



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 129/2012

A Universidade Federal de Santa Maria, por meio de seu pregoeiro, designado pela Portaria n. 61.586 de 16 de fevereiro de 2012, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do Tipo Menor Preço, Global, PARA A CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM AGENTES DE PORTARIA PARA O CONTROLE DE FLUXO DE PESSOAS E/OU VEÍCULOS NAS ÁREAS DOS PRÉDIOS E DE CIRCULAÇÃO EXTERNAS E GUARDA DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM (Cidades de Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS e Silveira Martins/RS), especificados no item 02, de acordo com o que prescreve a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, e em conformidade com o Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, Decreto 2.271 de 1997, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterada pela Instrução Normativa nº 03 de 15 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009 e Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009 e Portaria nº 22, de 11 de outubro de 2010, da Secretaria Logística e tecnologia da Informação tendo em vista o que consta no Processo nº 23081.016529/2011-59.

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA ABERTURA DA LICITAÇÃO:

DATA: 23/05/2012.

HORÁRIO: 09:00 horas (horário de Brasília).

LOCAL: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br)

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Esta licitação tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM AGENTES DE PORTARIA PARA O CONTROLE DE FLUXO DE PESSOAS E/OU VEÍCULOS NAS ÁREAS DOS PRÉDIOS E DE CIRCULAÇÃO EXTERNAS E GUARDA DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM (Cidades de Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS e Silveira Martins/RS), constantes no Termo de Referência, em anexo ao presente Edital, que faz parte deste Edital, como se aqui estivesse transcrito.

2.2. Será assinado contrato entre a UFSM e a licitante vencedora com a vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo a sua duração se estender até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante aditamentos anuais.

2.3. A UFSM poderá aumentar ou suprimir o objeto, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93.

2.4. A licitante vencedora não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, fornecimento do serviço de que trata o presente contrato, sob pena de rescisão contratual.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

3.1.1. As Cooperativas de trabalho ficam impedidas de participar da presente licitação, conforme determina o Acórdão 1.815/2003 – TCU.

3.2. A licitante deverá estar cadastrada no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, na forma da Lei.

3.3. Como condição de participação da presente licitação, a licitante, NÃO deverá:

A) Possuir em seu quadro societário nenhum Servidor Público Federal, salvo na forma executada no Inciso X do artigo nº 117 da Lei 8.112/90.

B) Possuir em seu quadro, atuando de forma direta ou indireta, nenhum servidor ou dirigente da UFSM, conforme dispõe o Inciso III do artigo 9º da Lei 8.666/93.

3.4. Para participar do presente edital a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.5. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a UFSM, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição da chave de identificação e da senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no sítio: [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

4.2. O credenciamento da Licitante dependerá de registro atualizado, bem como a sua manutenção, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFSM responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este pregão eletrônico.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O encaminhamento das propostas de preços dar-se-á pela utilização de senha privativa da licitante, a partir da publicação do edital, até às 09 (nove) horas do dia 23/05/2012, horário de Brasília, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico.

5.1.1. Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.2. A licitante será responsável pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFSM responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3. A licitante poderá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

### 5.4. A PROPOSTA DEVERÁ CONTER:

5.4.1 UM ÚNICO PREÇO GLOBAL/ANUAL, em reais, abrangendo todos os subitens constantes no Termo de Referência, em anexo ao presente edital, considerando todos os custos e obrigações para a execução dos serviços, acrescida dos respectivos encargos sociais e obrigatórios e todos os materiais que incidirem sobre o objeto da presente licitação, constantes no Termo de Referência, conforme detalhado no anexo ao presente edital.

5.4.1.1. Para a composição do preço ofertado, a licitante deverá prever em sua planilha o intervalo intrajornada, com base na legislação vigente.

5.4.1.2. De acordo com o laudo emitido pelo núcleo de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional da Pró-Reitoria de Recursos Humanos da UFSM, não há percepção de adicional de insalubridade nos serviços ora licitados.

5.4.2. A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem a categoria profissional que executará o serviço licitado e as respectivas datas bases e vigência, com base no código brasileiro de ocupações – CBO.

5.4.3. Especificação clara do objeto de acordo com o Termo de Referência em anexo ao presente Edital.

5.4.4. Na cotação de preços serão aceitos somente 02 (dois) dígitos após a vírgula.

5.4.5. Será desclassificada a proposta que apresentar preços finais superiores ao valor máximo mensal estabelecido neste edital.

5.4.6. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam de acordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.

5.4.7. A desclassificação da proposta será fundamentada, registrada e acompanhada em tempo, no sistema eletrônico.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1. A partir das 09 (nove) horas do dia 23/05/2012 terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico n. 129/2012, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto nº 5.450, publicado no D.O.U. de 01/06/2005.

6.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

6.3. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada, pelo sistema, o recebimento dos lances e o valor consignado no registro.

6.3.1. Os lances deverão ser ofertados para o valor total do item.

6.4. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital.

6.5. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.5.1. Durante a fase competitiva, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 segundos.

6.5.2. Os lances enviados em desacordo com o subitem 6.5.1 deste edital, serão descartados automaticamente pelo sistema.

6.6. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.7. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.

6.8. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, se o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos aos atos realizados.

6.9. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez (10) minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.

6.10. Após o encerramento dos lances, se a proposta de menor valor não for ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

6.10.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

6.10.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no subitem 6.10 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro

poderá apresentar melhor oferta.

6.11. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, a critério do pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta (30) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste edital.

## 7. DO JULGAMENTO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. Caso não se realize lance, será verificado a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.2. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço global/anual, abrangendo a totalidade do objeto licitado, observados as especificações constantes no Termo de Referência em anexo do presente Pregão.

7.3. A licitante, através de um representante legal, deverá realizar vistoria aos locais onde os serviços serão prestados. A UFSM emitirá atestado aos licitantes que visitaram os locais.

7.3.1. Entende-se como representante legal, o sócio ou dirigente da empresa, devidamente identificado, ou outra pessoa munida de cópia original ou autenticada, em cartório, do instrumento de procuração, com firma reconhecida, dando-lhe poderes para realizar a visita.

7.3.2. A vistoria deverá ser agendada na Divisão de Serviços Gerais da Pró-Reitoria de Infraestrutura da UFSM, localizada no Campus da UFSM, em Santa Maria/RS, com o Sr. Irineu Antonio Marchi, pelo telefone (55) 3220-8180, no horário das 08h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

7.3.2.1. Ficam desobrigadas de realizar a visita as licitantes que já realizaram para a participação dos Pregões Eletrônicos ns. 62/2012-UFSM e 113/2012 - UFSM.

7.3.3. O prazo para as vistorias encerrar-se-á às 17 horas do dia 22/05/2012.

7.3.4. Como condição de aceitação, a licitante detentora do melhor lance deverá enviar os atestados de visita emitidos pelos responsáveis pela administração da UFSM através do fax n. (55) 3220-8672.

7.4. Para aceitação da proposta a licitante com o melhor lance será convocada pelo pregoeiro, para apresentar a planilha de custos e formação de preços de cada posto, constante no termo de referência, em conformidade com o Anexo III da Instrução Normativa 02/2008, alterada pela Instrução Normativa 003/2009, atualizada pela Portaria nº 7, de 09 de março de 2011, no que couber, conforme consta em anexo ao presente edital.

7.5. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda as especificações deste edital.

7.6. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.10.1. deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 6.10. deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.6.1. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.7. Declarada encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação e verificará a habilitação da licitante, conforme disposto no item 8 deste Edital.

7.8. A indicação do lance da vencedora, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão na ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

## 8. DA HABILITAÇÃO

8.1. A licitante, detentora da proposta classificada em primeiro lugar, para ser declarada vencedora, deverá proceder da seguinte maneira:

8.1.1. Apresentar os documentos elencados neste subitem, através do fax nº (55) 3220-8672 ou digitalizados e enviados para e-mail: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a fase de aceitação, sob pena de decair do direito à habilitação.

A) Prova de inscrição no CRA – Conselho Regional de Administração do administrador responsável pela empresa.

B) Qualificação técnica mediante a apresentação de **02 (dois)** atestados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, registrados pelo CRA – Conselho Regional de Administração, que comprovem que a licitante possui aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação, sendo que um dos atestados deverá comprovar a execução dos serviços ora licitados, **com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do número de postos deste edital**. Fica vedada a apresentação de atestados fornecidos por uma mesma empresa.

C) Documentação legal que comprove possuir Capital Social mínimo integralizado de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais).

D) Índices de balanço mínimos, a ser verificado pelo Pregoeiro junto ao Cadastro da empresa no SICAF, ou pela apresentação de balanço devidamente atualizado e apresentado na forma da lei, no mínimo de:

I) Liquidez Corrente (LC): Maior ou igual a 1,00

II) Liquidez Geral (LG) : Maior ou igual a 1,00

III) Solvência Geral (SG) : Maior ou igual a 1,00

OBS: Os documentos remetidos via fax ou e-mail, deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da homologação do pregão.

8.1.2. Os documentos elencados a seguir serão verificados pelo pregoeiro, mediante consulta on line, nos sítios oficiais:

- A) A Licitante deverá estar com documentos validados no SICAF, nos níveis I, II, III, IV e VI.
- B) Declaração de Inexistência de fato superveniente.
- C) Declaração de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal.
- D) Declaração de Elaboração Independente de Proposta.
- E) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pela Justiça do Trabalho.

OBS: Os documentos referentes às alíneas “B” e “C” e “D” serão incluídos pela licitante em campo próprio do sistema eletrônico, no momento do envio da proposta.

8.2. No caso de participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte na presente licitação, estas serão HABILITADAS mesmo que apresentarem alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, sendo que a regularidade da sua situação deverá ser efetuada nos moldes do subitem 8.2.1 deste edital, como condição de adjudicação.

8.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, as Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.2.1.1. A prorrogação que se refere o subitem 8.2.1. deste edital, deverá ser solicitada pela licitante interessada, cujo prazo para o encaminhamento da solicitação, devidamente formalizada, deverá ser até a data final do primeiro período.

8.2.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2.1 deste edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a contratação, ou revogação da licitação.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

9.1. O prazo da homologação da presente licitação será no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da data da adjudicação da presente licitação.

9.2. Após a homologação do objeto do presente Pregão será deferida à Licitante Vencedora, mediante Contrato, sendo que a minuta do mesmo integra o presente Edital como se nele estivesse transcrita.

9.3. A licitante vencedora terá prazo de 05 (cinco) dias para a assinatura do contrato, após a convocação feita pela UFSM, sob pena de decair o direito à contratação.

9.3.1. Como garantia contratual, a licitante vencedora caucionará uma quantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, através de:

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

9.3.2. Caberá à licitante vencedora optar por uma das modalidades de garantia acima enumeradas, no momento da assinatura do contrato, efetuando o depósito ou a entrega da documentação referente à mesma, no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito de adjudicação.

9.3.3. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a licitante vencedora 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 02/2008

## 10. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1. Até três (03) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar, ao pregoeiro, esclarecimentos referentes ao processo licitatório, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).

10.2. Até dois (02) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Pregão.

10.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

10.4. Acolhida a petição contra o Edital, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de *três (03) dias* para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para, querendo, apresentarem contra-razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## 12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

12.1. Os recursos orçamentários, para fazer frente às despesas da presente licitação serão alocados nas seguintes rubricas: UGR 0105, ND 339039 e FR 112.



### 13. DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será mensal, efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela Unidade Solicitante/UFSM, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da fatura/nota fiscal na UFSM, desde que não haja impedimento legal.

13.2. A Licitante Vencedora deverá emitir faturas específicas da seguinte forma:

- FATURA 01 - Secretaria do Centro de Ciências Rurais
- FATURA 02 - Secretaria do Centro de Artes e Letras
- FATURA 03 - Secretaria do Centro de Educação
- FATURA 04- Secretaria do Centro de Ciências Naturais e Exatas
- FATURA 05 - Secretaria do Centro de Ciências da Saúde
- FATURA 06 - Secretaria do Centro de Educação Física e Desportos
- FATURA 07 - Pró-Reitoria de Infraestrutura
- FATURA 08 - Secretaria do Centro de Tecnologia
- FATURA 09 - Centro de Ciência Sociais e Humanas
- FATURA 10- Secretaria Colégio Agrícola de Frederico Westphalen
- FATURA 11 - Secretaria do Colégio Politécnico
- FATURA 12 - Secretaria do Colégio Técnico Industrial
- FATURA 13- Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Frederico Westphalen
- FATURA 14 - Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Palmeira das Missões
- FATURA 15 – UDESSM – Unidade Descentralizada de Ensino Superior de Silveira Martins.

13.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

13.3.1. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.4. O pagamento será atualizado monetariamente pela variação INPC/IBGE, ocorrida no período; a partir da data do prazo final do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

13.5. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

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

II – deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### 14. DAS PENALIDADES

14.1. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28º do Decreto nº 5.450/2005.

14.2. As multas previstas são as seguintes:

14.2.1. A multa por descumprimento contratual será igual ao valor de um faturamento mensal relativo à função onde foi verificado o descumprimento. Em caso de reincidência, tal multa terá seu valor dobrado.

14.2.2. A licitante vencedora estará em descumprimento contratual se não cumprir com as obrigações pertinentes ao correto desempenho dos serviços inerentes as funções contratadas.

14.2.3. Na falta do funcionário ao trabalho, independente do motivo da sua ausência, inclusive para os casos de férias ou atestado, a Licitante Vencedora deverá realizar a sua substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas, independente do pagamento de multa por atraso, igual a 1% (um por cento) do valor mensal da função onde houve a ocorrência, sendo que, descumprido o prazo para substituição, a empresa será considerada inadimplente, e, por via de consequência, sujeita à multa imposta no subitem 14.2 deste Edital.

14.2.4. As multas e demais penalidades são independentes, sendo que a aplicação de uma sanção não prejudicará a aplicação de outra, nem isentará a responsabilidade pela ocorrência.

#### 15. DA REPACTUAÇÃO

15.1. A repactuação dos preços será anual, a contar da data limite para apresentação das propostas constantes neste edital; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou data da última repactuação, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. À Universidade, por interesse público justificado, é reservado o direito de revogar este Edital, nos termos da legislação, sem que caiba aos participantes, direito à reclamação ou

indenização.

16.2. A simples participação nessa licitação implica na aceitação plena e incondicional do inteiro teor expresso neste Edital, desde que transcorrido "in albis", o prazo estabelecido no art. 41, § 2º da Lei 8.666/93.

16.3. O prazo de validade da proposta será de 60 (Sessenta) dias, contados da data da abertura. Se após este prazo não for assinado o contrato, a proposta perderá sua vigência.

16.4. As condições e preços acolhidos na proposta aceita serão irreversíveis, na forma determinada pelo Edital.

16.5. A licitante vencedora obriga-se a manter durante o período da contratação, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório.

16.6. No caso e não haver expediente no dia marcado para a realização esta licitação, a mesma será realizada no primeiro dia útil subsequente, mantidas todas as demais condições.

16.7. As dúvidas e inadimplência serão resolvidas no foro da Justiça Federal no Estado do Rio Grande do Sul, na cidade de Santa Maria.

16.8. Informações e outros elementos necessários ao perfeito conhecimento do objeto desta licitação, serão solicitados ao pregoeiro, exclusivamente através do endereço eletrônico: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).

16.9. As cópias originais ou autenticadas dos documentos solicitados neste edital deverão ser remetidas para o seguinte endereço:

Universidade Federal de Santa Maria  
CNPJ: 95.591.764/0001-05  
Departamento de Material e Patrimônio  
Av. Roraima, 1000  
Campus Universitário – 6º andar – sala 666  
CEP 97105-900 – Santa Maria/RS

Santa Maria – RS, 10 de maio de 2012.

JAYME WORST  
Coordenação de Licitações

## TERMO DE REFERÊNCIA DO PREGÃO 129/2012

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM AGENTES DE PORTARIA PARA O CONTROLE DE FLUXO DE PESSOAS E/OU VEÍCULOS NAS ÁREAS DOS PRÉDIOS E DE CIRCULAÇÃO EXTERNAS E GUARDA DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, conforme descrição detalhada a seguir:

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em agentes de portaria (CBO 5174-15) para o controle de fluxo de pessoas e/ou veículos nas áreas dos prédios e de circulação externas e guarda de patrimônio dos Campi da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM.

### 2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. As atividades a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM, consoante à discriminação abaixo e constituída de supervisor, agentes de portaria em 44 horas semanais, postos de portarias todos mensais e agentes de portarias para atividades diárias em eventos de curta duração da UFSM serão:

- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
- Abrir e fechar as portas de acesso do prédio;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Revisar volumes se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- Atender telefonemas e anotar recados;
- Controlar entrada de pessoas nos jardins dos prédios;
- Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
- Providenciar quando for o caso, o hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional e outras bandeiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- guardar, orientar e supervisionar os estacionamento e demais instalações da UFSM, conforme as regras de trânsito, controlando o tráfego de veículos de passeio e caminhões executando rondas para a devida normalidade de seus postos de trabalho;
- Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nos estacionamento e dependências da Contratante.

2.2. ITEM 01: Quadros de Quantidades e locais:

Subitens	QTDE DE POSTOS	LOCALIZAÇÃO	PERIODICIDADE	HORÁRIO	PREÇO MENSAL ESTIMADO R\$
<b>AGENTES DE PORTARIA</b>					
<b>1.1</b>		<b>CCR</b>			
1.1.1	01	PRÉDIO 42	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.1.2	01	PRÉDIO 43	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.1.3	01	PRÉDIO 44	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
<b>1.2</b>		<b>HCV</b>			
1.2.1	01	PRÉDIO 97	Sábado, Domingo e Feriados	07:00 – 19:00	2.015,62
1.2.2	01	PRÉDIO 97	Seg. a Segunda	19:00- 07:00	5.995,97
<b>1.3</b>		<b>CAL</b>			
1.3.1	01	PRÉDIO 40	Seg. a Sexta Sábado e Domingo	07:00 – 23:00 08:00 – 20:00	7.451,84
<b>1.4</b>		<b>CE</b>			
1.4.1	01	PRÉDIO 16	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.4.2	01	PRÉDIO ANEXO	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.4.3	01	PRÉDIO 16 Biologia	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
<b>1.5</b>		<b>CCNE</b>			
1.5.1		PRÉDIO 13	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.5.2		J. BOT.	Seg. a Sexta-Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	2.271,23
<b>1.6</b>		<b>CCS</b>			
1.6.1	01	PRÉDIO 26	Seg. a Sexta- Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.6.2	01	SERV. ATEND. FONO	Seg. a Sexta- Feira	08:00 –12:00 14:00 – 18:00	2.271,23
<b>1.7</b>		<b>CEFD</b>			
1.7.1	01	PRÉDIO 51	Domingo a Domingo	09:00 – 21:00	5.995,97
		<b>REITORIA</b>			

<b>1.8</b>					
1.8.1	01	MUSEO PRÉDIO 358	Seg. a Sexta-Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	2.271,23
1.8.2	01	MUSEO PRÉDIO 358	Seg. a Sexta-Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	2.271,23
1.8.3	01	BIBLIOTECA CENTRAL	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 19:00	3.691,96
1.8.4	01	PRÉDIO EAD	Seg. a Sexta- Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.8.5	01	PRÉDIO 67	Seg. a Sexta- Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00	2.271,23
1.8.6	01	PRÉDIO 47	Domingo a Domingo	07:00 – 19:00	5.184,14
1.8.7	01	ANTIGA REIT PRÉDIO 351	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00- 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
<b>1.9</b>		<b>CEU I</b>			
1.9.1	01	PRÉDIO 352	Domingo a Domingo	19:00 – 07:00	5.995,97
<b>1.10</b>		<b>U. UNIVERSITÁRIA</b>			
1.10.1	01	PRÉDIO 31	Domingo a Domingo	07:00 – 19:00	5.184,14
<b>1.11</b>		<b>CT</b>			
1.11.1	01	PRÉDIO 07	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.11.2	01	PRÉDIO 09 B	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.11.3	01	PRÉDIO 30 ARQ	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 19:00	3.691,96
1.11.4	01	INPE	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 19:00	3.691,96
1.11.5	01	INPE	Domingo a Domingo	07:00 – 19:00	5.995,97
<b>1.12</b>		<b>CCSH</b>			
1.12.1	01	PRÉDIO 74	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.12.2	01	PRÉDIO APOIO 353	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
1.12.3	01	PRÉDIO APOIO MUSICA	Seg. a Sexta-Feira Sábado	08:00 – 12:00 12:00- 18:00	5.971,73
1.12.4	01	PRÉDIO 74 C1	Seg. a Sexta –Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00	5.971,73
<b>1.13</b>		<b>CAFW</b>			
1.13.1	01	PRÉDIO 416	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00	5.971,73
1.13.2	01	PRÉDIO ALOJ.	Domingo a Domingo	19:00 – 07:00	5.995,97

<b>1.14</b>		<b>COL. POLITÉCNICO</b>			
1.14.1	01	PRÉDIO 70	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00	5.971,73
<b>1.15</b>		<b>CTISM</b>			
1.15.1	01	PRÉDIO 05	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00	5.971,73
<b>1.16</b>		<b>CESNORS</b>			
1.16.1	01	FW	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00	5.971,73
1.16.2	01	PM	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00	5.971,73
<b>TOTAIS</b>					<b>197.653,83</b>
<b>SUPERVISORES</b>					
<b>Subitens</b>	<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.7	1	Supervisor	44 horas semanais	3.927,64	3.927,64
1.8	10	Supervisor	Horas extras	26,78	267,79
<b>TOTAIS</b>					<b>4.195,44</b>
<b>AGENTES DE PORTARIA</b>					
<b>Subitens</b>	<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.9	2	Agentes de portaria	44 horas semanais	2.986,71	5.973,42
1.10	300	Agentes de portaria	Horas extras	20,36	6.109,18
1.11	50	Agentes de portaria	Dias trabalhados	99,56	4.977,85
<b>TOTAIS</b>					<b>17.060,44</b>
		<b>TOTAL GERAL MENSAL</b>			<b>218.909,71</b>

2.3. O posto de supervisor tem a finalidade de coordenar e acompanhar as atividades dos Agentes;

2.4. Os horários de trabalho dos empregados da Licitante Vencedora disponibilizados para prestação dos serviços poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da UFSM, que deverá comunicar a alteração à Licitante Vencedora com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências devidas.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de Agente de Portaria envolve a alocação, pela Licitante Vencedora, de mão de obra capacitada para:

3.1. Comunicar imediatamente à Contratante, bem como o responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;

3.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

3.3. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

3.4. Fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos na área interna da instalação;

3.5. Repassar para os agentes de portaria que estão assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

3.6. Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFSM;

3.7. Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Bombeiros, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela UFSM ou responsável pela instalação;

3.9. Evitar a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao supervisor e este ao fiscal da UFSM, no caso de desobediência;

3.10. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações;

3.11. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

3.12. Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da UFSM verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

3.13. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;

3.14. Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.15. Registrar e controlar, juntamente com a UFSM, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;



3.16. A programação dos serviços será feita periodicamente pela UFSM e deverão ser cumpridos, pela Licitante Vencedora, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

3.17. Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários, comunicando à segurança eventuais anormalidades;

3.18. Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações e das pessoas;

3.19. Comunicar, de imediato, à Segurança e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, depredação ou invasão dos prédios;

3.20. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

3.21. O Agente deve providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;

3.22. Registrar a permanência de pessoas nas repartições após o horário normal de expediente;

3.23. Verificar por ocasião das vistorias regulares nos prédios a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos e etc.) abandonados e, uma vez considerado suspeito, adotar medidas preventivas de segurança recomendada pela norma estabelecida;

3.24. Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho (roupa de banho ou sem camisa);

3.25. Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da UFSM, exceto o cão guia de cego.

3.26. Comunicar à segurança a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá comunicada ao seu supervisor;

3.27. Solicitar autorização expressa para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao Supervisor;

3.28. Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;

3.29. Atentar para que as pessoas portadoras de necessidades especiais tenham preferência de trânsito e acesso ao elevador, facilitando, se for o caso, o embarque e desembarque de viaturas;

3.30. Comunicar ao supervisor ou à segurança o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;

3.31. Impedir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas etc., sem a prévia autorização da UFSM;

3.32. Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes à UFSM, sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança e ao supervisor;

3.33. Identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências dos edifícios da UFSM fora do horário de expediente, exigindo-lhes prévia e expressa autorização para o ingresso, e dentro do horário de acordo com as normas internas;

3.34. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato ao supervisor e à segurança;

3.35. O supervisor deve coordenar as atividades dos Agentes de portaria de acordo com as instruções fornecidas pela UFSM, por intermédio do Fiscal do Contrato designado nos termos da Norma em vigor.

#### 4. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA:

São Obrigações da Licitante Vencedora:

4.1. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da UFSM;

4.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

4.3. Dar início à prestação dos serviços a partir da data de assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que impeça ou atrase a prestação;

4.4. Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos aos empregados;

4.5. Observar a legislação trabalhista vigente;

4.6. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela UFSM.

4.7. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

4.8. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de todos empregados lotados nas instalações da UFSM;

4.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.10. Atender de imediato as solicitações da Administração quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

4.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da UFSM ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado;

4.12. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;

4.13. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à UFSM na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores;

4.14. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

4.15. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços;

4.16. Não obstruir o acesso do Fiscal do Contrato aos locais destinados pela Administração para uso dos Agentes de Portaria;

4.17. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da UFSM.

4.18. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

4.19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.

4.20. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela UFSM, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

4.21. Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.

4.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela UFSM, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como proceder à revista, sempre que a UFSM o exigir;

4.23. Registrar e controlar, juntamente com o Gestor do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente;

4.24. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de segurança e Medicina do Trabalho;

4.25. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

4.26. Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.27. Responder pelos danos decorrentes de culpa ou dolo, causados diretamente à Administração ou a terceiros, por seus funcionários ou prepostos, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização e acompanhamento da UFSM.

4.28. Relatar à UFSM toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços.

4.29. Manter arquivo com toda documentação relativa à execução do Contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato.

4.30. Responder com exclusividade por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;

4.31. Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinado;

4.32. Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente;

4.33. Repor, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário;

4.34. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendem aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência;

4.35. Manter o cronograma de horário de trabalho dos funcionários de forma a não haver supressão do prazo legal de descanso intrajornada e interjornada de trabalho, bem como, abster-se de exigir cumprimento habitual de horário extraordinário ou a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.36. Cumprir os horários de funcionamento da Licitante Vencedora e o horário contratado;

4.37. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em situações em que o transporte coletivo não esteja disponível e importe em descontinuidade dos serviços, objeto do Contrato;

4.38. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, que deverá ter gravada em letras legíveis a logomarca da empresa, substituindo-o consoante o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário.

4.39. Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

4.40. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

4.41. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica;

4.42. Não subcontratar, total ou parcialmente, os serviços objeto deste Termo de Referência.

4.43. Além dessas obrigações, a Licitante Vencedora orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:

4.43.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes;

4.43.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo;

4.43.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata ou, na falta desta, do seu superior hierárquico;

4.43.4. Tratar com urbanidade os seus pares, servidores e público;

4.43.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.

## 5. OBRIGAÇÕES DA UFSM

São Obrigações da UFSM:

5.1. Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designados para esse fim, bem como:

5.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

5.3. Comunicar à Licitante Vencedora, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

5.4. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos;

5.5. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais como condição para o “atesto”;

5.6. Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

5.7. Disponibilizar local para a guarda de uniformes e objetos pessoais dos Agentes.

## 6. DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICOS

A Licitante Vencedora será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características dos postos, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, da seguinte forma:

6.1. 02 (dois) conjuntos completos a cada empregado ao início da execução do Contrato, conforme a categoria profissional;

6.2. A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos de uniforme, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da UFSM, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas;

6.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para a fiscalização e controle do fiscal do Contrato;

6.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a Contratada submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da UFSM, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

6.5. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela UFSM, devendo a Licitante Vencedora providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

6.6. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a Licitante Vencedora, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

6.7. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;

6.8. Itens básicos obrigatórios:

Calças	Camisa de mangas compridas e curtas	Jaqueta de frio ou japona
Meias	Sapatos	Cinto
Capa de chuva	Crachá	Pranchetas
Lanterna 3 pilhas	Pilhas para lanterna	Livro de ocorrência

6.8.1. Os sapatos citados no subitem 6.8, supra, devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como a capa de chuva também deve conter o respectivo Certificado de Aprovação válido no MTE.

6.8.2. As condições previstas no subitem 6.8.1 deste termo de referência, deverão ser apresentadas ao Gestor do Contrato, no início da execução dos serviços, assim quando houver substituições dos itens: sapatos e capa de chuva.

## 7. FISCALIZAÇÃO:

7.1. A fiscalização dos serviços será exercida por representante previamente designado pela UFSM, neste ato denominado fiscal, de acordo com o Art. 67, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, c/c Art. 6º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;

7.2. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Licitante Vencedora, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (Art. 70, da Lei nº 8.666/93);

7.3. A Licitante Vencedora, por intermédio do gestor do Contrato e dos co-gestores procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

7.4. O Gestor do Contrato não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que os Agentes de Portaria executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento Contratual;

7.5. O Gestor do Contrato poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Licitante Vencedora que deixe de merecer confiança, embarace a Fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram acometidas.

7.6. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatórios mensais sobre a execução do CONTRATO, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de cumprimento de condições contratuais estabelecidas, à proposta e aplicação de sanções, caso ocorra o descumprimento de alguma cláusula contratual.

7.7. A Pró-Reitoria de Infraestrutura poderá propor a modificação dos horários constantes na tabela em anexo mediante termo aditivo e este contrato.

7.8. A Pró-Reitoria de Infraestrutura poderá solicitar a Contratada, para atender eventualidades, horas extras adicionais para os serviços de agentes de portaria que serão ressarcidas com base no valor mensal do agente de portaria que realizou a hora adicional, com os devidos acréscimos legais. O valor será acrescido na fatura mensal, devidamente certificada pelo gestor.

7.9. A Pró-Reitoria de Infraestrutura poderá solicitar a Contratada, mediante termo aditivo, agentes de portarias para atividades diárias em eventos de curta duração da UFSM que serão ressarcidas com base no valor mensal do agente de portaria que realizou a atividade diária adicional. O valor será acrescido na fatura mensal, devidamente certificada pelo gestor.

7.10. Para cada uma das faturas descritas no Termo de Referência, haverá um Co-gestor nomeado pelo diretor ou chefe da unidade, o qual será o responsável pelo “certifico” e fiscalização da fatura, e também, encarregado do controle dos serviços, conforme abaixo:

- FATURA 01 - Secretaria do Centro de Ciências Rurais
- FATURA 02 - Secretaria do Centro de Artes e Letras

- FATURA 03 - Secretaria do Centro de Educação
- FATURA 04- Secretaria do Centro de Ciências Naturais e Exatas
- FATURA 05 - Secretaria do Centro de Ciências da Saúde
- FATURA 06 - Secretaria do Centro de Educação Física e Desportos
- FATURA 07 - Pró-Reitoria de Infraestrutura
- FATURA 08 - Secretaria do Centro de Tecnologia
- FATURA 09 - Centro de Ciência Sociais e Humanas
- FATURA 10- Secretaria Colégio Agrícola de Frederico Westphalen
- FATURA 11 - Secretaria do Colégio Politécnico
- FATURA 12 - Secretaria do Colégio Técnico Industrial
- FATURA 13- Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Frederico Westphalen
- FATURA 14 - Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Palmeira das Missões
- FATURA 15 – UDESSM – Unidade Descentralizada de Ensino Superior de Silveira Martins.



**ANEXO III da IN 02/2008 atualizada pela Portaria nº 07, de 09 de março de 2011**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

	Nº Processo	
	Licitação Nº	

Dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

**Anexo III-A – Mão-de-obra**

**Mão-de-obra vinculada à execução contratual**

<b>Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
	<b>Total da Remuneração</b>	

**MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS**

<b>2</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	<b>Total de Benefícios mensais e diários</b>	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

### MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	<b>Total de Insumos diversos</b>	

Nota: Valores mensais por empregado.

### MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

#### Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS:

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
<b>TOTAL</b>			

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

**Submódulo 4.2 – 13º Salário e Adicional de Férias**

<b>4.2</b>	<b>13º Salário e Adicional de Férias</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	13 º Salário	
B	Adicional de Férias	
Subtotal		
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade**

<b>4.3</b>	<b>Afastamento Maternidade:</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão**

<b>4.4</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

**Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente**

<b>4.5</b>	<b>Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Férias	
B	Ausência por doença	

C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição	
<b>TOTAL</b>		

**Quadro - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	13 ° salário + Adicional de férias	
4.2	Encargos previdenciários e FGTS	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>5</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos		
B	Tributos		
	B1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
	B.4 Outros tributos (especificar)		
C	Lucro		
	<b>Total</b>		

Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

### Anexo III – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	(R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B + C + D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

### Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
	R\$		R\$		R\$
	R\$		R\$		R\$
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II + III)					

**Anexo III-D - Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

	<b>Valor Global da Proposta</b>	
	<b>Descrição</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CONTRATO \_\_/2012

Que firmam a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, (UFSM), CNPJ 95.591.764/0001-05, sediada na Cidade Universitária, em Santa Maria, neste ato representada pelo Magnífico Reitor, Prof. FELIPE MARTINS MÜLLER e a empresa, \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, a seguir denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA respectivamente, para a PARA A CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM AGENTES DE PORTARIA PARA O CONTROLE DE FLUXO DE PESSOAS E/OU VEÍCULOS NAS ÁREAS DOS PRÉDIOS E DE CIRCULAÇÃO EXTERNAS E GUARDA DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM (Cidades de Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS e Silveira Martins/RS), de acordo com o que prescreve a Lei 8666/93, alterada por Legislação Posterior, e Decreto 4.485, de 25 de novembro de 2002, e em face do que consta no processo 23081.016529/2011-59 e da proposta da licitante vencedora do Pregão Eletrônico 129/2012, que é parte integrante deste, firmam o presente CONTRATO, para o fim acima e de acordo com o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA  
*DO OBJETO*

Este contrato tem por objeto a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM AGENTES DE PORTARIA PARA O CONTROLE DE FLUXO DE PESSOAS E/OU VEÍCULOS NAS ÁREAS DOS PRÉDIOS E DE CIRCULAÇÃO EXTERNAS E GUARDA DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM (Cidades de Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS e Silveira Martins/RS), constantes no anexo ao presente Contrato, que faz parte deste Edital, como se aqui estivesse transcrito.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A CONTRATADA não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, a prestação dos serviços adjudicados, sob pena de rescisão contratual.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATADA assume todos os encargos decorrentes do pessoal empregado, incluindo os de natureza fiscal e trabalhista.

SUBCLÁUSULA TERCEIRA

À CONTRATANTE reserva-se o direito de, a qualquer momento, aumentar ou reduzir o fornecimento do objeto deste Contrato nos limites da Lei 8.666/93, art.65, 1º.



## CLÁUSULA SEGUNDA DO VALOR CONTRATUAL

O valor contratual é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), conforme preços constantes em anexo ao presente Contrato.

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A repactuação dos preços será anual, a contar da data limite para apresentação das propostas constantes neste edital; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou data da última repactuação, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo do trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

### SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A repactuação será precedida 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 ou convenção coletiva que fundamenta repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.

## CLÁUSULA QUARTA DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento, mensalmente, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente certificada pela Unidade Solicitante/UFSM, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de entrega da fatura/nota fiscal na UFSM, desde que não haja impedimento legal.

### SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A CONTRATADA deverá emitir faturas específicas da seguinte forma:

- FATURA 01 - Secretaria do Centro de Ciências Rurais
- FATURA 02 - Secretaria do Centro de Artes e Letras
- FATURA 03 - Secretaria do Centro de Educação
- FATURA 04- Secretaria do Centro de Ciências Naturais e Exatas
- FATURA 05 - Secretaria do Centro de Ciências da Saúde
- FATURA 06 - Secretaria do Centro de Educação Física e Desportos
- FATURA 07 - Pró-Reitoria de Infraestrutura
- FATURA 08 - Secretaria do Centro de Tecnologia
- FATURA 09 - Centro de Ciência Sociais e Humanas
- FATURA 10- Secretaria Colégio Agrícola de Frederico Westphalen
- FATURA 11 - Secretaria do Colégio Politécnico
- FATURA 12 - Secretaria do Colégio Técnico Industrial
- FATURA 13- Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Frederico Westphalen
- FATURA 14 - Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Palmeira das Missões
- FATURA 15 – UDESSM – Unidade Descentralizada de Ensino Superior de Silveira Martins.

## SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

II - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93; e

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

## SUBCLÁUSULA TERCEIRA

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## SUBCLAUSULA QUARTA

A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado:

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

II – deixar de utilizar os recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## SUBCLÁUSULA QUINTA

O valor do pagamento será atualizado monetariamente pela variação do INPC, ocorrida no período; a partir da data do prazo final do adimplemento da obrigação até o efetivo pagamento.

## CLÁUSULA QUINTA DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Para atender as despesas decorrentes da presente Contratação a UNIVERSIDADE emitiu a Nota de Empenho 2012NE\_\_\_\_\_, em anexo ao presente processo, independente de transcrição, nas seguintes rubricas: PTRes 43877, ND 339037, FR 112000.

## CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA

O contrato vigorará por 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo a sua duração se estender até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante aditamentos anuais.

## CLÁUSULA SÉTIMA DAS PENALIDADES

O inadimplemento total ou parcial das obrigações conferidas à adjudicatária ensejará a aplicação das sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, a saber:

- I) advertência;
- II) multa;
- III) suspensão temporária de participação em licitações;
- IV) impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- V) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração.

## SUBCLÁUSULA ÚNICA

A advertência verbal ou escrita será aplicada, independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver afastamento das condições do Contrato ou das condições técnicas estabelecidas.

## CLÁUSULA OITAVA DAS MULTAS

A ocorrência dos casos previstos no Artigo 78 da Lei 8.666/93, ensejará a rescisão do Contrato.

## SUBCLÁUSULA PRIMEIRA

A multa por descumprimento contratual será igual ao valor de um faturamento mensal relativo a função onde foi verificado o descumprimento. Em caso de reincidência, tal multa terá seu valor dobrado.

## SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A CONTRATADA estará em descumprimento contratual se não cumprir com as obrigações pertinentes ao correto desempenho dos serviços inerentes as funções contratadas.

## SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Na eventual falta do funcionário ao trabalho, inclusive para os casos de férias ou atestado, a CONTRATADA deverá realizar a substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas, independente do pagamento de multa por atraso, igual a 1% (um por cento) do valor mensal da função onde houve a ocorrência, sendo que, descumprido o prazo para substituição, a CONTRATADA será considerada inadimplente, e, por via de consequência, sujeita à multa

imposta na subcláusula primeira desta cláusula. A substituição é obrigatória para os casos de férias ou atestado do funcionário, havendo a incidência das mesmas cominações se o serviço ficar descoberto.

#### SUBCLÁUSULA QUARTA

As multas e demais penalidades são independentes, sendo que a aplicação de uma sanção não prejudicará a aplicação de outra, nem isentará a responsabilidade pela ocorrência.

#### CLÁUSULA NONA DA GARANTIA

Para garantia da boa execução dos termos deste Contrato e pagamento de eventuais multas, a CONTRATADA cauciona a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, mediante \_\_\_\_\_.

#### SUBCLÁUSULA ÚNICA

A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA 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 diretamente pela Administração, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV da Instrução Normativa nº 02/2008.

#### CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

O presente CONTRATO poderá ser rescindido de acordo com o que estabelece o Artigo 78, da Lei n.º 8666 de 21.06.93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO ADMINISTRATIVA

A CONTRATADA reconhece, na hipótese de rescisão administrativa, prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93, os direitos da CONTRATANTE, conforme prevê o art. 55, inciso IX, do mesmo diploma legal.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS CONDIÇÕES DE QUALIFICAÇÃO E HABILITAÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência deste CONTRATO, as condições de qualificação e habilitação exigidas no ato convocatório. A qualquer tempo a CONTRATANTE poderá solicitar a comprovação da habilitação e qualificações em questão, conforme art. 55, inciso XIII da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA  
DA GESTÃO DO CONTRATO

Fica indicado, na forma do art. 67 da Lei 8.666/93, para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato, o Sr. Luis Sérgio Giacomini, servidor lotado na Pró-Reitoria de Infraestrutura.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA  
DO FORO

Para dirimir as questões judiciais a respeito ao presente acordo o foro competente será a Justiça Federal na cidade de Santa Maria.

E para constar, lavrou-se o presente Termo de Contrato, que lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas, abaixo firmadas, maiores e capazes.

Santa Maria,    de       de 2012.

CONTRATANTE

CONTRATADA

\_\_\_\_\_  
NOME  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOME  
CARGO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME  
CARGO

\_\_\_\_\_  
NOME  
CARGO

## ANEXO CONTRATO 34/2012

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM AGENTES DE PORTARIA PARA O CONTROLE DE FLUXO DE PESSOAS E/OU VEÍCULOS NAS ÁREAS DOS PRÉDIOS E DE CIRCULAÇÃO EXTERNAS E GUARDA DE PATRIMÔNIO DOS CAMPI DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, conforme descrição detalhada a seguir:

### 1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados em agentes de portaria (CBO 5174-15) para o controle de fluxo de pessoas e/ou veículos nas áreas dos prédios e de circulação externas e guarda de patrimônio dos Campi da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM.

### 2. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

2.1. As atividades a serem desenvolvidas nas dependências da Contratante, consoante à discriminação abaixo e constituída de supervisor, agentes de portaria em 44 horas semanais, postos de portarias todos mensais e agentes de portarias para atividades diárias em eventos de curta duração da UFSM serão:

- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
- Abrir e fechar as portas de acesso do prédio;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Revisar volumes se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- Atender telefonemas e anotar recados;
- Controlar entrada de pessoas nos jardins dos prédios;
- Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
- Providenciar quando for o caso, o hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional e outras bandeiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- guardar, orientar e supervisionar os estacionamento e demais instalações da UFSM, conforme as regras de trânsito, controlando o tráfico de veículos de passeio e caminhões executando rondas para a devida normalidade de seus postos de trabalho;
- Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nos estacionamento e dependências da Contratante.

2.2. Quadros de Quantidades e locais:

ITEM 01:

Subitens	Qtde de Postos	LOCALIZAÇÃO	PERIODICIDADE	HORÁRIO	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
<b>AGENTE DE PORTARIA</b>						
<b>1.1</b>		<b>CCR</b>				
1.1.1	01	PRÉDIO 42	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.1.2	01	PRÉDIO 43	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.1.3	01	PRÉDIO 44	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
<b>1.2</b>		<b>HCV</b>				
1.2.1	01	PRÉDIO 97	Sábado, Domingo e Feriados	07:00 – 19:00		
1.2.2	01	PRÉDIO 97	Seg. a Segunda	19:00- 07:00		
<b>1.3</b>		<b>CAL</b>				
1.3.1	01	PRÉDIO 40	Seg. a Sexta Sábado e Domingo	07:00 – 23:00 08:00 – 20:00		
<b>1.4</b>		<b>CE</b>				
1.4.1	01	PRÉDIO 16	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.4.2	01	PRÉDIO ANEXO	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.4.3	01	PRÉDIO 16 Biologia	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
<b>1.5</b>		<b>CCNE</b>				
1.5.1		PRÉDIO 13	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.5.2		J. BOT.	Seg. a Sexta-Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00		
<b>1.6</b>		<b>CCS</b>				
1.6.1	01	PRÉDIO 26	Seg. a Sexta- Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.6.2	01	SERV. ATEND. FONO	Seg. a Sexta- Feira	08:00 –12:00 14:00 – 18:00		
<b>1.7</b>		<b>CEFD</b>				
1.7.1	01	PRÉDIO 51	Domingo a Domingo	09:00 – 21:00		
<b>1.8</b>		<b>REITORIA</b>				
1.8.1	01	MUSEO PRÉDIO 358	Seg. a Sexta-Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00		

1.8.2	01	MUSEO PRÉDIO 358	Seg. a Sexta-Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00		
1.8.3	01	BIBLIOTECA CENTRAL	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 19:00		
1.8.4	01	PRÉDIO EAD	Seg. a Sexta- Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.8.5	01	PRÉDIO 67	Seg. a Sexta- Feira	08:00 – 12:00 14:00 – 18:00		
1.8.6	01	PRÉDIO 47	Domingo a Domingo	07:00 – 19:00		
1.8.7	01	ANTIGA REIT PRÉDIO 351	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00- 23:00 08:00 – 17:00		
<b>1.9</b>		<b>CEU I</b>				
1.9.1	01	PRÉDIO 352	Domingo a Domingo	19:00 – 07:00		
<b>1.10</b>		<b>U. UNIVERSITÁRIA</b>				
1.10.1	01	PRÉDIO 31	Domingo a Domingo	07:00 – 19:00		
<b>1.11</b>		<b>CT</b>				
1.11.1	01	PRÉDIO 07	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.11.2	01	PRÉDIO 09 B	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.11.3	01	PRÉDIO 30 ARQ	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 19:00		
1.11.4	01	INPE	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 19:00		
1.11.5	01	INPE	Domingo a Domingo	07:00 – 19:00		
<b>1.12</b>		<b>CCSH</b>				
1.12.1	01	PRÉDIO 74	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.12.2	01	PRÉDIO APOIO 353	Seg. a Sexta-Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
1.12.3	01	PRÉDIO APOIO MUSICA	Seg. a Sexta-Feira Sábado	08:00 – 12:00 12:00- 18:00		
1.12.4	01	PRÉDIO 74 C1	Seg. a Sexta –Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00 – 17:00		
<b>1.13</b>		<b>CAFW</b>				
1.13.1	01	PRÉDIO 416	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00		
1.13.2	01	PRÉDIO ALOJ.	Domingo a Domingo	19:00 – 07:00		
<b>1.14</b>		<b>COL. POLITÉCNICO</b>				
1.14.1	01	PRÉDIO 70	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00		
<b>1.15</b>		<b>CTISM</b>				
1.15.1	01	PRÉDIO 05	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00		
<b>1.16</b>		<b>CESNORS</b>				
1.16.1	01	FW	Seg. a Sexta – Feira	07:00 – 23:00		



			Sábado	08:00- 17:00		
1.16.2	01	PM	Seg. a Sexta – Feira Sábado	07:00 – 23:00 08:00- 17:00		
		<b>SUPERVISORES</b>				
<b>Subitens</b>	<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>	
1.7	1	Supervisor	44 horas semanais			
1.8	10	Supervisor	Horas extras			
		<b>AGENTES DE PORTARIA</b>				
<b>Subitens</b>	<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIODICIDADE</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>	
1.9	2	Agentes de portaria	44 horas semanais			
1.10	300	Agentes de portaria	Horas extras			
1.11	50	Agentes de portaria	Dias trabalhados			
		<b>TOTAL GERAL</b>				

2.3. O posto de supervisor tem a finalidade de coordenar e acompanhar as atividades dos Agentes;

2.4. Os horários de trabalho dos empregados da Contratada disponibilizados para prestação dos serviços poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante, que deverá comunicar a alteração à Contratada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências devidas.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de Agente de Portaria envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra capacitada para:

3.1. Comunicar imediatamente à Contratante, bem como o responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;

3.2. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

3.3. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

3.4. Fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos na área interna da instalação;

3.5. Repassar para os agentes de portaria que estão assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;

3.6. Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Contratante;

3.7. Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Bombeiros, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.8. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante ou responsável pela instalação;

3.9. Evitar a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao supervisor e este ao fiscal da Contratante, no caso de desobediência;

3.10. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações;

3.11. Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;

3.12. Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da Contratante verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;

3.13. Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;

3.14. Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.15. Registrar e controlar, juntamente com a Contratante, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;

3.16. A programação dos serviços será feita periodicamente pela Contratante e deverão ser cumpridos, pela Contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;

3.17. Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias, comunicando à segurança eventuais anormalidades;

3.18. Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações e das pessoas;

3.19. Comunicar, de imediato, à Segurança e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, depredação ou invasão dos prédios;

3.20. Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;

3.21. O Agente deve providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;

3.22. Registrar a permanência de pessoas nas repartições após o horário normal de expediente;

3.23. Verificar por ocasião das vistorias regulares nos prédios a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos e etc.) abandonados e, uma vez considerado suspeito, adotar medidas preventivas de segurança recomendada pela norma estabelecida;

3.24. Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho (roupa de banho ou sem camisa);

3.25. Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da CONTRATANTE, exceto o cão guia de cego.

3.26. Comunicar à segurança a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá comunicada ao seu supervisor;

3.27. Solicitar autorização expressa para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao Supervisor;

3.28. Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;

3.29. Atentar para que as pessoas portadoras de necessidades especiais tenham preferência de trânsito e acesso ao elevador, facilitando, se for o caso, o embarque e desembarque de viaturas;

3.30. Comunicar ao supervisor ou à segurança o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;

3.31. Impedir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas etc., sem a prévia autorização da CONTRATANTE;

3.32. Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes à Contratante, sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança e ao supervisor;

3.33. Identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências dos edifícios da CONTRATANTE fora do horário de expediente, exigindo-lhes prévia e expressa autorização para o ingresso, e dentro do horário de acordo com as normas internas;

3.34. Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato ao supervisor e à segurança;

3.35. O supervisor deve coordenar as atividades dos Agentes de portaria de acordo com as instruções fornecidas pela CONTRATANTE, por intermédio do Fiscal do Contrato designado nos termos da Norma em vigor.

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

##### São Obrigações da Contratada:

4.1. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, devendo os mesmos portarem carteira de saúde atualizada, bem como realizar exames médicos periódicos, e ainda mantê-los devidamente uniformizados e identificados por crachás, sujeitando-os às normas disciplinares da CONTRATANTE;

4.2. Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades;

4.3. Dar início à prestação dos serviços a partir da data de assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que impeça ou atrase a prestação;

4.4. Não repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos aos empregados;

4.5. Observar a legislação trabalhista vigente;

4.6. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento da fatura pela UFSM.

4.7. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.

4.8. Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de todos empregados lotados nas instalações da Contratante;

4.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.10. Atender de imediato as solicitações da Administração quanto às substituições da mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

4.11. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos ou empregados, durante a execução dos serviços, podendo ser descontado da Nota Fiscal o prejuízo apurado;

4.12. Manter durante a execução do Contrato, uniformes e equipamentos em perfeitas condições de uso;

4.13. Indicar formal e expressamente, até o início da vigência do Contrato, o preposto que atuará junto à Contratante na execução do Contrato, comunicando tempestivamente as alterações ulteriores;

4.14. Instruir seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Fiscalização da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

4.15. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nos postos de serviços;

4.16. Não obstruir o acesso do Fiscal do Contrato aos locais destinados pela Administração para uso dos Agentes de Portaria;

4.17. Executar fielmente o Contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no bom andamento da rotina de funcionamento da Contratante.

4.18. Manter, durante toda a vigência do Contrato, as mesmas condições de habilitação para exigidas quando da realização da licitação, apresentando, sempre que exigido, os comprovantes de regularidade fiscal.

4.19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, fornecendo mão de obra com a qualificação indispensável à perfeita execução dos mesmos.

4.20. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.

4.21. Fornecer aos seus empregados vales transporte, auxílio alimentação e demais benefícios necessários ao desempenho de suas atividades.

4.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante, substituindo no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o recebimento da notificação, qualquer empregado havido como de conduta inconveniente ou de mão de obra entendida como inadequada para a prestação dos serviços, bem como proceder à revista, sempre que a Contratante o exigir;

4.23. Registrar e controlar, juntamente com o Gestor do Contrato, eventualmente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a imediata reposição da mão de obra, eventualmente ausente;

4.24. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal e distrital, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e as de segurança e Medicina do Trabalho;

4.25. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço, por intermédio de seus encarregados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civis, penais, criminais e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento destas.

4.26. Observar a utilização adequada dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.27. Responder pelos danos decorrentes de culpa ou dolo, causados diretamente à Administração ou a terceiros, por seus funcionários ou prepostos, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização e acompanhamento da Contratante.

4.28. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada nas instalações e equipamentos objeto da prestação dos serviços.

4.29. Manter arquivo com toda documentação relativa à execução do Contrato, inclusive o cumprimento de suas obrigações quanto aos salários, mediante Carteira de

Trabalho e Previdência Social, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à fiscalização do Contrato.

4.30. Responder com exclusividade por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários de pessoal, encargos sociais, taxas, uniforme, alimentação, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que incidam ou venham a incidir sobre os serviços;

4.31. Manter pessoal especializado nas qualificações profissionais pertinentes e devidamente treinado;

4.32. Manter sempre os funcionários adequadamente uniformizados e nas mais perfeitas condições de higiene e apresentação pessoal, portando crachás de identificação com foto recente;

4.33. Repor, no prazo máximo de 02 (duas) horas, o funcionário que não se apresentar para o trabalho em seu horário;

4.34. Garantir que os funcionários disponibilizados para o serviço atendem aos requisitos básicos de qualificação profissional exigidos neste Termo de Referência;

4.35. Manter o cronograma de horário de trabalho dos funcionários de forma a não haver supressão do prazo legal de descanso intrajornada e interjornada de trabalho, bem como, abster-se de exigir cumprimento habitual de horário extraordinário ou a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

4.36. Cumprir os horários de funcionamento da Contratada e o horário contratado;

4.37. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal em situações em que o transporte coletivo não esteja disponível e importe em descontinuidade dos serviços, objeto do Contrato;

4.38. Responsabilizar-se pelo fornecimento e conservação dos uniformes, que deverão ser adequados ao tipo de serviço, da categoria profissional contratada, que deverá ter gravada em letras legíveis a logomarca da empresa, substituindo-o consoante o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou quando necessário.

4.39. Não repassar os custos dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

4.40. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

4.41. Racionalização/economia no consumo de energia elétrica;

4.42. Não subcontratar, total ou parcialmente, os serviços objeto deste Termo de Referência.

4.43. Além dessas obrigações, a Contratada orientará os seus empregados sobre as seguintes obrigações:

4.43.1. Exercer com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são inerentes;

4.43.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, levando sempre ao conhecimento da chefia imediata, toda e qualquer irregularidade, quando tiver ciência em razão do cargo;

4.43.3. Não ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização da chefia imediata ou, na falta desta, do seu superior hierárquico;

4.43.4. Tratar com urbanidade os seus pares, servidores e público;

4.43.5. Não se atrasar ou sair antes do horário, salvo em razão de fatos supervenientes, quando devidamente comunicados e justificados ao Fiscal do Contrato.

## 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São Obrigações da Contratante:

5.1. Fiscalizar a execução dos serviços por meio de Fiscal do Contrato especialmente designados para esse fim, bem como:

5.2. Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços;

5.3. Comunicar à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de administração ou do endereço de cobrança;

5.4. Promover o acompanhamento e fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativos, comunicando à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos mesmos;

5.5. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no respectivo Contrato, devendo verificar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais como condição para o “atesto”;

5.6. Comunicar à Contratada qualquer descumprimento de obrigações e responsabilidades previstas neste Termo de Referência e no respectivo Contrato, determinando as medidas necessárias à sua imediata regularização;

5.7. Disponibilizar local para a guarda de uniformes e objetos pessoais dos Agentes.

## 6. DOS UNIFORMES E ITENS BÁSICOS

A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados de acordo com as características dos postos, o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, da seguinte forma:

6.1. 02 (dois) conjuntos completos a cada empregado ao início da execução do Contrato, conforme a categoria profissional;

6.2. A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos de

uniforme, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Contratante, sempre que não estejam atendendo às condições mínimas de apresentação exigidas;

6.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser enviadas para a fiscalização e controle do fiscal do Contrato;

6.4. O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações, conforme a categoria e sexo do profissional, devendo a Contratada submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da Contratante, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

6.5. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

6.6. A distribuição dos uniformes será feita em dia único para todos os empregados, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõe o conjunto de uniforme por pecúnia.

6.7. Todos os uniformes deverão possuir a logomarca da empresa;

6.8. Itens básicos obrigatórios:

Calças	Camisa de mangas compridas e curtas	Jaqueta de frio ou japona
Meias	Sapatos	Cinto
Capa de chuva	Crachá	Pranchetas
Lanterna 3 pilhas	Pilhas para lanterna	Livro de ocorrência

6.8.1. Os sapatos citados no subitem 6.8, supra, devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), bem como a capa de chuva também deve conter o respectivo Certificado de Aprovação válido no MTE.

6.8.2. As condições previstas no subitem 6.8.1 deste termo de referência, deverão ser apresentadas ao Gestor do Contrato, no início da execução dos serviços, assim quando houver substituições dos itens: sapatos e capa de chuva.

## 7. FISCALIZAÇÃO:

7.1. A fiscalização dos serviços será exercida por representante previamente designado pela CONTRATANTE, neste ato denominado fiscal, de acordo com o Art. 67, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações, c/c Art. 6º do Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997;

7.2. A fiscalização não exclui e nem reduz a responsabilidade da Contratada, mesmo se perante terceiros, por quaisquer irregularidades nos serviços, inclusive resultantes de utilização



de pessoal inadequado ou sem qualificação e/ou habilitação necessária, não implicando co-responsabilidade do Contratante ou de seus agentes e prepostos (Art. 70, da Lei nº 8.666/93);

7.3. O Contratante, por intermédio do gestor do Contrato e dos co-gestores procederá, diariamente, a competente fiscalização dos postos em serviço, a fim de comprovar o fiel e correto cumprimento da execução contratual;

7.4. O Gestor do Contrato não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que os Agentes de Portaria executem tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento Contratual;

7.5. O Gestor do Contrato poderá exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da Contratada que deixe de merecer confiança, embarace a Fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhes foram acometidas.

7.6. O Gestor do Contrato deverá elaborar relatórios mensais sobre a execução do CONTRATO, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de cumprimento de condições contratuais estabelecidas, à proposta e aplicação de sanções, caso ocorra o descumprimento de alguma cláusula contratual.

7.7. A Pró-Reitoria de Infraestrutura poderá propor a modificação dos horários constantes na tabela em anexo mediante termo aditivo e este contrato.

7.8. A Pró-Reitoria de Infraestrutura poderá solicitar a Contratada, para atender eventualidades, horas extras adicionais para os serviços de agentes de portaria que serão ressarcidas com base no valor mensal do agente de portaria que realizou a hora adicional, com os devidos acréscimos legais. O valor será acrescido na fatura mensal, devidamente certificada pelo gestor.

7.9. A Pró-Reitoria de Infraestrutura poderá solicitar a Contratada, mediante termo aditivo, agentes de portarias para atividades diárias em eventos de curta duração da UFSM que serão ressarcidas com base no valor mensal do agente de portaria que realizou a atividade diária adicional. O valor será acrescido na fatura mensal, devidamente certificada pelo gestor.

7.10. Para cada uma das faturas descritas no Termo de Referência, haverá um Co-gestor nomeado pelo diretor ou chefe da unidade, o qual será o responsável pelo “certifico” e fiscalização da fatura, e também, encarregado do controle dos serviços, conforme abaixo:

- FATURA 01 - Secretaria do Centro de Ciências Rurais
- FATURA 02 - Secretaria do Centro de Artes e Letras
- FATURA 03 - Secretaria do Centro de Educação
- FATURA 04- Secretaria do Centro de Ciências Naturais e Exatas
- FATURA 05 - Secretaria do Centro de Ciências da Saúde
- FATURA 06 - Secretaria do Centro de Educação Física e Desportos
- FATURA 07 - Pró-Reitoria de Infraestrutura
- FATURA 08 - Secretaria do Centro de Tecnologia
- FATURA 09 - Centro de Ciência Sociais e Humanas
- FATURA 10- Secretaria Colégio Agrícola de Frederico Westphalen
- FATURA 11 - Secretaria do Colégio Politécnico
- FATURA 12 - Secretaria do Colégio Técnico Industrial
- FATURA 13- Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Frederico Westphalen
- FATURA 14 - Secretaria do Centro de Educação Superior Norte Palmeira das Missões
- FATURA 15 – UDESSM – Unidade Descentralizada de Ensino Superior de Silveira Martins.