínimo o estipulado para cada item por período (12 meses), e providenciar sua substituição completa a cada prorrogação contratual, se houver, e assim sucessivamente.

Exemplo: Data de início da execução do contrato em 01/08/2022, a primeira entrega deverá acontecer até 31/07/2022 e a segunda entrega deverá acontecer até 31/08/2023, e assim sucessivamente, caso haja prorrogação contratual;

15.9. Não haverá possibilidade de entrega fracionada/parcelada, tampouco prorrogação de prazo de entrega total dos itens previstos, sendo aplicado o Instrumento de Medição de Resultados em caso descumprimento da entrega;

15.10. A entrega deverá ser realizada de forma a contemplar todos os itens obrigatórios no início do contrato, ou seja, todos os postos deverão iniciar as atividades com o conjunto de EPI contemplando todos os itens obrigatórios, e deverá ser registrada junto à fiscalização (podendo ser solicitado o acompanhamento da entrega) e deverá ser assinado o recibo por parte do funcionário;

15.11. A contratada deverá entregar a quantidade total estipulada na proposta vencedora, caso isso não ocorra, a contratante deverá glosar o valor referente aos itens não entregues, podendo ainda aplicar as

penalidades previstas contratualmente;

15.12. A contratada fica responsável pelo dimensionamento dos itens de EPI, garantindo no mínimo o previsto neste Edital.

15.13. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.

15.14. Responsabilidades - A legislação prevê que é obrigação do:

15.14.1. Empregador:

15.14.1.1. Fornecer os EPI adequados ao trabalho;

15.14.1.2. Instruir e treinar quanto ao uso dos EPI;

15.14.1.3. Fiscalizar e exigir o uso dos EPI;

15.14.1.4. Repor os EPI danificados.

15.14.2. Trabalhador:

15.14.2.1. Utilizar, guardar e conservar os EPI;

15.14.2.2. Os EPI devem ser usados apenas para finalidade a que se destinam;

15.14.2.3. O trabalhador deverá comunicar à Chefia quando houver qualquer alteração que tome impróprio o uso dos EPI.

15.15. Os Equipamentos de Proteção Individual devem cumprir todas as Normas Regulamentadoras pertinentes;

15.16. A Equipe de Planejamento não identificou a necessidade de **Equipamentos de Proteção Individual - EPI** nos postos de trabalho definidos nesta contratação, contudo, caso a licitante deseje elencar itens de EPI, deve incluir a relação e o detalhamento de **Equipamentos de Proteção Individual** a ser obrigatoriamente fornecido para os postos de trabalho no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

15.17. A alteração ou substituição de itens de EPI por motivo de adequação ao serviço ou adequação tecnológica deverá ser solicitada formalmente à contratante.

16. DO FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

16.1. A Contratada, além do serviço a ser prestado, deverá fornecer os materiais e equipamentos operacionais suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços;

16.2. É de responsabilidade única e exclusiva da empresa licitante o levantamento e dimensionamento dos materiais e equipamentos operacionais para atender de forma adequada o contrato;

16.3. A Contratada deverá adotar os seguintes **Equipamentos e Insumos Operacionais Administrativos**:

16.3.1. **Aparelhos Registradores Eletrônicos de Ponto Biométrico** que devem atender a especificação prevista em legislação (Portaria MTE 1.510/2009 e demais aplicáveis). Desde 01 de março de 2011 é exigido pelo Ministério do Trabalho que, empresas que registram o ponto de seus funcionários de maneira eletrônica, utilizem relógios de ponto homologados. Além disso, os relógios devem ser aprovados pelo INMETRO para garantir que registrem fielmente as marcações de ponto;

16.3.1.1. Funcionamento:

- O relógio de ponto biométrico identifica o trabalhador pela leitura da impressão digital ou quando não for possível concluir pela impressão digital, por uma senha digitada no teclado;
- Registra a marcação de ponto na memória;
- Imprime o comprovante do trabalhador;
- Permite exportar marcação de ponto para tratamento através do software de controle de ponto;
- O Ministério do Trabalho e Emprego fiscaliza os equipamentos para registro eletrônico de ponto, coletando as marcações registradas na memória do equipamento através de um pendrive, conectado à porta USB do relógio;
- Todos os documentos fiscais deverão ser assinados digitalmente, evitando cópias e falsificações, em especial no recibo do colaborador;
- Comunicação criptografada impossibilitando que um software não autorizado se comunique com o relógio de ponto;
- Sistema de detecção, que bloqueia o funcionamento do equipamento, caso haja tentativa de violação.

16.3.1.2. Os equipamentos serão instalados, no local em que os serviços serão prestados, a serem definidos pela Gestão do Contrato em conjunto com a Superintendência de Infraestrutura, podendo haver alteração durante o contrato;

16.3.1.3. Os pontos eletrônicos devem estar em funcionamento até o início da prestação de serviços, com todos os funcionários cadastrados e com testes realizados para que a operação possa iniciar no primeiro dia de prestação de serviço;

16.3.1.4. O Registro deve ocorrer necessariamente do dia 01 ao dias 28,29,30 e 31 de cada mês, não sendo permitido o registro de 16 a 15 ou de 21 a 20 de dois meses

subsequentes;

16.3.1.5. Novos postos de trabalho implementados no decorrer da execução contratual deverão ser também contemplados com aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico;

16.3.1.6. Os locais de instalação dos aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico estão definidos na Planilha de Custos e Formação de Preço, mais especificamente nas abas [Pelotas] e [Capão do Leão] com apresentação dos prédios e respectivos endereços;

16.3.1.7. A contratante disponibilizará pontos de rede elétrica nos prédios para a instalação dos aparelhos registradores de ponto eletrônico, contudo, não disponibilizará pontos de rede lógica e internet, ficando a coleta de dados de responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada;

16.3.2. **Crachás de identificação:** Fornecer Crachá de Identificação em material de PVC impresso com suporte e fita cordão e outro mecanismo de fixação ao uniforme para postos que o exijam por questões de segurança no trabalho; Contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão “A SERVIÇO DA UFPEL” e, em seu verso, Nome completo, nº do RG, além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA (Matriz e sede Pelotas, se for o caso);

16.3.3. **Livro de Ocorrências** capa dura e folhas com linhas para o registro das ocorrências;

16.3.4. A relação completa de Materiais de Consumo e Equipamentos Operacionais está disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço;**

16.4. Os equipamentos definidos em edital deverão ser fornecidos pela Contratada para execução dos serviços e mantidos em estado de conservação e quantidades adequadas durante a vigência do contrato, visando à perfeita execução dos serviços, deverão ser novos, de primeiro uso, e a contratada deverá comprovar a entrega dos mesmos à equipe de fiscalização;

16.5. Os equipamentos deverão ser modernos, estar em linha de fabricação, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído;

16.6. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos utilizados na instituição (aparelhos registradores eletrônicos de ponto biométrico);

16.7. No decorrer do contrato a Contratada deverá manter os equipamentos e ferramentas sempre em boas condições de uso, em bom estado de conservação e funcionamento;

16.8. A Contratada deve manter todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

16.9. A Contratante não se responsabiliza pelo uso inadequado de equipamentos, sendo de responsabilidade da Contratada o uso adequado para a eficiência e eficácia dos serviços prestados, inclusive se houver necessidade de substituir algum equipamento;

16.10. Os equipamentos e ferramentas de uso da contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço;

16.11. Sempre que houver necessidade de levar qualquer equipamento para conserto a contratada deverá disponibilizar outro equipamento para substituição enquanto durar o conserto;

16.12. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração e demais empresas contratadas;

16.13. Cabe a Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos garantindo adequada utilização;

17. DO CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

17.1. Os valores estimados totais (mensal e anual), que servirão como referência para o certame são os seguintes:

17.1.1. **Pelotas - Postos de Trabalho** – Valor Total Mensal de **R\$ 20.659,35;**

17.1.2. **Capão do Leão - Postos de Trabalho** – Valor Total Mensal de **R\$ 3.709,63.**

17.2. Valor Total Global Mensal de **R\$ 24.368,98;**

17.3. Valor Total Global para 12 meses de **R\$ 292.427,76.**

17.4. **Portanto o valor estimado da contratação, para o período de 12 meses é de R\$ 292.427,76** obtido através do **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço** levantados pela Administração;

17.5. O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à prestação dos serviços com a máxima qualidade. **Portanto, a execução contratual que não atinja os objetivos dos serviços contratados com a máxima qualidade, importará no pagamento proporcional ao serviço realizado, seguindo os critérios destacados no Instrumento de Medição de Resultados - IMR;**

17.6. Estes serão os valores máximos admitidos para a contratação de pessoa(s) jurídica(s) especializada(s) para a prestação dos serviços contínuos de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra, sendo que foram estimados com base em:

a) Pesquisa de mercado realizada pela Administração para materiais, equipamentos de proteção individual e uniformes; e

b) Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho para salários, benefícios diários e mensais tais como auxílio transporte, auxílio alimentação, (lista não exaustiva);

17.7. Para efeito de julgamento será considerado vencedor a licitante que apresentar o menor preço global total;

17.8. A metodologia de composição dos postos apresentados pela Administração em suas planilhas de custos e formação de preços é exemplificativa, com a finalidade de estimar o valor de referência da contratação, respeitados valores de salários e benefícios mensais e diários, conforme CCT vigente;

17.9. IRPJ e CSLL - Conforme Acórdãos 950/2007, 1904/2007 e 1453/2009, do Tribunal de Contas da União, e mais recentemente o Parecer PGFN/CJU/COJLC/Nº 1753/2010, de 19/08/2010, não deverão, em hipótese alguma, ser incluídos na Planilha de Custos e Formação de Preços, os valores relativos ao Imposto sobre a Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido – CSLL;

17.10. As empresas licitantes deverão na formulação da proposta observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de PIS e COFINS sobre seu faturamento, portanto, a licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária;

17.11. Para as licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitido a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições;

17.12. Assim, as empresas licitantes tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas;

17.13. Essas orientações visando a formulação da proposta comercial conforme o regime de tributação ao qual está submetida as empresas licitantes devem constar do instrumento convocatório, de modo a conferir perfeita adequação entre o regime tributário e a proposta de preços (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/noticias/1180-orientacoes-incidencia-nao-cumulativa-pis-cofins>);

17.14. Tais balizamentos no edital estão aderentes às orientações do TCU, a exemplo dos Acórdãos nºs 2.647/2009-Plenário e 505/2018-Plenário.

"O Tribunal de Contas da União (TCU) por meio do Acórdão nº 2.647/2009-Plenário, ao analisar o assunto, estabeleceu a seguinte determinação:

9.2.4. nos futuros processos licitatórios para execução indireta e contínua de serviço:

[...]

9.2.4.2. exijam que as propostas apresentadas observem, desde o início, o regime de tributação da proponente e a incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre o faturamento da contratada, nos termos das Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003;

Assim, considerando a possibilidade de descontos de créditos estabelecida nas Leis nºs 10.637/2002 e 10.833/2003, as planilhas de custos das empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS deveriam refletir os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos doze meses anteriores à apresentação da proposta, a partir do encaminhamento da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições)."

17.15. Os optantes pelo Simples Nacional, via de regra, estão impedidos de prestar serviços mediante cessão de mão de obra. Contudo, não há este impedimento no caso das atividades previstas no parágrafo 5º-C do art. 18 da LC 123/2006, quais sejam:

"§ 5º-C Sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 17 desta Lei Complementar, as atividades de prestação de serviços seguintes serão tributadas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar, hipótese em que não estará incluída no Simples Nacional a contribuição prevista no inciso VI do caput do art. 13 desta Lei Complementar, devendo ela ser recolhida segundo a legislação prevista para os demais contribuintes ou responsáveis:

VI - serviço de vigilância, limpeza ou conservação."

17.16. Considerando o alcance da vedação prevista no citado inciso, tal dispositivo legal impede apenas que a microempresa ou empresa de pequeno porte que realiza cessão ou locação de mão-de-obra de aderir ao Simples e não participar das licitações;

17.17. As empresas licitantes optantes pelo Simples Nacional poderão participar do certame, contudo, considerando a referida vedação, e a impossibilidade de a microempresa ou empresa de pequeno porte se valer do regime tributário diferenciado previsto pelo Simples Nacional para a formulação de sua proposta, deverão apresentar a Planilha de Custo e Formação de Preço com tributação condizente com o regime tributário de Lucro Presumido ou Lucro Real;

17.18. Assim, eventual licitante optante do Simples que venha a se sagrar vencedora de uma licitação cujo objeto é uma das atividades vedadas pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá se desvincular imediatamente desse regime diferenciado de tributação como requisito essencial para a celebração do contrato e surtirá efeitos a partir do mês seguinte a tal ato (art. 30 inc. II e art. 31 inc. II).

Art. 30. A exclusão do Simples Nacional, mediante comunicação das microempresas ou das empresas de pequeno porte, dar-se-á:

II - obrigatoriamente, quando elas incorrerem em qualquer das situações de vedação previstas nesta Lei Complementar;

17.19. Se a proposta da licitante estiver seriamente desequilibrada ou os preços inexequíveis, em relação à estimativa prévia de custo do serviço pela Entidade de Licitação, esta poderá exigir que a licitante apresente um detalhamento dos preços ofertados, a fim de demonstrar a consistência dos preços em relação ao método e prazo propostos;

17.20. A Planilha de Custos e Formação de Preços instituída pela Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa nº 7/2018 e alterações, deverá ser apresentada em formato digital (planilha eletrônica) conforme modelo anexo, ou seja, com a discriminação dos preços unitário, mensal e global da proposta;

17.21. Não serão aceitas planilhas em desacordo com a legislação vigente, sob pena de desclassificação;

17.22. A licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor, após a etapa de lances, será convocada pelo Pregoeiro para enviar o arquivo contendo as Planilhas de Custos e Formação de Preços, devidamente acompanhada das memórias de cálculos e notas explicativas de todos os itens que compõem o referido documento;

17.23. Sugerimos a elaboração em Excel ou Calc, e o envio do arquivo compactado na extensão “Zip”.

18. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- Programa de Trabalho:
- Fonte de Recurso :
- UGR:
- Natureza da Despesa: 339039
- Plano Interno:

19. DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. UBS Areal Leste - na Av. Domingos de Almeida, 4265 – Bairro Areal – Pelotas/RS;

19.2. UBS Centro Social Urbano (CSU) Areal - Rua Guararapes, 50 A – Bairro Areal – Pelotas/RS;

19.3. UBS Obelisco - Rua Doutor Francisco Ribeiro da Silva, 505 – Bairro Obelisco – Pelotas/RS;

19.4. UBS Vila Municipal - Rua Luciano Gallet, 600 - Bairro Santos Dumont - Pelotas/RS;

19.5. UBS Campus Capão do Leão - Av. Eliseu Maciel s/n, Prédio 5 - Capão do Leão/RS.

20. DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, salvo no interesse da administração que poderá ser até 60 dias;

20.2. A presente contratação poderá ser iniciada de forma parcial através de Ordem de Serviço de acordo com a necessidade da Administração.

21. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

21.1. O presente contrato terá a sua vigência fixada em 12 meses, a partir da data de início da execução do contrato, que deverá registrada quando da assinatura do contrato;

21.2. A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 57 da [Lei nº 8.666, de 1993](#);

21.3. Nas contratações de serviços continuados, o contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, podendo ser prorrogados, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que a instrução processual contemple:

21.3.1. Estar formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

21.3.2. Relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

21.3.3. Justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

21.3.4. Comprovação de que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

21.3.5. Manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

21.3.6. Comprovação de que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

21.4. A comprovação de que trata o item 21.3.4 acima deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado de modo a concluir que a continuidade da contratação

é mais vantajosa que a realização de uma nova licitação, sem prejuízo de eventual negociação com a contratada para adequação dos valores àqueles encontrados na pesquisa de mercado;

21.5. A prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente, devendo ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;

21.6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo de sessenta meses de que trata o Item 3 do Anexo IX da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 poderá ser prorrogado por até doze meses;

21.7. A vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

21.7.1. Quando o contrato conter previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

21.7.2. Quando o contrato conter previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

21.7.3. No caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

21.8. No caso do item 21.7.3 acima se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato;

21.9. A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

21.10. Conforme **Acórdão 1586/2018 Plenário**, a Administração deve estabelecer na minuta do contrato que a parcela mensal a título de aviso prévio trabalhado será no percentual máximo de 1,94% no primeiro ano, e, em caso de prorrogação do contrato, o percentual máximo dessa parcela será de 0,194% a cada ano de prorrogação, a ser incluído por ocasião da formulação do aditivo da prorrogação do contrato, conforme a [Lei 12.506/2011](#).

21.11. Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, deverá ser indicado o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no exercício em curso, bem como cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em termos aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura;

21.12. A Administração não poderá prorrogar o contrato quando:

21.12.1. Os preços contratados estiverem superiores aos estabelecidos como limites em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

21.12.2. A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

21.13. A empresa receberá uma notificação para manifestar-se a cerca de seu interesse na prorrogação contratual e deverá responder em até 10 (dez) dias do recebimento do documento.

21.13.1. Caso a empresa não cumpra o compromisso assumido de prorrogar o contrato, fica esta sujeita às sanções previstas neste contrato e na Lei 8.666/93;

21.13.1.1. A sanção prevista acima não será aplicada caso a empresa aceite prorrogar o contrato até que seja homologada uma nova licitação.

22. DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

22.1. Durante a fase de execução da prestação dos serviços, o objeto contratado poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017;

22.2. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante;

22.3. Nas alterações contratuais unilaterais, devem ser observados os limites legais para os acréscimos e supressões, e nas alterações consensuais, os limites para as supressões, utilizando-se, em qualquer caso, o valor inicial atualizado do contrato;

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

22.4.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

22.5. Em qualquer hipótese, não poderá haver modificação da essência do objeto;

22.6. É vedado promover modificação no contrato sem prévio procedimento por aditamento ou

apostilamento contratual;

22.7. As alterações deverão ser precedidas de instrução processual em que deverão constar, no mínimo:

- 22.7.1. A descrição do objeto do contrato com as suas especificações e do modo de execução;
- 22.7.2. A descrição detalhada da proposta de alteração;
- 22.7.3. A justificativa para a necessidade da alteração proposta e a referida hipótese legal;
- 22.7.4. O detalhamento dos custos da alteração de forma a demonstrar que não extrapola os limites legais e que mantém a equação econômico-financeira do contrato; e
- 22.7.5. A ciência da contratada, por escrito, em relação às alterações propostas no caso de alteração unilateral ou a sua concordância para as situações de alteração por acordo das partes.

23. DA REVISÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

23.1. Com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no art. 65, inciso II, alínea “d” e § 5º do mesmo artigo da Lei nº 8.666/93.

24. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS DO CONTRATO

24.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente de mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base desses instrumentos, de acordo com o artigo 12 do Decreto 9.507/2018;

24.2. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem 24.1. e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal, sendo assegurado à Contratada receber o pagamento, desde que mantida as condições efetivas da proposta;

24.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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;

24.4. A repactuação para o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato em razão de novo Acordo, Convenção Coletiva ou Sentença Normativa deverá repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos;

24.5. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- I - da data limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou
- II - da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

24.6. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

24.7. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

24.8. 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 coletivo ou convenção coletiva;

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

24.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

24.11. O prazo de 60 (sessenta) dias, citado no subitem 24.9., ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

24.12. A Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

24.13. As repactuações a que a contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do

contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

24.14. A Contratada deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante, a partir do terceiro dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, do acordo ou convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

24.15. Se a Contratada não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação e por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

24.16. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

- a) o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho não tiver sido depositado e registrado até a data da prorrogação contratual;
- b) o Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;
- c) qualquer outra situação em que a Contratada, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- c) 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, convenção 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.

24.18. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.;

24.19. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

24.20. De acordo com o disposto no art. 6º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, 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.

25. DO REAJUSTE DOS CUSTOS DOS INSUMOS

25.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação das propostas para o objeto deste instrumento, em relação aos custos com insumos (uniformes, materiais, etc.) e necessários à execução do serviço, excetuados os equipamentos sujeitos à depreciação;

25.2. Os equipamentos não serão reajustados, visto que foram adquiridos no início do contrato e sofrem depreciação por legislação contábil específica. O reajuste previsto no ANEXO IX, item 7 da IN SEGES nº 5/2017 somente se refere à insumos e materiais;

25.3. A variação no preço de mercado do equipamento não traz reflexos diretos ao bem já adquirido e a depreciação (perda de valor do equipamento pela sua utilização, não sofre efeitos inflacionários) é apenas um critério utilizado para se realizar a remuneração do bem que será colocado em uso durante a execução do contrato;

"DECRETO No 1.054, DE 7 DE FEVEREIRO DE 1994

Art. 5º Os preços contratuais serão reajustados para mais ou para menos, de acordo com a variação dos índices indicados no instrumento convocatório da licitação ou nos atos formais de sua dispensa ou inexigibilidade, ou ainda no contrato, com base na seguinte fórmula, vedada a periodicidade de reajuste inferior a um ano, contados da data limite para apresentação da proposta: (Redação dada pelo Decreto nº 1.110, de 13.4.1994)"

25.4. Será considerado como índice inicial o da data da apresentação da proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto nº 1.054, de 07/02/1994 e Lei nº 10.192, de 14/02/2001):

$$= (\frac{R - V}{I})$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual dos serviços;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

Io = Índice inicial: refere-se ao Índice de custos de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

25.5. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE;

25.6. O reajuste para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito da contratada, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição federal, sendo assegurado à contratada receber o pagamento mantido as condições efetivas da proposta;

25.7. O interregno mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas ao objeto deste instrumento, em relação aos custos com a execução dos serviços decorrentes dos insumos e materiais necessários à execução do serviço;

25.8. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste;

25.9. Os reajustes serão precedidos, obrigatoriamente, de solicitação da contratada, acompanhada de memorial de cálculo e da apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

25.10. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser exarada no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

25.11. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento ou aditamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;

25.12. O prazo de sessenta dias, referido no subitem 25.10., ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

25.13. A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

25.14. Os reajustes a que a contratada fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;

25.15. A contratada deverá exercer o direito ao reajuste, pleiteando o reconhecimento deste perante a contratante desde a data do aniversário da apresentação da proposta até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme restou determinado para a repactuação, uma espécie de reajuste, nos Acórdãos TCU nºs 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT - 02, aprovado pelo Excelentíssimo Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, e artigo 57, § 7º da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data do aniversário da apresentação da proposta a que se referir o reajuste, observada a periodicidade anual;

25.16. Se a contratada não exercer de forma tempestiva seu direito ao reajuste, no prazo estabelecido neste item e, por via de consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear o respectivo reajuste, ocorrerá a preclusão do seu direito ao reajuste em relação ao último aniversário da data da apresentação da proposta, em consonância com entendimento do TCU manifestado nos Acórdãos nºs 1.240/2008 e 1.470/2008, ambos do Plenário, bem como do Parecer PGFN/CJU/COJLC/nº 852/2012, além da doutrina citada nos Acórdãos e no Parecer;

25.17. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula – por solicitação da Contratada, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de reajuste, ou por interesse da Administração, devidamente justificado – prevendo a possibilidade de reajuste pretérito com efeitos financeiros desde a data de aniversário da apresentação da proposta:

a) o índice que servir de base para o reajuste não tiver sido divulgado, ou procedida à solicitação de reajuste em data muito próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento do reajuste poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;

b) qualquer outra situação em que a Contratada, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de reajuste não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da contratante.

25.18. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de 01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data limite para apresentação das propostas, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do serviço;

25.19. Os efeitos financeiros do reajuste deverão ocorrer exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

25.20. Ao reajuste não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

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

26.1.2. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências objeto dos serviços;

26.1.3. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

26.1.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;

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

26.1.6. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

26.1.7. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;

26.1.8. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFPEL, ou a terceiros, no exercício de sua atividade.

26.1.9. É de responsabilidade da empresa contratada, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UFPEL ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.

26.1.10. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

26.1.11. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;

26.1.12. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;

26.1.13. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à contratante;

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

26.1.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 2 (duas) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

26.1.16. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

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

26.1.18. Orientar sobre o cumprimento, por parte dos funcionários, das normas internas e de segurança e medicina do trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da prestação de serviço, zelando pela segurança e pela saúde dos usuários e da circunvizinhança;

26.1.19. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

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

26.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

26.1.22. Comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

- 26.1.23. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 26.1.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 26.1.25. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 26.1.26. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 26.1.27. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria;
- 26.1.28. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e efetuar-los de acordo com as especificações constantes do Contrato e seus anexos;
- 26.1.29. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação;
- 26.1.30. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da Contratante;
- 26.1.31. Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;
- 26.1.32. 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 e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 26.1.33. 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;
- 26.1.34. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 26.1.35. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 26.1.36. 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;
- 26.1.37. Fica ressalvado que a inadimplência da Contratada para com esses encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, e ensejará a rescisão do mesmo, caso a contratada, uma vez notificada, para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;
- 26.1.38. Não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto do contrato, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados da Contratada.

26.2. DOS PROFISSIONAIS VINCULADOS AO CONTRATO

- 26.2.1. Manter vínculo empregatício formal e expresso com seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais, emolumentos, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da Contratada, incidentes sobre o objeto do contrato;
- 26.2.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 26.2.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;
- 26.2.4. 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;
- 26.2.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, bem como 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;
- 26.2.6. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos ocupantes dos postos de trabalho disponibilizados, 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;
- 26.2.7. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE;
- 26.2.8. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme

exigência legal;

26.3. DOCUMENTAÇÃO INICIAL

26.3.1. Apresentar ao Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados e aos Fiscais do Contrato, antes do início da execução contratual, a Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço** e, em até 20 (vinte) dias, a contar do início da execução dos serviços, em arquivo digital, organizado por funcionário e por tipo de documento, os seguintes documentos:

- a) relação dos empregados;
- b) contrato de trabalho;
- c) registro de empregados;
- d) Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
- e) declaração de nepotismo;
- f) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exames médicos admissional e Vacinação dos Trabalhadores contemplado na NR 07;

1. O PCMSO deve incluir, entre outros, a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:

- Admissional;
 - Periódico;
 - Mudança de função;
 - Retorno ao trabalho;
 - Demissional.
- 2. É obrigatória a realização da avaliação clínica em cada um desses exames, a qual deve incluir anamnese ocupacional, exame físico e mental. Os exames complementares devem ser feitos conforme o disposto na NR7;
 - 3. Sempre que houver vacinas eficazes contra outros agentes biológicos a que os trabalhadores estão, ou poderão estar, expostos, o empregador deve fornecê-las gratuitamente;
 - 4. O empregador deve fazer o controle da eficácia da vacinação sempre que for recomendado pelo Ministério da Saúde e seus órgãos, e providenciar, se necessário, seu reforço;
 - 5. A vacinação deve obedecer às recomendações do Ministério da Saúde;
 - 6. O empregador deve assegurar que os trabalhadores sejam informados das vantagens e dos efeitos colaterais, assim como dos riscos a que estarão expostos por falta ou recusa de vacinação, devendo, nestes casos, guardar documento comprobatório e mantê-lo disponível à inspeção do trabalho;
 - 7. A vacinação deve ser registrada no prontuário clínico individual do trabalhador, previsto na NR-07;
 - 8. Deve ser fornecido ao trabalhador comprovante das vacinas recebidas.

g) cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;

h) comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;

i) comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;

j) comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI);

k) comprovação que ateste o recebimento de orientação quanto ao uso adequado do equipamento de proteção individual (EPI);

l) comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria;

m) comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;

n) programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA);

o) comprovação da qualificação técnica do pessoal empregado;

p) Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

q) relatório de Implantação contendo um apanhado das ações executadas no processo de implantação dos serviços, bem como o apontamento das medidas apontadas na reunião inicial de implantação com manifestação, imagens e comprovantes sobre os itens apontados na ata da Reunião Inicial.

r) Relatório de Implantação de Ponto Eletrônico ou Sistemas alternativos eletrônicos de controle de jornada de trabalho.

I - Termo de aceitação e capacitação de ferramenta de controle de ponto;

II - Autorização por Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

26.3.2. Em caso de substituição de qualquer profissional, atualizar os documentos junto à Fiscalização do Contrato, inclusive a Planilha de Mapeamento e Distribuição de Pessoal disponível no **Anexo - Planilha de Custo e Formação de Preço**;

26.3.3. Apresentar, quadrimestralmente ou quando solicitado pela contratante, para atender normas da Controladoria Geral da União – CGU, em formato Excel ou Calc, de acordo com modelo padrão específico a ser encaminhado pela Administração, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto;

26.3.4. **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:**

- a) 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;
- b) 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
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

26.3.5. 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;

26.3.6. 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:

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- e) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

26.4. **ANTI NEPOTISMO**

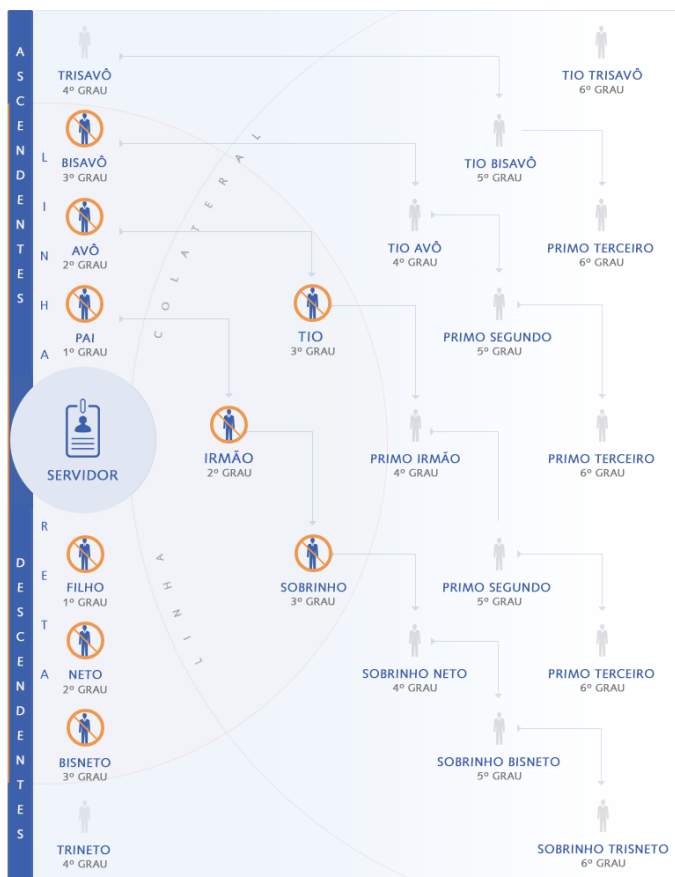
26.4.1. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

26.4.2. Não contratar empregado para prestar serviços para a Contratante que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na Contratante, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010;

26.4.2.1. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



Familiares em linha reta e colateral enquadrados em situação de nepotismo presumido



FAMILIAR EM LINHA RETA			FAMILIAR EM LINHA COLATERAL		
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)	GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público	1º	---	---
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público	2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público	3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Fonte: <http://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/nepotismo/perguntas-e-respostas>

respostas

26.5. DO CONTROLE DE EFETIVIDADE

26.5.1. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em até duas horas do início da jornada de trabalho, em eventual ausência;

26.5.1.1. A Contratante poderá adotar sistema informatizado de frequência e efetividade, com importação dos dados do sistema de ponto eletrônico ou com lançamentos manuais no próprio sistema da contratante por parte da contratada;

26.5.1.2. O sistema de efetividade será adotado como uma ferramenta de medição dos serviços prestados, podendo ser utilizado para computar o valor a ser faturado mensalmente, descontando os atrasos, faltas, ausências, não reposição de profissional, bem como demais funcionalidades que poderão ser contempladas no sistema de efetividade, como utilização de uniforme, crachás, rádio, EPI;

26.5.1.3. As informações lançadas no sistema serão confrontadas pela fiscalização do contrato, e havendo divergência, será solicitado a apuração por parte da contratada, e restando desacordo nos lançamentos prevalecerá a informação da Contratante;

26.5.1.4. Caso não seja implementado o sistema eletrônico, a contratante poderá exigir apresentação de **planilhas eletrônicas (Excel) para apuração de efetividade**;

26.5.1.5. O atraso de profissional ensejará a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste Termo de Referência;

26.5.1.6. A não reposição em até duas horas do horário de início da jornada de trabalho

caracterizará falta/ausência de profissional ensejando a aplicação de Instrumento de Medição de Resultado previsto neste Termo de Referência;

26.5.1.7. Substituir, no prazo de até 02 (duas) horas após do horário de início da jornada de trabalho, em caso de eventual ausência do ocupante do posto de trabalho disponibilizado à contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

26.5.2. Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

26.6. DAS CAPACITAÇÕES, CURSOS E TREINAMENTOS

26.6.1. Submeter os empregados a curso básico de formação de ética, conduta profissional, atendimento ao público, e outros que o CONTRATANTE julgar necessário ao bom desempenho do serviço;

26.6.2. Todos os profissionais contratados pela empresa deverão receber, em até 30 dias da assinatura do contrato, cursos de capacitação referentes às atribuições dos cargos, podendo ser verificado aspectos específicos pela fiscalização do contrato, conforme segue:

- a) Curso de Primeiros Socorros;
- b) Curso de Combate a Incêndios;
- c) Curso de Ética e conduta profissional;
- d) Curso de Atendimento ao público;
- e) Curso Instrumental de Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (60 horas); *O prazo deve ser acordado na reunião inicial de implantação, podendo ser superior a 30 dias do início da execução contratual, limitado a 180 dias de prazo total;

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

26.7. DO TRANSPORTE DOS FUNCIONÁRIOS

26.7.1. Fornecer aos seus empregados auxílio transporte por meio de transporte próprio ou transporte coletivo público, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e perfeito desempenho de suas atividades e de acordo com a legislação vigente;

26.7.2. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da Contratante, bem como o seu retorno, por meios próprios, inclusive em caso de paralisação dos transportes coletivos ou em situações onde se faça necessário a execução de serviços extraordinários.

26.8. DO REPRESENTANTE LEGAL E PREPOSTO

26.8.1. Designar, antes da assinatura do Contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante à UFPEL;

26.8.2. Designar no momento da assinatura do Contrato, um funcionário, com atribuições de PREPOSTO, que, se aceito pela Universidade Federal de Pelotas, conforme o artigo 68, da lei nº 8666/93, atuará em sede própria da empresa no município de Pelotas (apresentar endereço da sede no município de Pelotas até 30 dias da data de assinatura do contrato);

26.8.3. O PREPOSTO da empresa deve ser formalmente designado pela contratada antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, devendo constar os seguintes dados do preposto:

- Nome Completo:
- Matrícula:
- CPF:
- RG:
- E-mail:
- Telefone:
- WhatsApp:

26.8.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

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

26.8.6. Não é necessário que o preposto esteja em período integral, contudo, considerando a relação de atividades, obrigações e responsabilidades definidas no Termo de Referência, o preposto deverá estar presente nos locais da execução de serviços em período proporcional às suas obrigações para que seja aceito pela Administração;

26.8.7. O PREPOSTO indicado pela contratada não pode acumular a função de preposto com quaisquer dos cargos deste ou de outros contratos firmados com a Universidade Federal de Pelotas;

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

26.8.9. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

26.8.10. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela Contratada, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

26.9. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, SOCIAIS, PREVIDENCIÁRIAS, TRIBUTÁRIAS E AS DEMAIS PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

26.9.1. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

26.9.2. 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;

26.9.3. 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;

26.9.3.1. 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;

26.9.3.2. 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.

26.9.4. 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:

26.9.4.1. 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;

26.9.4.2. 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;

26.9.4.3. 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.

26.9.5. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

26.9.6. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;

26.9.7. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei.

26.10. DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

26.10.1. Considerando a Implantação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações <<http://wp.ufpel.edu.br/sei/>>) em 31 de outubro de 2017, e o apontamento da necessidade de ajustes no trâmite da documentação mensal por parte das empresas contratadas, informamos que a UFPel está disponibilizando acesso ao **Serviço de Armazenamento em Nuvem** <docs.ufpel.edu.br> para importação da **documentação inicial e mensal** pelas empresas contratadas através do acesso ao serviço com senha própria para cada contrato;

- **Contrato:** 000/2022
- **Link de acesso:** A ser informado quando da assinatura do contrato.
- **Senha:** Será informada à empresa contratada após assinatura do contrato

26.10.2. Informamos que se mantem a necessidade de envio de e-mail estruturado para o endereço terceirizados@ufpel.edu.br, informando a disponibilização dos arquivos na plataforma de Armazenamento em Nuvem da UFPel;

26.10.3. A documentação deverá ser enviada exclusivamente através do serviço de Armazenamento em Nuvem da UFPel, sendo permitido cada arquivo individual de no máximo 10 MB por arquivo;

OBSERVAÇÃO:

No campo ASSUNTO do e-mail deve-se identificar corretamente o número do contrato, o serviço e o assunto da seguinte forma:

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Recepcionista] Documentação Inicial

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Recepcionista] Indicação de Preposto

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Recepcionista] Solicitação de Repactuação 2022

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Recepcionista] Faturamento 2022.09

Assunto: [Contrato nº 000/2022 - Recepcionista] Liberação de Conta Vinculada 2022.10

26.10.4. **Cada documento deve ser emitido/gerado de Forma Digital (ou seja, emitidos / gerados / exportados diretamente dos sistemas) em arquivo digital e individual;**

26.10.5. Os arquivos devem ser nomeados corretamente e devem refletir o conteúdo do arquivo, ou seja, o conteúdo/teor do documento deve ser necessariamente o informado no nome do arquivo.

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

27.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

27.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

27.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

27.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

27.6. Solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado;

27.7. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada às dependências da UFPel para tratar de assuntos pertinentes aos serviços ou aquisições contratadas;

27.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços e materiais entregues em desacordo com o contrato;

27.9. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da entrega dos objetos contratados;

27.10. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

27.11. Notificar a empresa, por escrito, por ocorrência de eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, fixando prazo para tal;

27.12. Receber o objeto no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;

27.13. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

28. DAS ATIVIDADES DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

28.1. 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 os serviços contratados, 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 dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto;

28.2. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, 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 dos contratos, 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 de que trata o inciso V deste artigo;

III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra 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.

28.2.1. No caso do item IV, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

Fiscal Técnico	Fiscal Administrativo	Fiscal Setorial	Público Usuário
			
Avalia a execução do objeto nos moldes contratados: <ul style="list-style-type: none">▪ Quantidade, qualidade, tempo e modo;▪ Compatibilidade com os indicadores de desempenho;▪ Subsídios o pagamento com base no resultado.	Avalia aspectos administrativos da execução de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra <ul style="list-style-type: none">▪ Obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas;▪ Providências tempestivas nos casos de inadimplemento.	Avalia aspectos técnicos e administrativos <ul style="list-style-type: none">▪ Prestação ocorre simultaneamente:<ul style="list-style-type: none">▪ Setores distintos;▪ Unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.	Avalia aspectos qualitativos do objeto por meio de pesquisa de satisfação junto ao usuário. <ul style="list-style-type: none">▪ Avaliação dos resultados, recursos e procedimentos utilizados pela contratada.

28.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver;

28.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual serão 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;

28.5. A Gestão do Contrato será exercida pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados, com Fiscalização Administrativa e Técnica através de equipe de fiscalização definida em Portaria de Fiscalização, podendo haver também a Fiscalização Setorial também definida em Portaria;

28.6. A execução do Contrato, ou seja, a operacionalização da prestação de serviços continuados de portaria com dedicação exclusiva de mão de obra será realizada pela Superintendência de Infraestrutura, através da equipe de fiscalização conforme mencionado no item anterior;

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

28.8. A comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA se dará preferencialmente através de e-mails predeterminados, salas de web conferência e aplicativos de mensagens (Whatsapp, Telegram, etc), conforme a necessidade e urgência da comunicação;

Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados:

E-mail: terceirizados@ufpel.edu.br

Telefone: +55 53 3284-3923

Fiscal do Contrato:

E-mail: fiscal.recepcionista@ufpel.edu.br

28.9. Após assinatura do contrato, será encaminhado à licitante vencedora, documento de solicitação de reunião inicial para apresentação do plano de implantação e fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros;

28.10. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e, preferencialmente, estarem presentes o gestor, o fiscal ou equipe responsável pela fiscalização do contrato, o preposto da empresa, e, se for o caso, o servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação;

28.11. Ainda nesta reunião deve-se formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:

- 28.11.1. Data de início dos serviços;
- 28.11.2. Apresentação dos prepostos;
- 28.11.3. Cadastramento de pessoal;
- 28.11.4. Fornecimento de Uniformes, EPI e Materiais e Equipamentos;
- 28.11.5. Apresentação de Documentação Inicial.

28.12. De acordo com as necessidades, poderá haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados;

28.13. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata;

28.14. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

- a) Acordar com a contratada as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas;
- b) Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFPEL;
- c) Ordenar a retirada imediata do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- d) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional;
- e) Solicitar à contratada a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atendam às necessidades;
- f) O Fiscal exercerá o controle da execução dos serviços contratados, dando ciência à Contratada das faltas ou defeitos observados, para a imediata regularização.

28.15. A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia ao Fiscal do Contrato;

28.16. Além do disposto neste Termo de Referência, a fiscalização contratual dos serviços observará o disposto no Anexo VIII, da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações;

28.17. Somente no mês em que ocorrer eventuais falhas e/ou descumprimentos contratuais que afetem a qualidade da prestação dos serviços da contratada, o Fiscal do Contrato apresentará à CONTRATADA, no acompanhamento do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram preenchendo o IMR;

28.18. Tais ajustes visam assegurar à contratante e à contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução;

28.19. Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme prevê a legislação vigente;

28.20. A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

- I. os resultados alcançados em relação ao serviço contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- II. os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- III. a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- IV. a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- V. o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- VI. a satisfação do público usuário.

28.20.1. Deve ser estabelecido, desde o início da prestação dos serviços, mecanismo de controle da utilização dos materiais empregados nos contratos, para efeito de acompanhamento da execução do objeto bem como para subsidiar a estimativa para as futuras contratações;

28.20.2. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso.

29. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

29.1. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), 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.

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

29.2. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

29.3. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;

29.3.1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;

29.3.2. 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;

29.3.3. 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;

29.3.4. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada de que trata o item 29.3;

29.3.5. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

29.4. 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.

30. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

30.1. Verificação da perfeição técnica do trabalho realizado;

30.2. Está estabelecido em **Instrumento de Medição de Resultados - IMR** a produtividade de referência ou os critérios de adequação do serviço à qualidade esperada, de acordo com a unidade de medida adotada para a execução do objeto, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço ou por outros mecanismos capazes de aferir a qualidade;

30.3. **O recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal até o primeiro dia útil do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo 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 julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

30.3.1. **O recebimento definitivo** pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;

b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

c) 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) e Desconto de Vale Transporte, até o quinto dia do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços.

31. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

31.1. DISPOSIÇÕES GERAIS

31.1.1. O Instrumento de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

31.1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

31.1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

31.1.1.3. Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência

facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

31.1.2. O IMR, contém a descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, baseado em:

31.1.2.1. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

31.1.2.2. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

31.1.2.3. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

31.1.2.4. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato;

31.1.2.5. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada, se for o caso;

31.1.2.6. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

I - As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

II - Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

III - O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

31.1.3. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

31.1.4. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

31.1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento provisório;

31.1.6. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da contratada, com vistas ao recebimento definitivo;

31.1.7. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

31.1.8. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

31.1.9. Define as sanções, descontos e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

31.1.9.1. Relaciona as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da contratada estabelecidas no modelo de execução do objeto;

31.1.9.2. Define o rigor das sanções de que trata o subitem anterior, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

31.1.9.3. No caso de multa:

a) Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

b) Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

c) Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

d) Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa.

31.1.10. Define as condições para aplicações de descontos, bem como as respectivas formas de cálculo;

31.1.11. Define as garantias de execução contratual, quando necessário;

31.1.12. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, haverá inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada;

31.1.13. Fica estabelecido entre as partes o presente Instrumento de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

- 31.1.14. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 31.1.15. As situações abrangidas pelo Instrumento de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas;
- 31.1.16. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

31.2. DOS PROCEDIMENTOS

31.2.1. A Equipe de Fiscalização do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA;

31.2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos;

31.2.3. A notificação quanto da existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;

31.2.4. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal do Contrato preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido;

31.2.5. O termo de notificação será imediatamente apresentado ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu "visto" no documento (preferencialmente em meio digital), que ficará sob a guarda do Fiscal do Contrato;

31.2.5.1. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA registrar suas razões no próprio termo de notificação em até 5 dias.

31.2.6. **O recebimento provisório** será realizado pelo Fiscal **até o primeiro dia útil do mês subsequente** ao de competência da prestação dos serviços, elaborando relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo 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 julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

31.2.7. **O recebimento definitivo** pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa 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;
- b) emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e
- c) 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) e Desconto de Vale Transporte, até o quinto dia do mês subsequente ao de competência da prestação dos serviços.

31.2.8. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Gestor do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Instrumento de Medição de Resultados - IMR;

31.2.9. O Gestor do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais, instruirá o processo de pagamento encaminhando ao fiscal para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados, ou ainda, solicitará a GLOSA da referida Nota Fiscal;

31.2.10. O fiscal do contrato deverá realizar o ateste do processo de pagamento em no máximo 5 (cinco) dias após o envio do processo eletrônico (ao fiscal), salvo a necessidade de complementação de documentação por parte da empresa contratada, situação em que deverá ser registrada por e-mail diretamente no processo de pagamento no SEI, informando a empresa contratada da situação de necessidade de ajuste ou complementação de documentação, com prazo definido para a correção, bem como informação da suspensão do prazo para ateste e pagamento;

31.2.11. Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas o relatório de acompanhamento de execução contratual produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

31.3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

31.3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência;

31.3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme descrição abaixo:

31.3.3. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

- Nível 1 - Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória terão incidência de 01 (um) ponto conforme quadro de Ocorrências;
- Nível 2 - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço terão incidência de 02 (dois) pontos conforme quadro de Ocorrências;

- Nível 3 - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros terão incidência de 03 (três) pontos conforme quadro de Ocorrências.

31.4. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

31.4.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme cálculo apresentado no **Anexo - Planilha Instrumento de Medição de Resultados**;

31.4.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido o valor do cálculo de Instrumento de Medição de Resultados - IMR.

SP = Soma da Pontuação das ocorrências (apuração mensal)

I = Índice de ajuste (0,0005, ou seja, 0,05%)

VTNF = Valor Total da Nota Fiscal (mensal)

IMR = SP*I

Fatura Mensal = VTNF-(IMR*VTNF) ou VTNF*(1-IMR)

Sanções: (Todos os itens, exceto o item 18);

SP > 20 = Aplicação de Multa de 2% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 30 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 40 = Aplicação de Multa de 7% sobre o valor da Fatura Mensal

Item 18: Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas; Cada dia de atraso nos pagamento = 3 pontos.

SP > 6 = Aplicação de Multa de 2% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 12 = Aplicação de Multa de 5% sobre o valor da Fatura Mensal

SP > 18 = Aplicação de Multa de 7% sobre o valor da Fatura Mensal

32. DA NOTA FISCAL

32.1. Caberá à CONTRATADA a apresentação de fatura em meio digital da seguinte forma:

32.1.1. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Pelotas);

32.1.2. Fatura correspondente ao valor dos serviços (Capão do Leão);

32.2. Incumbirá à CONTRATADA a obrigação de apresentar, juntamente com as Notas Fiscais/Faturas, o cálculo minucioso e demonstração analítica das Notas Fiscais/Faturas, submetendo-os à aprovação da CONTRATANTE.

32.3. Quando da emissão da Nota Fiscal, deverá ser fornecido nesta os dados bancários da Empresa.

32.4. Deverá ser informado na Nota Fiscal, ainda, a descrição completa e detalhada dos serviços conforme segue:

Descrição dos Serviços:

Contrato: 000/2022

Processo: 23110.008772/2022-61

Objeto: Serviço de Recepcionista

Município: Pelotas / Capão do Leão

Competência: Setembro/2022

Valor: R\$

Dados para pagamento:

Banco: Nome do Banco

Agência: 0000-0

Conta Corrente: 000000-0

32.5. Nos casos de fornecimento de material, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) em substituição às notas fiscais modelo 1 e 1-A, conforme Protocolo ICMS nº 42/2009;

32.6. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, os seguintes documentos:

- Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual,
- Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

32.6.1. Além dos documentos supracitados, a Contratada deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, arquivo digital com os comprovantes de pagamento das seguintes obrigações

aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, referente ao mês anterior da prestação dos serviços da Nota Fiscal/Fatura apresentada, sob pena de rescisão contratual, comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. cópia do protocolo de envio de arquivos, emitida pela Conectividade Social (GFIP);
- ii. cópia do Comprovante de Declaração à previdência Social;
- iii. cópia da Guia da Previdência – GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet; ou
- iv. cópia da DCTFWeb e Guia do Recolhimento Único – DARF, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- v. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

b) Recolhimento do FGTS, relativo ao mês anterior da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. cópia do protocolo de envio de arquivo, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- ii. cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido, quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- iii. cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE).

c) Remuneração, correspondente ao mês anterior da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual nominalmente identificados, comprovado por meio da apresentação dos seguintes documentos:

- i. folha de pagamento de salários;
- ii. recibo/comprovante de pagamento de salários;
- iii. cópia dos contracheques assinado pelos empregados.

d) recibo/comprovante do fornecimento de vale-transporte, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

e) recibo/comprovante do fornecimento de vale-alimentação, na forma da legislação vigente, quando cabível, correspondente ao mês anterior ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal/fatura;

f) cópia do controle de ponto dos empregados, por folha de ponto, por ponto eletrônico ou por outro meio, que não seja padronizado, em consonância com a Súmula 338/TST, correspondente ao mês anterior da nota fiscal/fatura;

g) aviso de férias, devidamente pagas, juntamente com o adicional de férias, na forma da lei, correspondente ao mês anterior da nota fiscal/fatura, quando couber;

h) documento que comprove a concessão de aviso prévio, se houver, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa ou por parte do trabalhador, quando couber;

i) recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses cabíveis para a concessão do referido benefício (na ocorrência de dispensa sem justa causa, por exemplo);

j) cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), periódico, retorno, alteração (mudança de função) ou demissional;

k) salário-família (comprovante de frequência escolar, para crianças de 07 a 14 anos);

l) Caberá a empresa contratada a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (conforme modelo anexo disponibilizado) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento.

- i. para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha.

32.7. O prazo para o pagamento da nota fiscal ou fatura, está disciplinado no item 33 DO PROCESSO DE PAGAMENTO, o mesmo ficará suspenso enquanto a Contratada não apresentar toda a documentação prevista;

32.7.1. O atraso no pagamento, motivado pela suspensão prevista no item anterior não exime a Contratada de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares, nem das obrigações sociais e trabalhistas.

32.8. O prazo para emissão e envio da nota fiscal, após autorização de faturamento do NUGEST, é até dia 20 do mês subsequente ao da prestação do serviço. Caso a nota fiscal não seja emitida/enviada, até o dia 20, esta só poderá se emitida a partir do dia primeiro do mês seguinte.

33. DO PROCESSO DE PAGAMENTO

33.1. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos arts. 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento;

33.2. 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;

33.3. O setor competente da contratante deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) o destaque do valor da retenção de 11% (onze por cento), dos tributos retidos na fonte pagadora de demais despesas dedutíveis da base de cálculo da retenção.

33.4. O pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto no contrato, limitado a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura;

33.4.1. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

33.4.2. Observado o disposto na alínea “c” do inciso II do art. 50 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

33.5. 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;

33.6. Antes do pagamento, a CONTRATANTE verificará, por meio de consulta online ao SICAF, a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais;

33.6.1. Constatando-se a situação de irregularidade fiscal e/ou trabalhista da CONTRATADA, serão adotadas as providências previstas no artigo 31 da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018.

33.7. Conforme disposto no item 6 do Anexo XI da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos, quando couber:

33.7.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PIS/Pasep), na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o artigo 64 da Lei 9.430, de 1996;

33.7.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei 8.212, de 1991; e

33.7.3. Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), na forma da Lei Complementar 116, de 2003, combinada com a legislação municipal sobre o tema.

33.8. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

33.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA;

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

33.10. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato;

33.11. Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

34. CONTA-DEPÓSITO VINCULADA — BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

34.1. As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que trata este item, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositadas pela Administração em Conta Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, aberta em nome do prestador de serviço.

34.2. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;
- c) multa sobre o FGTS para as rescisões sem justa causa;

*A **Contribuição Social** teve alteração na legislação, sendo que o art. 12 da Lei nº 13.932/2019 determinou, a partir de 1º de janeiro de 2020, a extinção da contribuição social instituída por meio da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001;*

Em 11 de dezembro de 2019, foi publicada a Lei nº 13.932, que extingue a cobrança da contribuição social de 10% (dez por cento) devida pelos empregadores em caso de despedida sem justa causa, instituída pela Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001. O art. 12 da Lei nº 13.932, de 2019, estabelece:

Lei nº 13.932, de 11 de dezembro de 2019

"Art. 12. A partir de 1º de janeiro de 2020, fica extinta a contribuição social instituída por meio do art. 1º da Lei Complementar nº 110, de 29 de junho de 2001."

O fim dessa contribuição tem impacto automático nos contratos administrativos em andamento, e na formação de preços para novos contratos, quando há mão de obra exclusiva.

Dessa forma, a Secretaria de Gestão orienta os órgãos e entidades da administração pública federal, autárquica e fundacional o seguinte:

(i) Nos contratos vigentes/em andamento:

a) Proceder a revisão dos contratos, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, visando a adequação de planilha de formação de preços, desde 1º de janeiro de 2020, com vistas à exclusão da rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa, prevista no Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017); e

b) No caso da Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, apresentado no item 14 do Anexo XII da In nº 5, de 2017, com base no § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, proceder a adequação de planilha de formação de preços, desde 1º de janeiro de 2020, referente à "Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado". O percentual que antes era de 5% (cinco por cento) passa a ser de 4% (quatro por cento).

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

"Art. 65 (...)

§5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso."

(ii) Para as novas contratações:

a) Devem ser adequadas à nova lei, ou seja, devem excluir da planilha de formação de preços - Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017) - a rubrica "Contribuição Social" de 10% sobre o FGTS em caso de demissão sem justa causa, prevista no Módulo 'Provisão para Rescisão' da Planilha de Custo (Anexo VII-D da In nº 5, de 26 de maio de 2017); e

b) Para a Conta-Depósito Vinculada - Bloqueada para Movimentação, adequar a planilha de formação de preços, observado o percentual explicado na alínea 'b' do item (i) acima.

- d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

34.3. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade contratante e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 34.2 acima;

34.4. A Contratante observará o disposto no anexo VII da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017 e alterações, especialmente no que se refere à conta-depósito vinculada – bloqueada para

movimentação, aberta em nome da Contratada, específica para depósito das provisões, uma vez que foi celebrado o Termo de Cooperação técnica entre a UFPel e Banco do Brasil S/A ou Caixa econômica Federal, conforme modelo do Anexo XII-A da IN nº 05/2017, cuja minuta constituir-se-á anexo do ato convocatório, o qual determinará os termos para a abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e as condições de sua movimentação;

34.5. A assinatura do contrato de prestação de serviços entre o órgão ou entidade contratante e a empresa vencedora do certame será precedida dos seguintes atos:

34.5.1. Solicitação do órgão ou entidade contratante, mediante ofício, de abertura da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme disposto nos itens 1, 2 e 3 deste Anexo;

34.5.2. Assinatura, pela empresa a ser contratada, no ato da regularização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, de termo de autorização que permita ao órgão ou entidade contratante ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização do órgão contratante, conforme o anexo XII-A da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017;

34.6. O saldo da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido no respectivo Termo de Cooperação Técnica;

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

34.7. Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 34.2 acima, retidos por meio da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

34.8. Em caso de cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados;

34.8.1. Os recursos atinentes à cobrança de tarifa bancária para operacionalização da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação poderão ser previstos na proposta da licitante;

34.8.2. Os editais deverão informar o valor total/global ou estimado das tarifas bancárias de modo que tal parcela possa constar da planilha de custos e formação de preços apresentada pelos proponentes.

34.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 34.2 deste ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

34.9.1. Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

34.9.2. Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, o órgão ou entidade contratante expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa;

34.9.3. A autorização de que trata o subitem acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

34.10. 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;

34.11. A Administração utilizará como referência para fins de provisão dos encargos sociais e trabalhistas o modelo de planilha disponível no Portal de Compras do Governo Federal (Compras Governamentais), devendo adaptá-lo às especificidades dos serviços a ser contratados;

34.12. Os valores provisionados para atendimento do item 34.2. serão discriminados conforme tabela a seguir:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS
PERCENTUAIS INCIDENTES SOBRE A REMUNERAÇÃO

ITEM	PERCENTUAIS
13º (décimo terceiro) salário	8,33% (oito vírgula trinta e três por cento)
Férias e 1/3 Constitucional	12,10% (doze vírgula dez por cento)
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o	

aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		4,00 % (cinco por cento)	
Subtotal		24,43% (vinte e cinco vírgula quarenta e três por cento)	
Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13ª (décimo terceiro) salário*	7,39% (sete vírgula trinta e nove por cento)	7,60% (sete vírgula seis por cento)	7,82% (sete vírgula oitenta e dois por cento)
Total	31,82% (trinta e dois vírgula oitenta e dois por cento)	32,03% (trinta e três vírgula zero três por cento)	32,25% (trinta e três vírgula vinte e cinco por cento)

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no inciso II do art. 22 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

34.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

34.14. Caberá a empresa contratada a apresentação mensal de Planilha Eletrônica de Contingenciamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (utilizar anexo disponibilizado pela contratante) preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento;

34.14.1. Para fins de cálculos automatizados deverá se manter o posicionamento dos funcionários na planilha, não excluindo os funcionários que não prestam mais serviços neste contrato, bem como incluir os novos funcionários nas linhas subsequentes na planilha.

35. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

35.1. Consoante art. 6º da IN nº 01/2010 SLTI/MPOG, a empresa contratada deverá, no que for aplicável:

35.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedecem às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

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

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

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

35.1.5. Realizar 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;

35.1.6. Realizar 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;

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

35.1.8. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

35.2. A comprovação do disposto nos itens acima poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital;

35.3. A contratada deverá utilizar pilhas recarregáveis para uso em lanternas Led em rondas realizadas no período noturno, se aplicável, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

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

35.5. Para atendimento do Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a EMPRESA (inclusive todos os funcionários), na execução dos serviços, deverá observar as seguintes regras:

35.5.1. **MATERIAIS NÃO RECICLÁVEIS:** São todos os materiais que ainda não apresentam técnicas de reaproveitamento e estes são denominados REJEITOS, como: lixo de banheiro, papel higiênico, lenço de papel e outros como: cerâmicas, pratos, vidros pirex e similares; trapos e roupas sujas; teco de cigarro; cinza e ciscos - que deverão ser segregados e acondicionados separadamente para destinação adequada; acrílico; papéis plastificados, metalizados ou parafinados; papel carbono e fotografias; fitas e etiquetas adesivas; copos descartáveis de papel; espelhos, vidros planos, cristais; pilhas, baterias e lâmpadas fluorescentes são acondicionadas em separado e enviadas para fabricante, estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica;

35.5.2. **MATERIAIS RECICLÁVEIS:** Para os materiais secos recicláveis deverá ser seguida, apesar da recomendação normativa de adoção da padronização internacional para a identificação, por cores, na UFPel, optou-se por implementar, por padronizar conforme o município de Pelotas, ou seja, VERDE (Materiais recicláveis ou secos), Laranja ou Marrom (Materiais orgânicos ou úmidos);

35.5.3. **MATERIAIS DE RISCO:** Para os materiais de risco deverá ser seguida a orientação normativa da UFPel, ou padronização adotada pelo Município e demais orientações normativas;

36. DAS RESPONSABILIDADES SOCIOAMBIENTAIS

36.1. Observar e cumprir todas as normas vigentes no que concerne ao recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e retenções da Previdência Social, assim como obrigações decorrentes de Convenções ou Acordos Coletivos da categoria profissional que presta o serviço terceirizado contratado e normas de saúde e segurança do trabalho;

36.2. Considerando a importância cada vez maior que assume, no mundo moderno, o cuidado com o meio ambiente, a Administração também desempenha uma função capital no papel de consumidor. A prática de valores éticos e socioambientais, como a adoção de ações que visem à utilização racional dos recursos, diminuição do desperdício e a redução da poluição, são ações que devem ser observadas, tanto pela Contratante, como pela Contratada;

36.3. Adotar boas práticas, otimizando os recursos disponíveis eliminando o desperdício e reduzindo a poluição;

36.4. Utilização racional de energia (sobretudo elétrica) tendo em vista a maior economia possível, uma vez que tal postura, além de estar em total acordo com as boas práticas de gestão ambiental, proporciona redução de custos ao erário; assim como:

36.4.1. Comunicar à Contratante sobre os equipamentos com mau funcionamento ou danificados, como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbidos excessivos em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;

36.5. Prevenir a poluição e o desperdício dos recursos naturais, que são de fundamental importância à manutenção da vida terrestre e ao desenvolvimento das atividades produtivas, que sinalizam limitações futuras da economia mundial e do bem estar humano;

36.6. Prevenir acidentes de trabalho através da utilização de EPI/EPC adequado à tarefa executada e ao resíduo que está sendo manejado.

37. DAS NORMAS REGULAMENTADORAS DO MINISTÉRIO DO TRABALHO

37.1. A empresa Contratada deverá cumprir rigorosamente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade contratada;

37.2. As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sem prejuízos a demais normas regulamentadoras e orientações do ministério do trabalho quanto a segurança e saúde do trabalho:

• NR 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS

As Normas Regulamentadoras - NR, relativas à segurança e medicina do trabalho, são de observância obrigatória pelas empresas privadas e públicas e pelos órgãos públicos da administração direta e indireta, bem como pelos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, que possuam empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

• NR 4 - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E EM MEDICINA DO TRABALHO

A finalidade dessa NR é promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local onde executa suas atividades. Uma das exigências da norma na hora de estabelecer o SESMT diz respeito à habilitação e ao registro dos profissionais que irão compor esse serviço (Médico do Trabalho, Engenheiros e Arquiteto, Enfermeiro do Trabalho, Técnico em Segurança do Trabalho e Auxiliar de Enfermagem do Trabalho). Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

• NR 5 – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA

Essa NR objetiva prevenir acidentes e doenças decorrentes do trabalho, zelando pela vida e promovendo a saúde dos trabalhadores. A norma trata, entre outros aspectos, da eleição de representantes para a comissão tanto por parte dos empregados quanto dos empregadores.

- **NR 6 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

Para os fins de aplicação desta Norma Regulamentadora - NR, considera-se Equipamento de Proteção Individual - EPI, todo dispositivo ou produto, de uso individual utilizado pelo trabalhador, destinado à proteção de riscos suscetíveis de ameaçar a segurança e a saúde no trabalho

- **NR 7 - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos seus trabalhadores.

- **NR 9 - PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS**

Esta Norma Regulamentadora - NR estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais.

- **NR 15 - ATIVIDADES E OPERAÇÕES INSALUBRES**

Entende-se por "Limite de Tolerância", para os fins desta Norma, a concentração ou intensidade máxima ou mínima, relacionada com a natureza e o tempo de exposição ao agente, que não causará dano à saúde do trabalhador, durante a sua vida laboral. O exercício de trabalho em condições de insalubridade, de acordo com os subitens, assegura ao trabalhador a percepção de adicional, incidente sobre o salário mínimo.

- **NR 17 – ERGONOMIA**

Esta Norma Regulamentadora visa a estabelecer parâmetros que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar um máximo de conforto, segurança e desempenho eficiente.

- **NR 23 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIOS**

Todos os empregadores devem adotar medidas de prevenção de incêndios, em conformidade com a legislação estadual e as normas técnicas aplicáveis.

- **NR 24 - CONDIÇÕES SANITÁRIAS E DE CONFORTO NOS LOCAIS DE TRABALHO**

Esta norma estabelece as condições mínimas de higiene e de conforto a serem observadas pelas organizações.

- **NR 26 - SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

Devem ser adotadas cores para segurança em estabelecimentos ou locais de trabalho, a fim de indicar e advertir acerca dos riscos existentes. As cores utilizadas nos locais de trabalho para identificar os equipamentos de segurança, delimitar áreas, identificar tubulações empregadas para a condução de líquidos e gases e advertir contra riscos, devem atender ao disposto nas normas técnicas oficiais. A utilização de cores não dispensa o emprego de outras formas de prevenção de acidentes.

- **NR 28 - FISCALIZAÇÃO E PENALIDADES**

Serviços prestados em desconformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego estarão sujeito às sanções e penalidades legais aplicáveis.

37.3. A Contratada que descumprir alguma das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho aplicáveis à atividade do presente contrato, durante a vigência deste, sofrerá sanções conforme tabela abaixo (por descumprimento entende-se a infração a qualquer cláusula de uma Norma Regulamentadora):

Quantidade de infrações	Sanção
01 norma descumprida	Advertência
de 02 a 04 normas descumpridas	Multa no valor de 0,2% do valor do contrato
de 05 a 07 normas descumpridas	Multa no valor de 0,5% do valor do contrato
de 08 a 10 normas descumpridas	Multa no valor de 1% do valor do contrato
mais de 10 normas descumpridas	Rescisão do Contrato

37.4. As Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho estão disponíveis no sítio eletrônico <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/ctpp-nrs/normas-regulamentadoras-nrs> ;

37.5. O fiscal do contrato deverá exercer o controle e conferir se a empresa contratada está agindo de acordo com a legislação vigente;

37.6. As infrações são cumulativas durante a vigência do contrato.

37.6.1. Caso a Contratada cometa alguma infração (descumprimento de uma cláusula de

qualquer Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho aplicável à atividade contratada) sofrerá advertência. A partir do cometimento de uma segunda infração a Contratada já receberá a sanção de multa no valor de 0,2% do valor do contrato, até o limite de quatro infrações. A partir da quinta infração receberá outra sanção além daquela recebida anteriormente, conforme quadro do **item 37.3**, e assim sucessivamente, até uma possível rescisão contratual por culpa da Contratada.

38. DA SUBCONTRATAÇÃO

38.1. Não será admitida a subcontratação parcial ou total do objeto licitatório, nem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas.

39. DA VISTORIA

39.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá consultar os locais de execução dos serviços acessando o link <https://wp.ufpel.edu.br/terceirizados/sobre/mapa-terceirizacao/> para verificar a localização dos prédios conforme nomenclatura e código de cada prédio e, havendo dúvidas, questionamentos e agendamento de visita, poderão ser esclarecidos de segunda à sexta-feira, das 09 às 12h e das 14 às 17h, iniciando no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, pelo telefone (53) 3284-3923 ou e-mail terceirizados@ufpel.edu.br;

39.1.1. Os endereços de prestação dos serviços estão descritos no item 19.DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

39.1.2. Poderá ser apresentada declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

40. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

40.1. EDITAL (SELEÇÃO DE FORNECEDOR)

40.1.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 40.1.1.1. Não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 40.1.1.2. Apresentar documentação falsa;
- 40.1.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 40.1.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 40.1.1.5. Não mantiver a proposta;
- 40.1.1.6. Comportar-se de modo inidôneo; e
- 40.1.1.7. Cometer fraude fiscal.

40.1.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

40.1.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 40.1.3.1. Advertência;
- 40.1.3.2. Multa de até 20% (vinte por cento), do valor estimado da contratação, por infração a qualquer cláusula ou condição estabelecidas no instrumento convocatório e legislações correlatas;
- 40.1.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a UFPel pelo prazo de até dois anos;
- 40.1.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93;
- 40.1.3.5. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.

40.2. CONTRATO (EXECUÇÃO CONTRATUAL)

40.2.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 40.2.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 40.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 40.2.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 40.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 40.2.1.5. Cometer fraude fiscal;
- 40.2.1.6. Apresentar documentação falsa;
- 40.2.1.7. Deixar de entregar os documentos exigidos;

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

40.2.2.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

40.2.2.2. **Multa** compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação. Estabelece-se abaixo os percentuais de Multa para os seguintes fatos geradores:

I - 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;

II - 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 anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

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

IV - 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato;

V - 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;

VI - As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

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

TABELA 1

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

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

Nota explicativa: A autoridade poderá incluir na tabela de infrações outras condutas que entender necessárias, pertinentes ao serviço prestado, ou retirar as que entender serem inadequadas ao objeto contratual em questão.

40.2.2.3. **Suspensão** de licitar e impedimento de contratar com a Universidade Federal de Pelotas, pelo prazo de até dois anos;

40.2.2.4. **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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

40.2.3. A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.

40.2.4. A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.

40.2.5. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

40.2.5.1. tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

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

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

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

40.2.7. 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.

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

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

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

40.2.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei 12.846, 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;

40.2.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei 12.846, de 2013,

seguirão seu rito normal na unidade administrativa;

40.2.12. 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;

40.2.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF;

40.2.14. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

41. DA GARANTIA CONTRATUAL

41.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do artigo 56 da Lei 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, em uma das seguintes modalidades:

- a. Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b. Seguro-garantia ou
- c. Fiança bancária.

41.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a contar da assinatura do contrato;

41.2.1. 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);

41.2.2. 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 8.666, de 1993.

41.3. Será exigida garantia adicional, caso configurada a hipótese prevista do § 2º do artigo 48 da Lei 8.666, de 1993;

41.4. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, e deverá ser renovada em caso prorrogação contratual;

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

- 41.5.1. prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 41.5.2. prejuízos causados à Contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 41.5.3. as multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;
- 41.5.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

41.7. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal mediante depósito identificando o crédito em nome da Fundação Universidade Federal de Pelotas, com correção monetária;

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

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

41.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

41.11. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada;

41.12. Após três meses do fim da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à Contratante.

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

41.14. Será considerada extinta a garantia:

- 41.14.1. 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;

41.14.2. 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/MPDG n. 05/2017.

41.15. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas 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, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria, quando for o caso;

41.15.1. 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.

41.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação:

41.16.1. do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou;

41.16.2. 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 Instrução Normativa SEGES/MP n° 05, de 26 de maio de 2017.

42. DAS HIPÓTESES DE RETENÇÃO DA GARANTIA E DE CRÉDITOS DA CONTRATADA

42.1. Quando da rescisão dos contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal administrativo deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou dos documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

42.2. Até que a contratada comprove o disposto no artigo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá reter:

I - a garantia contratual, conforme art. 56 da Lei n° 8.666, de 1993, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela contratada, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

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

42.2.1. Na hipótese prevista no inciso II do caput, 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.

42.3. O órgão ou entidade poderá ainda:

I - nos casos de obrigação de pagamento de multa pela contratada, reter a garantia prestada a ser executada conforme legislação que rege a matéria; e

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

42.3.1. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

43. RESCISÃO CONTRATUAL

43.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei 8.666, de 1993:

43.1.1. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

43.1.2. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações do termo de referência, projetos e prazos;

43.1.3. a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;

43.1.4. o atraso injustificado no início do serviço;

43.1.5. a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

43.1.6. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;

43.1.7. o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

43.1.8. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666, de 1993;

43.1.9. a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;

- 43.1.10. a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
- 43.1.11. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- 43.1.12. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- 43.1.13. a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666, de 1993;
- 43.1.14. a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- 43.1.15. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- 43.1.16. a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- 43.1.17. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- 43.1.18. o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 43.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
- 43.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:
- 43.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos 43.1.1 a 43.1.12, 43.1.17 e 43.1.18 desta cláusula;
- 43.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;
- 43.3.3. judicial, nos termos da legislação.
- 43.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, bem como:
- 43.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 43.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 43.4.3. Indenizações e multas.
- 43.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018);
- 43.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017);
- 43.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:
- 43.7.1. a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
- 43.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 43.8. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (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;
- 43.9. A CONTRATANTE poderá ainda:
- 43.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
- 43.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.
- 43.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018;
- 43.11. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos 43.1.12 a 43.1.17 desta cláusula, sem que

haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- 43.11.1. devolução da garantia;
- 43.11.2. pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

43.12. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento;

43.13. O presente contrato resolve-se de pleno direito, nos termos do artigo 474 do Código Civil, caso venha a ocorrer adjudicação e contratação de vencedor de licitação promovida para o mesmo objeto deste contrato, selecionando contratado a título definitivo.

44. DAS VEDAÇÕES E DAS PERMISSÕES

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

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

44.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020;

44.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017, caso aplicáveis.



Documento assinado eletronicamente por **MICHELE MULLER DA ROCHA, Chefe, Núcleo de Contratos - PRA**, em 23/06/2022, às 08:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROGERIO DA SILVA LINHARES, CHEFE DE DEPARTAMENTO**, em 23/06/2022, às 08:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **EVERTON BONOW, Chefe, Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados**, em 23/06/2022, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **RENATA MACHADO PEREIRA, Assistente em Administração**, em 23/06/2022, às 09:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1677986** e o código CRC **ED0665EF**.