



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 225/2015

A Universidade Federal de Santa Maria, por meio de seu pregoeiro, designado pela Portaria n. 77.779, de 14 de dezembro de 2015, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará Licitação na Modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do Tipo Menor Preço, Global, para a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços (copeiro, cozinheiro, marceneiro, jardineiro, ...) destinados ao Restaurante Universitário e outros setores da UFSM**, 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, alterada pela lei complementar n. 147 de 08 de agosto de 2014, Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 da Secretaria Logística e tecnologia da Informação e suas alterações, Portaria nº 21 de 1º de abril de 2014, tendo em vista o que consta no Processo nº 23081.014503/2015-08.

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

DATA: 19/01/2016.

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

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

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Esta licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços (copeiro, cozinheiro, marceneiro, jardineiro, ...) destinados ao Restaurante Universitário e outros setores da UFSM**, 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.

2.5. Obrigações da Licitante Vencedora:

2.5.1. A licitante vencedora deverá efetuar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

2.5.2. Fica a licitante vencedora obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar a UFSM a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista no subitem 9.4 deste edital;

2.5.3. Fica a licitante vencedora obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

2.5.4. A licitante vencedora deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

2.5.6. A licitante vencedora deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

2.5.7. A licitante vencedora deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

### 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 recuperação judicial, 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 Administração Pública, 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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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 19/01/2016, 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 O PREÇO MENSAL E ANUAL, GLOBAL, em reais, abrangendo todos os itens e 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, detalhado em anexo ao presente edital.

5.4.1.1. Para a formulação da proposta deverão ser considerados os dissídios coletivos **homologados** de cada categoria. **Caso o acordo coletivo não esteja homologado prevalecerá o vigente para fins de composição da proposta.**

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

5.4.1.2. Para fins de proposta, de acordo com o laudo emitido pelo núcleo de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFSM, a licitante deverá considerar à percepção de adicional de insalubridade, conforme o caso, de acordo com que consta no item 12 do termo de referência, em anexo ao presente edital.

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 19/01/2016 terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico n. 225/2015, 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. 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 acordo com o anexo III da IN 02/2008, alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009, Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, Instrução Normativa 06 de 23 de dezembro de 2013, Instrução Normativa nº 3, de 24 de junho de 2014 e Instrução Normativa nº 4, de 20 de março de 2015, no que couber, conforme consta em anexo ao presente edital.

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

7.5. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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 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.

OBS: Os documentos remetidos via 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.

- a) Prova de inscrição no CRA – Conselho Regional de Administração do administrador responsável pela empresa;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 01 (um);
- c) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, R\$ 1.017.172,00 (hum milhão, dezessete mil cento e setenta e dois reais), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- d) Comprovação de patrimônio líquido de, no mínimo, R\$ 610.548,00 (Seiscentos e



dez mil, quinhentos e quarenta e oito reais), por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

e) Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VIII da IN 02/2008 de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea “d”, observados os seguintes requisitos:

e.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

e.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício – DRE apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas; e

f) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

g) Qualificação técnica mediante a apresentação de atestados expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto de que trata o processo licitatório; e

g.1. Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

h) Comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos. Para esta comprovação será aceito o somatório de atestados.

i) Declaração de que a licitante instalará escritório na cidade de Santa Maria/RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

j) A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

j.1. Para a comprovação do disposto na alínea g, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitido pela Justiça do Trabalho. A validação da certidão, apresentada pela licitante, será verificada *on line*, pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

Obs.: 1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

2. A licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

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.

8.1.2.1. Os documentos referentes às alíneas “B”, “C” e “D” serão incluídos pela licitante em campo próprio do sistema eletrônico (comprasnet), juntamente com a proposta *online*. Não sendo aceitos outra forma de envio.

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 5 (cinco) 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 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 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.

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

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

9.4.1. 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 úteis após a assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito de adjudicação.

9.4.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

9.4.3. A garantia prevista no subitem 9.4 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 UFSM, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa 02/2008.

9.5. Como garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas na presente contratação haverá previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela UFSM em conta vinculada específica, conforme o disposto no Termo de Cooperação Técnica nº 01, em anexo ao presente edital, e anexo VII da IN nº 02/2008;

9.5.1. O desbloqueio e movimentação da conta vinculada será autorizada exclusivamente pelo órgão contratante para pagamento das verbas trabalhistas indicadas no subitem 9.5.

9.5.2. Às provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.1.1. do anexo VII da IN nº 02/2008, depositados na conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

9.5.3. Os recursos atinentes às despesas com tarifa bancária para operacionalização da conta vinculada serão debitados dos valores depositados, podendo os mesmos serem previstos na proposta da contratada.

9.5.4. O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## 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*.

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. O recurso orçamentário para fazer frente às despesas da presente licitação será plurianual da Ação 20RK – Funcionamento das Instituições de Ensino Superior a ser programada anualmente na Lei Orçamentária.

## 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 Nota Fiscal ou Fatura, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 da Instrução Normativa 02/2008, deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações: 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.

13.3. 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.



13.4. 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.

13.5. Os pagamentos a serem efetuados em favor da licitante vencedora, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

## 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. Caracteriza também descumprimento contratual se a licitante vencedora não realizar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação.

14.2.3. Na falta do funcionário ao trabalho, independente do motivo de sua ausência, a Licitante Vencedora deverá realizar a substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora, independente do pagamento de multa por atraso, igual a 5% (cinco 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 14.2.1 deste Edital. A substituição do funcionário é obrigatória, também, para os casos de férias ou atestado, havendo a incidência das mesmas cominações

se o serviço ficar descoberto.

14.3. O não cumprimento das disposições previstas nos subitem 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3 poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

14.4. 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. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

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

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

15.6. 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.

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

15.8. 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).

15.9. 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, 05 de janeiro de 2016.

Luciano Anchieta Benitez  
Coordenador de Licitações



## **TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO 225/2015**

### **1. HISTÓRICO**

A LEI Nº 9.632, DE 7 DE MAIO DE 1998 estabelece;

*Art. 1º Os cargos vagos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades relacionados no Anexo I desta Medida Provisória ficam extintos, e os cargos ocupados, constantes do Anexo II, passam a integrar Quadro em Extinção.*

*Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.*

*A Instrução Normativa de Nº 02 de 30 de abril de 2008 que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não, resolve:*

*Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.*

*Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.*

*Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.*

*§ 1º Na contratação das atividades descritas no caput, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes.*

*§ 2º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98.*

### **2.PROJETO BÁSICO:**

#### **2.1.JUSTIFICATIVA**

2.1.1. A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestar os serviços para o Restaurante Universitário e outros setores da UFMS. Essa contratação faz-se necessária para propiciar um bem estar e condições satisfatórias ao andamento das atividades;

2.1.2. A contratação destes serviços traz vantagens para a Administração Pública, já que a Instituição não dispõe de recursos humanos e, além disto, são indispensáveis para o bom desenvolvimento das atividades da assistência estudantil através dos Restaurantes Universitários;

2.1.3. Ampliações e expansões no Campus proporcionadas pelo Programa de Apoio a Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI);

2.1.4. Aumento do número de usuários: visitantes, docentes, técnico-administrativos e alunos.

## **2.2. PLANO DE TRABALHO:**

### **2.2.1. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS**

#### **2.2.1.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços para atividades de limpeza, copeiragem, recepção e manutenção de prédios, equipamentos e instalações nas quantidades fixadas pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada e habilitada para executar as tarefas pertinentes a cada uma das atividades especializadas conforme caso:

O serviço de preparação de alimentação consiste no seguinte:

- a) Organizar os utensílios de trabalho;
- b) Planejar a rotina dos trabalhos;
- c) Planejar a limpeza dos utensílios;
- d) Organizar os ingredientes conforme utilização;
- e) Executar a pré-lavagem de verduras e legumes;
- f) Efetuar o corte de verduras e legumes;
- g) Realizar corte e retalho de carnes para cocção;
- h) Efetuar a higienização de alimentos;
- i) Preparar sucos, controlando sua distribuição;
- j) Preparar molhos, saladas, sopas e temperos;
- k) Elaborar massas, caldos, fundos e molhos básicos;
- l) Realizar a cocção de gêneros alimentícios;
- m) Elaborar o pré-cozimento de alimentos;
- n) Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- o) Montar mesas colocando toalhas;
- p) Montar os balcões térmicos e os refrigerados;
- q) Abastecer os displays com utensílios (bandejas, pratos, talheres, copos, etc);
- r) Abastecer os balcões térmicos/refrigerados com alimentos preparados;
- s) Porcionar alimentos;
- t) Servir os comensais;
- u) Recolher bandejas encaminhando-as para limpeza;
- v) Limpar as mesas, balcões e os utensílios logo após as refeições;
- w) Higienizar os equipamentos utilizados na cocção dos alimentos;
- x) Recolher os resíduos e designar em locais indicados pela FISCALIZAÇÃO;
- y) Guardar produtos não utilizados;
- z) Armazenar os alimentos de acordo com as normas de higiene;
- aa) Operar equipamentos de limpeza dos utensílios;
- bb) Solicitar a manutenção dos equipamentos;
- cc) Efetuar e higienizar o ambiente de trabalho;
- dd) Realizar atividades de receber, examinar, desossar, preparar, retalhar e armazenar peças de carne em câmara fria. Armazenar e manter em ordem e higiene as ferramentas e materiais de trabalho. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade



- ee) Realizar atividades de receber, conduzir e distribuir a alimentação. Recolher as bandejas e talheres após as refeições. Manter ordem e limpeza do local de trabalho. Fazer anotações referente a alimentação distribuída. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- ff) Realizar atividades de preparar refeições, cozinhar alimentos, utilizando fogões, fornos e demais equipamentos da cozinha. Receber o material e gêneros necessários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

2.2.1.1.1. Para o cargo de motorista: a UFSM disponibilizará um veículo modelo “Sprinter” para as atividades do cargo de motorista. Para esta função não haverá despesas com viagens e diárias.

Observação: As demais prestações de serviço serão pertinentes a cada atividade.

### **3. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.**

3.1. A Licitante Vencedora, além do fornecimento da mão-de-obra para a perfeita execução das prestações de serviços contratados, obriga-se a:

- 3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelas prestações dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregos que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.3. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's previstos na legislação para cada cargo aqui contratado;
- 3.1.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

- 3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.8. . Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.1.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 3.1.10. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 3.1.11. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Para **os serviços de limpeza e higienização** deverá ser fornecido também os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços. Estes equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser fornecidos pela licitante vencedora em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. Para os demais serviços contratados os equipamentos e utensílios serão fornecidos pela UFSM;
- 3.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 3.1.14. A Licitante Vencedora não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 3.1.15. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos cargos, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 3.1.16. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 3.1.17. Instruir ao seu encarregado quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 3.1.18. O regime do contrato de trabalho das prestações de serviço é o celetista, com jornada de trabalho de quarenta e quatro (40 e 44) horas semanais ou de trinta (30) horas semanais. As horas-extras resultantes do alongamento de jornada submeter-se-ão ao sistema de compensação, que nada mais é que o descanso forçado do funcionário na primeira oportunidade e no mesmo tempo em que se esticou a jornada. A jornada de trabalho será de segunda à sábado, exceto feriados, no intervalo das 04h30min às 20h30min conforme de escala de trabalho de acordo com cada carga horária. Para os cargos de copeiro, cozinheiro e auxiliar de cozinha com carga horária de 44 horas semanais deverão ser previsto horário noturno.
- 3.1.19. Utilizar-se-á, portanto, para uma efetiva compensação das horas extraordinárias, o sistema de Banco de Horas. Tais alongamentos serão





obrigatoriamente compensados na primeira oportunidade, evitando-se com isso o pagamento de horas-extras além do volume pré-estabelecido. Esse dito banco de horas trata-se de uma conta corrente em que o saldo deverá estar preferivelmente zerado ao fim de sessenta (60) dias. O pagamento de horas extras ou diárias só poderá ocorrer com prévia autorização do gestor do contrato.

3.1.20. Os colaboradores deverão: possuir curso de capacitação em boas práticas para serviço de alimentação, atualizado conforme legislação vigente, Portaria 78/2009, Secretaria de Saúde do RS. Caso o prestador de serviço não apresente o documento comprobatório de participação no curso a licitante vencedora deverá proporcionar a realização do curso no período de experiência, ou seja, 90 (noventa) dias após a admissão.

3.1.21. A licitante vencedora deverá promover treinamentos, no mínimo anuais:

- a. Higiene pessoal;
- b. Manipulação higiênica dos alimentos;
- c. Curso sobre doenças transmitidas por alimentos para a equipe de manipuladores sob sua responsabilidade;
- d. Os colaboradores deverão possuir escolaridade de, no mínimo, 2º grau completo quando da prestação dos serviços ou possuir experiência comprovada para o cargo pertinente mediante apresentação da carteira de trabalho.

3.1.22. Realizar os exames médicos ocupacionais de seus empregados (admissionais, periódicos, demissionais, etc), de acordo com o constante no Programa de Controle Médico Ocupacional (NR 7); formular e atualizar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

#### **4. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

4.2. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

4.3. A fiscalização da Administração será exercida pelos co-gestores nomeados pelos Diretores das Unidades ou sub-unidade e pelo Gestor do Contrato que será o Assist. Adm. Gilson Luiz Silveira Bichueti SIAPE0381698.

4.4. Fica vedado que familiar de agente público da UFSM preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, conforme determina artigo 7º do decreto 7.203/2010.

#### **5. TABELA DE ENDEREÇOS**

##### **5.1. HORÁRIOS, LOCAIS E ÁREAS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS:**

Deverão ser contratados os Serviços nos locais indicados pela Instituição, no município de Santa Maria anexadas ao presente, devendo a empresa fornecer juntamente com os funcionários, os materiais, equipamentos e EPI's necessários, conforme legislação vigente para cada atividade.

## **6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

A Administração obriga-se:

- 6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 6.2. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 6.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.4. Destinar local para guarda de equipamentos, ferramentas e utensílios.

## **7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

## **8. GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O Gestor do Contrato será o Sr. Assist. Adm. Gilson Luiz Silveira Bichueti SIAPE0381698.
- 8.2. Para cada uma das faturas, haverá um co-gestor nomeado pelo diretor ou chefe da unidade, o qual será o responsável pelo "certifico" da fatura, e também, encarregado do controle dos serviços nos Grupos ou Subgrupos, conforme abaixo:

## **9. NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**

### **9.1. GRUPO A1 (30 horas semanais)**

<b>Grupo</b>	<b>Local</b>	<b>Especificação dos Serviços</b>	<b>Número de funcionários</b>
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Operador de Caixa	01
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Recepcionista	03
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar serviços gerais limpeza	02



Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Copeiro	28
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Cozinheiro	01
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

## 9.2. GRUPO A2 (40 horas semanais)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A2/040	Restaurante Universitário/UFSM	Recepcionista	01
<b>TOTAL</b>			<b>01</b>

## 9.3. GRUPO A3 (44 horas semanais)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Operador de caixa	04
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Recepcionista	01
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Motorista	01
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Chefe de cozinha	03
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Almoxarife	08
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar de manutenção	01
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar serviços gerais limpeza	06
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar de lavadeira	03
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Copeiro	44
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Cozinheiro	20
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar de cozinha	04
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Açougueiro	03
<b>TOTAL</b>			<b>98</b>

## 9.4. GRUPO A4 (30 horas semanais)Hospital Veterinário

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo	Hospital Veterinário	Serviços Gerais	06

A4/030	de Santa Maria	Limpeza Canil	
<b>TOTAL</b>			<b>06</b>

#### 9.5. GRUPO A5 (Agente portaria 24hs-União Universitária/Prae)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de Postos
Grupo A5	União Universitária/Prédios CEU2	Posto Portaria 24hs Domingo a Domingo	03
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>

#### 9.6. GRUPO A5 (40 horas semanais)União Universitária PRAE

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A5/040	União Universitária PRAE	Recepcionista	01
Grupo A5/040	União Universitária/PRAE	Jardineiro	01
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>

#### 9.7. GRUPO A6 (30 horas semanais)Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A6/030	Unidade de Unidade educação Infantil Ipe Amarelo	Cozinheiro	03
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>

#### 9.8. GRUPO A7 (44 horas semanais)Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A6/044	Unidade de educação Infantil Ipe Amarelo	Cozinheiro	02
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>

#### 9.9. GRUPO A8 (40 horas semanais)Pro Reitoria de Infra Estrutura

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A7/040	Pro-Reitoria de Infra Estrutura Manutenção	Marceneiro	02
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>

#### 9.10. RESUMO QUANTITATIVO POR GRUPO

Fatura	Grupo - Local	Número de funcionários	Número de Postos
01	Grupo A1/030 - Restaurante Universitário/UFSM	35	-
02	Grupo A2/040 - Restaurante Universitário/UFSM	01	-
03	Grupo A3/044 - Restaurante Universitário/UFSM	98	-



04	Grupo A4/030 Hospital Veterinário HCV	06	-
05	Grupo A5 União Universitária PRAE (Portaria 24hs)	-	03
05	Grupo A5/040 União Universitária PRAE	02	-
06	Grupo A6/044 Unidade de Educação Ipe Amarelo	02	-
06	Grupo A7/030 Unidade de Educação Ipe Amarelo	03	-
07	Grupo A8/040 Pro Reitoria de Infra Estrutura	02	-
<b>TOTAL</b>		<b>149</b>	<b>03</b>

## 10. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

### GRUPO A1 (30 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Operador de caixa	1	4211-25		
2	Recepcionista	3	4221-05		
3	Auxiliar serviços gerais limpeza	2	5143-20		
4	Copeiro	28	5134-25		
5	Cozinheiro	1	5132-05		
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>			

### GRUPO A2 (40 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Recepcionista	1	4221-05		
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>			

### GRUPO A3 (44 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Operador de caixa	4	4211-25		
2	Recepcionista	1	4221-05		
3	Motorista	1	7823-10		
4	Chefe de cozinha	3	2711-05		
5	Almoxarife	08	4141-05		
6	Auxiliar de manutenção	1	5143-10		
7	Auxiliar serviços gerais limpeza	6	5143-20		
8	Auxiliar de lavadeira	3	5163-45		

9	Copeiro	44	5134-25		
10	Cozinheiro	20	5132-05		
11	Auxiliar de cozinha	4	5135-05		
12	Açougueiro	3	8485-10		
<b>TOTAL</b>		<b>98</b>			

**GRUPO A4 (30 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Serviços Gerais Limpeza Canil	06	5143-20		
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>			

**GRUPO A5 (40 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Recepcionista	01	4221-05		
2	Jardineiro	01	6220-10		
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>			

**GRUPO A5 (Agente portaria 24hs-União Universitária/Prae)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de Postos	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
01	Posto Portaria 24hs Domingo a Domingo	03	5174-15		
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>			

**GRUPO A6 (44 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Cozinheiro	02	5132-05		
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>			

**GRUPO A7 (30 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Cozinheiro	03	5132-05		
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>			

**GRUPO A8 (40 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Marceneiro	02	7711-05		
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>			



## 11. FATURAS

A emissão das faturas se dará conforme quadro abaixo e nela mesma ou em medição anexa, deverá constar o número de funcionários dos Grupos. A especificação do serviço ou função profissional, quantidade, preço unitário contratual, totais parciais e total da presente fatura, conforme modelo a ser fornecido a Contratada.

<b>Fatura</b>	<b>Grupo - Local</b>	<b>Totais Mês</b>	<b>Total anual</b>
01	Grupo A1/030 - Restaurante Universitário/UFSM		
02	Grupo A2/040 - Restaurante Universitário/UFSM		
03	Grupo A3/044 - Restaurante Universitário/UFSM		
04	Grupo A4/030 Hospital Veterinário HCV		
05	Grupo A5/ União Universitária PRAE		
06	Grupo A6/044 Núcleo de Educação Infantil Ipê Amarelo		
06	Grupo A7/030 Núcleo de Educação Infantil Ipê Amarelo		
07	Grupo A8/040 Pro Reitoria de Infra Estrutura		
<b>TOTAL</b>			

## 12. GRAU DE INSALUBRIDADE POR ATIVIDADE

<b>Especificação dos Serviços</b>	<b>Grau de Insalubridade</b>
Serviços gerais Limpeza Canil	40%
Marceneiro	40%
Auxiliar serviços gerais de Limpeza (inclui limpeza de banheiros)	40%
Copeiro	20%
Cozinheiro	20%
Chefe de Cozinha	20%
Auxiliar de Manutenção	20%
Auxiliar de Cozinha	20%
Açougueiro	20%
Auxiliar de Lavanderia	20%
Almoxarife	20%
Jardineiro	20%

12.1. As atividades não contempladas na tabela acima não fazem jus ao adicional de insalubridade.

**ANEXO III da IN 02/2008**

**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Nº do 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 do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo

D Número de meses de execução contratual

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO**

<b>Tipo de serviço</b>	<b>Unidade de medida</b>	<b>Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)</b>
----------------------------	------------------------------	--

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a UFSM.





## **ANEXO III-A**

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

### **Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra**

- 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**

#### **1 Composição da remuneração Valor (R\$)**

A Salário base

B Adicional de periculosidade

C Adicional de insalubridade

D Adicional noturno

E Hora noturna adicional

F Adicional de hora extra

G Outros (especificar)

#### **TOTAL DA REMUNERAÇÃO**

### **Módulo 2: Benefícios mensais e diários**

#### **2 Benefícios mensais e diários**

**Valor (R\$)**

A Transporte

B Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)

C Assistência médica e familiar

D Auxílio creche

E Seguro de vida, invalidez e funeral

F Outros (especificar)

**Total de Benefícios mensais e diários**

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

**Módulo 3: Insumos diversos**

<b>3 Insumos diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
---------------------------	--------------------

A Uniformes

B Materiais

C Equipamentos

D Outros (especificar)

**Total de Insumos Diversos**

Nota: Valores mensais por empregado.

**Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas**

**Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:**

<b>4.1 Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
--	-----------------------	--------------------

A INSS

B SESI ou SESC

C SENAI ou SENAC

D INCRA

E Salário educação

F FGTS

G Seguro acidente do trabalho

H SEBRAE

**Total**

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.



Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

#### **Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário**

##### **4.2 13º (décimo terceiro) salário**

Valor  
(R\$)

A 13º (décimo terceiro) salário

Subtotal

B Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (**décimo terceiro**)  
salário

**Total**

#### **Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade**

##### **4.3 Afastamento Maternidade**

**Valor (R\$)**

A Afastamento Maternidade

B Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade

**TOTAL**

#### **Submódulo 4.4: Provisão para rescisão**

##### **4.4 Provisão para rescisão**

**Valor (R\$)**

A Aviso prévio indenizado

B Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado

C Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado

D Aviso prévio trabalhado

E Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado

F Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado

**Total**

#### **Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente**

##### **4.5 Composição do custo de reposição do profissional ausente**

Valor  
(R\$)

A Férias e terço constitucional de férias

B Ausência por doença

C Licença paternidade

D Ausências legais

E Ausência por acidente de trabalho

F Outros (especificar)

Subtotal

G Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente

**Total**

#### **Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas**

<b>4</b>	<b>Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas</b>	<b>Valor (R\$)</b>
----------	--	--------------------

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
-----	---	--

4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
-----	-------------------------------	--

4.3	Afastamento maternidade	
-----	-------------------------	--

4.4	Custo de rescisão	
-----	-------------------	--

4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
-----	--	--

4.6	Outros (especificar)	
-----	----------------------	--

**Total**

#### **Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro**

<b>5</b>	<b>Custos indiretos, tributos e lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
----------	---	-----------------------	--------------------

A	Custos indiretos		
---	------------------	--	--

B	Lucro		
---	-------	--	--

C	Tributos		
---	----------	--	--

B.1.	Tributos federais (especificar)		
------	---------------------------------	--	--

B.2	Tributos estaduais (especificar)		
-----	----------------------------------	--	--

B.3	Tributos municipais (especificar)		
-----	-----------------------------------	--	--

**Total**



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**

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

#### **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**

**(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59)**

### **Anexo III-C**

**(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)**

#### **Quadro-Resumo do 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)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
...	Serviço ..	R\$		R\$		R\$

(indicar)

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS (I + II +...)

**Anexo III-D**

**Quadro demonstrativo do valor global da proposta**

**Valor Global da Proposta**

<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 multiplicado pelo número de meses do contrato).	

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

**(retificado em 9 de janeiro de 2014 – publicado no DOU nº 6, Seção 1, pg.58/59).**



## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO “DEPÓSITO EM GARANTIA”, VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

A **UNIÃO**, por intermédio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM, com sede na Av. Roraima, nº 1.000, Bairro Camobi, em Santa Maria – RS, CEP 97.105-900, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.591.764/0001-05, neste ato representado pelo Vice-reitor, Senhor PAULO BAYARD DIAS GONÇALVES, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1018741866, expedida pela SSP-RS e do CPF nº 205.995.950-00, nomeado pela Portaria nº 68721, de 23/12/2013, publicada no D.O.U. de 24/12/2013, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência 1484 - Dr. Mariano da Rocha, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/4304-47, estabelecido na Av. Roraima s/n, Campus UFSM, Camobi, em Santa Maria – RS, CEP 97.105-900, neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. PAULO ANDRÉ ANVERSA, brasileiro, casado, Identidade nº 3029066631, SJS/RS, CPF nº 523.677.030-00, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

**4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

**5. Contratos** – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

**6. Evento** - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

**7. Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

**8. Administração Pública Federal** - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

**9. ID Depósito:** é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

## **CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

**1.** Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

**2.** O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

**3.** Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

**4.** A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

**5.** Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** - serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO**, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL**

A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:





- 1º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador de serviços**.
- 2º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.
- 3º) Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.
- 4º) Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.
- 5º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço \_\_\_\_\_ ou o solicita à sua agência de relacionamento.
- 6º) De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
- 6.1) Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:
- 6.1.1) **Para que os recursos sejam depositados no mesmo Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação para geração de novo ID Depósito;**
- 6.1.2) **Para que os recursos sejam depositados em Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.**
- 7º) O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
- 8º) O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.
- 9º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.
- 10) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.
- 11) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

## **CLÁUSULA QUARTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.
6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.
15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.
16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores



estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

**Parágrafo Único:** A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

## **CLÁUSULA QUINTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO**

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.
5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.
9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

**Parágrafo Único:** Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

**CLÁUSULA SÉTIMA  
DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA OITAVA  
DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA NONA  
DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DEZ  
DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de Santa Maria/RS.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Assinatura do representante da  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Assinatura do representante do **BANCO**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:



**ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Dados do Evento:

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Descrição do Evento: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor  
previamente designado pelo Ordenador

**ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,

(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_, solicitamos que o representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, compareça à agência \_\_\_\_\_ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
- d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
- e) Comprovante de endereço da empresa.
- f) Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço



### ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Senhor,**

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), CNPJ \_\_\_\_\_.

**Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos**

**Número do Evento:** \_\_\_\_\_

**Nome do Evento:** \_\_\_\_\_

Ratificamos que o Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço

**ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

**Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

*(nome do gerente)*

*(endereço da agência com CEP)*

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, do Evento nº \_\_\_\_\_ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou  
do servidor previamente designado pelo Ordenador





## ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, Evento nº \_\_\_\_\_ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor  
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
Endereço

## ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor  
previamente designado pelo Ordenador



**ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a)

*(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)*

*(endereço da empresa com CEP)*

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº \_\_\_\_\_ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor  
previamente designado pelo Ordenador

MINISTÉRIO DE EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CONTRATO \_\_/\_\_\_\_

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 Vice-Reitor, Prof. PAULO BAYARD DIAS GONÇALVES e a empresa, \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, Fone \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, a seguir denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA respectivamente, **contratação de empresa especializada para prestação de serviços (copeiro, cozinheiro, marceneiro, jardineiro, ...) destinados ao Restaurante Universitário e outros setores da UFSM**, 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 23081.014503/2015-08 e da proposta da licitante vencedora do Pregão Eletrônico 217/2015, 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 **contratação de empresa especializada para prestação de serviços (copeiro, cozinheiro, marceneiro, jardineiro, ...) destinados ao Restaurante Universitário e outros setores da UFSM**, 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.

SUBCLÁUSULA QUARTA

São obrigações da CONTRATADA:

a. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;



b. Fica a CONTRATADA obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia prevista na Cláusula Oitava deste contrato;

c. Fica a CONTRATADA obrigada a, no momento da assinatura do contrato, autorizar a contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

d. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

e. A CONTRATADA deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

f. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

## 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/UFMS, 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

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 TERCEIRA

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 QUARTA

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.

#### SUBCLÁUSULA QUINTA

Os pagamentos a serem efetuados em favor da contratada, quando couber, estarão sujeitos à retenção, na fonte, dos seguintes tributos:

I - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas - IRPJ, Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social – COFINS, e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, conforme determina o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996;

II - contribuição previdenciária, correspondente a onze por cento, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e

III - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, na forma da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a legislação municipal e/ou distrital sobre o tema.

### CLÁUSULA QUINTA *DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS*

Para atender as despesas decorrentes da presente Contratação a UNIVERSIDADE emitiu a Nota de Empenho XXXXNE\_\_\_\_\_, em anexo ao presente processo, independente de transcrição.

### 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

As multas previstas são as seguintes:

A) 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.

B) A CONTRATADA estará em descumprimento contratual se não cumprir com as obrigações pertinentes ao correto desempenho dos serviços inerentes as funções contratadas. Caracteriza também descumprimento contratual se a CONTRATADA não realizar o recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação.

C) Na falta do funcionário ao trabalho, independente do motivo de sua ausência, a CONTRATADA deverá realizar a substituição no prazo máximo de 01 (uma) hora, independente do pagamento de multa por atraso, igual a 5% (cinco 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 na alínea “A” desta subcláusula. A substituição do funcionário é obrigatória, também, para os casos de férias ou atestado, havendo a incidência das mesmas cominações se o serviço ficar descoberto.

## SUBCLÁUSULA SEGUNDA

O não cumprimento das disposições previstas na Subcláusula Primeira desta Cláusula poderão dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

## SUBCLÁUSULA TERCEIRA

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 PRIMEIRA

A garantia terá validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

## SUBCLÁUSULA SEGUNDA

A garantia prevista no *caput* desta Cláusula 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 UFSM, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa 02/2008.

## SUBCLÁUSULA TERCEIRA

Como garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas na presente contratação haverá previsão de provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela UFSM em conta vinculada específica, conforme o disposto no Termo de Cooperação Técnica nº 01, em anexo ao presente contrato, e anexo VII da IN nº 02/2008;

## SUBCLÁUSULA QUARTA

O desbloqueio e movimentação da conta vinculada será autorizada exclusivamente pelo órgão contratante para pagamento das verbas trabalhistas indicadas no subitem 9.5.

## SUBCLÁUSULA QUINTA

As provisões de encargos trabalhistas mencionados no item 1.1.1. do anexo VII da IN nº 02/2008, depositados na conta vinculada, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa.

## SUBCLÁUSULA SEXTA





Os recursos atinentes às despesas com tarifa bancária para operacionalização da conta vinculada serão debitados dos valores depositados, podendo os mesmos serem previstos na proposta da contratada.

#### SUBCLÁUSULA SÉTIMA

O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

#### 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. GILSON LUIZ SILVEIRA BICHUETI, Diretor do Restaurante Universitário, SIAPE 0381698.

#### 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             .

CONTRATANTE

CONTRATADA

NOME  
CARGO

NOME  
CARGO

TESTEMUNHAS:

NOME  
CARGO

NOME  
CARGO



## ANEXO CONTRATO XX/XXXX

### 1. HISTÓRICO

A LEI Nº 9.632, DE 7 DE MAIO DE 1998 estabelece;

*Art. 1º Os cargos vagos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades relacionados no Anexo I desta Medida Provisória ficam extintos, e os cargos ocupados, constantes do Anexo II, passam a integrar Quadro em Extinção.*

*Art. 2º As atividades correspondentes aos cargos extintos ou em extinção, constantes dos Anexos desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.*

*A Instrução Normativa de Nº 02 de 30 de abril de 2008 que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não, resolve:*

*Art. 6º Os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97.*

*Parágrafo único. A prestação de serviços de que trata esta Instrução Normativa não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.*

*Art. 7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.*

*§ 1º Na contratação das atividades descritas no caput, não se admite a previsão de funções que lhes sejam incompatíveis ou impertinentes.*

*§ 2º A Administração poderá contratar, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, tais como os elencados na Lei nº 9.632/98.*

### 2.PROJETO BÁSICO:

#### 2.1.JUSTIFICATIVA

2.1.1. A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa especializada para prestar os serviços para o Restaurante Universitário e outros setores da UFSM. Essa contratação faz-se necessária para propiciar um bem estar e condições satisfatórias ao andamento das atividades;

2.1.2. A contratação destes serviços traz vantagens para a Administração Pública, já que a Instituição não dispõe de recursos humanos e, além disto, são indispensáveis para o bom desenvolvimento das atividades da assistência estudantil através dos Restaurantes Universitários;

2.1.3. Ampliações e expansões no Campus proporcionadas pelo Programa de Apoio a Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI);

2.1.4. Aumento do número de usuários: visitantes, docentes, técnico-administrativos e alunos.

## **2.2. PLANO DE TRABALHO:**

### **2.2.1. METODOLOGIA DE REFERÊNCIA DOS SERVIÇOS**

#### **2.2.1.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços para atividades de limpeza, copeiragem, recepção e manutenção de prédios, equipamentos e instalações nas quantidades fixadas pela Administração, envolve a alocação, pela contratada, de mão-de-obra capacitada e habilitada para executar as tarefas pertinentes a cada uma das atividades especializadas conforme caso:

O serviço de preparação de alimentação consiste no seguinte:

- a) Organizar os utensílios de trabalho;
- b) Planejar a rotina dos trabalhos;
- c) Planejar a limpeza dos utensílios;
- d) Organizar os ingredientes conforme utilização;
- e) Executar a pré-lavagem de verduras e legumes;
- f) Efetuar o corte de verduras e legumes;
- g) Realizar corte e retalho de carnes para cocção;
- h) Efetuar a higienização de alimentos;
- i) Preparar sucos, controlando sua distribuição;
- j) Preparar molhos, saladas, sopas e temperos;
- k) Elaborar massas, caldos, fundos e molhos básicos;
- l) Realizar a cocção de gêneros alimentícios;
- m) Elaborar o pré-cozimento de alimentos;
- n) Observar padrão de qualidade dos alimentos;
- o) Montar mesas colocando toalhas;
- p) Montar os balcões térmicos e os refrigerados;
- q) Abastecer os displays com utensílios (bandejas, pratos, talheres, copos, etc);
- r) Abastecer os balcões térmicos/refrigerados com alimentos preparados;
- s) Porcionar alimentos;
- t) Servir os comensais;
- u) Recolher bandejas encaminhando-as para limpeza;
- v) Limpar as mesas, balcões e os utensílios logo após as refeições;
- w) Higienizar os equipamentos utilizados na cocção dos alimentos;
- x) Recolher os resíduos e designar em locais indicados pela FISCALIZAÇÃO;
- y) Guardar produtos não utilizados;
- z) Armazenar os alimentos de acordo com as normas de higiene;
- aa) Operar equipamentos de limpeza dos utensílios;
- bb) Solicitar a manutenção dos equipamentos;
- cc) Efetuar e higienizar o ambiente de trabalho;
- dd) Realizar atividades de receber, examinar, desossar, preparar, retalhar e armazenar peças de carne em câmara fria. Armazenar e manter em ordem e higiene as ferramentas e materiais de trabalho. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade



- ee) Realizar atividades de receber, conduzir e distribuir a alimentação. Recolher as bandejas e talheres após as refeições. Manter ordem e limpeza do local de trabalho. Fazer anotações referente a alimentação distribuída. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
- ff) Realizar atividades de preparar refeições, cozinhar alimentos, utilizando fogões, fornos e demais equipamentos da cozinha. Receber o material e gêneros necessários. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

2.2.1.1.1. Para o cargo de motorista: a UFSM disponibilizará um veículo modelo “Sprinter” para as atividades do cargo de motorista. Para esta função não haverá despesas com viagens e diárias.

Observação: As demais prestações de serviço serão pertinentes a cada atividade.

### **3. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.**

3.1. A Licitante Vencedora, além do fornecimento da mão-de-obra para a perfeita execução das prestações de serviços contratados, obriga-se a:

- 3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelas prestações dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 3.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregos que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 3.1.3. Manter disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 3.1.4. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's previstos na legislação para cada cargo aqui contratado;
- 3.1.5. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3.1.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

- 3.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 3.1.8. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 3.1.9. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 3.1.10. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 3.1.11. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 3.1.12. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. Para **os serviços de limpeza e higienização** deverá ser fornecido também os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços. Estes equipamentos, ferramentas e utensílios deverão ser fornecidos pela licitante vencedora em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação. Para os demais serviços contratados os equipamentos e utensílios serão fornecidos pela UFSM;
- 3.1.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 3.1.14. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 3.1.15. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos cargos, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 3.1.16. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 3.1.17. Instruir ao seu encarregado quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 3.1.18. O regime do contrato de trabalho das prestações de serviço é o celetista, com jornada de trabalho de quarenta e quatro (40 e 44) horas semanais ou de trinta (30) horas semanais. As horas-extras resultantes do alongamento de jornada submeter-se-ão ao sistema de compensação, que nada mais é que o descanso forçado do funcionário na primeira oportunidade e no mesmo tempo em que se esticou a jornada. A jornada de trabalho será de segunda à sábado, exceto feriados, no intervalo das 04h30min às 20h30min conforme de escala de trabalho de acordo com cada carga horária. Para os cargos de copeiro, cozinheiro e auxiliar de cozinha com carga horária de 44 horas semanais deverão ser previsto horário noturno.
- 3.1.19. Utilizar-se-á, portanto, para uma efetiva compensação das horas extraordinárias, o sistema de Banco de Horas. Tais alongamentos serão



obrigatoriamente compensados na primeira oportunidade, evitando-se com isso o pagamento de horas-extras além do volume pré-estabelecido. Esse dito banco de horas trata-se de uma conta corrente em que o saldo deverá estar preferivelmente zerado ao fim de sessenta (60) dias. O pagamento de horas extras ou diárias só poderá ocorrer com prévia autorização prévia autorização do gestor do contrato.

3.1.20. Os colaboradores deverão: possuir curso de capacitação em boas práticas para serviço de alimentação, atualizado conforme legislação vigente, Portaria 78/2009, Secretaria de Saúde do RS. Caso o prestador de serviço não apresente o documento comprobatório de participação no curso a licitante vencedora deverá proporcionar a realização do curso no período de experiência, ou seja, 90 (noventa) dias após a admissão.

3.1.21. A licitante vencedora deverá promover treinamentos, no mínimo anuais:

- a. Higiene pessoal;
- b. Manipulação higiênica dos alimentos;
- c. Curso sobre doenças transmitidas por alimentos para a equipe de manipuladores sob sua responsabilidade;
- d. Os colaboradores deverão possuir escolaridade de, no mínimo, 2º grau completo quando da prestação dos serviços ou possuir experiência comprovada para o cargo pertinente mediante apresentação da carteira de trabalho.

3.1.22. Realizar os exames médicos ocupacionais de seus empregados (admissionais, periódicos, demissionais, etc), de acordo com o constante no Programa de Controle Médico Ocupacional (NR 7); formular e atualizar o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

#### **4. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A fiscalização da Administração terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da contratada;

4.2. A fiscalização da Administração não permitirá que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

4.3. A fiscalização da Administração será exercida pelos co-gestores nomeados pelos Diretores das Unidades ou sub-unidade e pelo Gestor do Contrato que será o Sr.Assist. Adm. Gilson |Luiz Silveira Bichueti SIAPE0381698.

4.4. Fica vedado que familiar de agente público da UFSM preste serviços no órgão ou entidade em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, conforme determina artigo 7º do decreto 7.203/2010.

## **5. TABELA DE ENDEREÇOS**

### **5.1. HORÁRIOS, LOCAIS E ÁREAS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS:**

Deverão ser contratados os Serviços nos locais indicados pela Instituição, no município de Santa Maria anexadas ao presente, devendo a empresa fornecer juntamente com os funcionários, os materiais, equipamentos e EPI's necessários, conforme legislação vigente para cada atividade.

## **6. OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO**

A Administração obriga-se:

- 6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;
- 6.2. Disponibilizar instalações sanitárias;
- 6.3. Disponibilizar vestiários com armários guarda-roupas;
- 6.4. Destinar local para guarda de equipamentos, ferramentas e utensílios.

## **7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 7.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;

## **8. GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. O Gestor do Contrato será o Sr. Assist. Adm. Gilson Luiz Silveira Bichueti SIAPE0381698.
- 8.2. Para cada uma das faturas, haverá um co-gestor nomeado pelo diretor ou chefe da unidade, o qual será o responsável pelo "certifico" da fatura, e também, encarregado do controle dos serviços nos Grupos ou Subgrupos, conforme abaixo:

## **9. NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS**





### 9.1. GRUPO A1 (30 horas semanais)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Operador de Caixa	01
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Recepcionista	03
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar serviços gerais limpeza	02
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Copeiro	28
Grupo A1/030	Restaurante Universitário/UFSM	Cozinheiro	01
<b>TOTAL</b>			<b>35</b>

### 9.2. GRUPO A2 (40 horas semanais)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A2/040	Restaurante Universitário/UFSM	Recepcionista	01
<b>TOTAL</b>			<b>01</b>

### 9.3. GRUPO A3 (44 horas semanais)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Operador de caixa	04
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Recepcionista	01
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Motorista	01
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Chefe de cozinha	03
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Almoxarife	08
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar de manutenção	01
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar serviços gerais limpeza	06
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar de lavadeira	03
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Copeiro	44
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Cozinheiro	20
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Auxiliar de cozinha	04
Grupo A3/044	Restaurante Universitário/UFSM	Açougueiro	03

A3/044	Universitário/UFSM		
<b>TOTAL</b>			<b>98</b>

#### 9.4. GRUPO A4 (30 horas semanais)Hospital Veterinário

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A4/030	Hospital Veterinário de Santa Maria	Serviços Gerais Limpeza Canil	06
<b>TOTAL</b>			<b>06</b>

#### 9.5. GRUPO A5 (Agente portaria 24hs-União Universitária/Prae)

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de Postos
Grupo A5	União Universitária/Prédios CEU2	Posto Portaria 24hs Domingo a Domingo	03
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>

#### 9.6. GRUPO A5 (40 horas semanais)União Universitária PRAE

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A5/040	União Universitária PRAE	Recepcionista	01
Grupo A5/040	União Universitária/PRAE	Jardineiro	01
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>

#### 9.7. GRUPO A6 (30 horas semanais)Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A6/030	Unidade de Unidade educação Infantil Ipe Amarelo	Cozinheiro	03
<b>TOTAL</b>			<b>03</b>

#### 9.8. GRUPO A7 (44 horas semanais)Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A6/044	Unidade de educação Infantil Ipe Amarelo	Cozinheiro	02
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>



#### 9.9. GRUPO A8 (40 horas semanais) Pro Reitoria de Infra Estrutura

Grupo	Local	Especificação dos Serviços	Número de funcionários
Grupo A7/040	Pro-Reitoria de Infra Estrutura Manutenção	Marceneiro	02
<b>TOTAL</b>			<b>02</b>

#### 9.10. RESUMO QUANTITATIVO POR GRUPO

Fatura	Grupo - Local	Número de funcionários	Número de Postos
01	Grupo A1/030 - Restaurante Universitário/UFSM	35	-
02	Grupo A2/040 - Restaurante Universitário/UFSM	01	-
03	Grupo A3/044 - Restaurante Universitário/UFSM	98	-
04	Grupo A4/030 Hospital Veterinário HCV	06	-
05	Grupo A5 União Universitária PRAE (Portaria 24hs)	-	03
05	Grupo A5/040 União Universitária PRAE	02	-
06	Grupo A6/044 Unidade de Educação Ipe Amarelo	02	-
06	Grupo A7/030 Unidade de Educação Ipe Amarelo	03	-
07	Grupo A8/040 Pro Reitoria de Infra Estrutura	02	-
<b>TOTAL</b>		<b>149</b>	<b>03</b>

#### 10. VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

##### GRUPO A1 (30 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Operador de caixa	1	4211-25		
2	Recepcionista	3	4221-05		
3	Auxiliar serviços gerais limpeza	2	5143-20		
4	Copeiro	28	5134-25		
5	Cozinheiro	1	5132-05		
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>			

##### GRUPO A2 (40 horas semanais)

Item	Especificação	Número de	CBO	Preço Mensal	Totais
------	---------------	-----------	-----	--------------	--------

	<b>dos Serviços</b>	<b>funcionários</b>		<b>Unitário</b>	
1	Recepcionista	1	4221-05		
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>			

**GRUPO A3 (44 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Operador de caixa	4	4211-25		
2	Recepcionista	1	4221-05		
3	Motorista	1	7823-10		
4	Chefe de cozinha	3	2711-05		
5	Almoxarife	08	4141-05		
6	Auxiliar de manutenção	1	5143-10		
7	Auxiliar serviços gerais limpeza	6	5143-20		
8	Auxiliar de lavadeira	3	5163-45		
9	Copeiro	44	5134-25		
10	Cozinheiro	20	5132-05		
11	Auxiliar de cozinha	4	5135-05		
12	Açougueiro	3	8485-10		
<b>TOTAL</b>		<b>98</b>			

**GRUPO A4 (30 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Serviços Gerais Limpeza Canil	06	5143-20		
<b>TOTAL</b>		<b>06</b>			

**GRUPO A5 (40 horas semanais)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Recepcionista	01	4221-05		
2	Jardineiro	01	6220-10		
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>			

**GRUPO A5 (Agente portaria 24hs-União Universitária/Prae)**

Item	Especificação dos Serviços	Número de Postos	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
01	Posto Portaria 24hs Domingo a Domingo	03	5174-15		
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>			



#### GRUPO A6 (44 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Cozinheiro	02	5132-05		
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>			

#### GRUPO A7 (30 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Cozinheiro	03	5132-05		
<b>TOTAL</b>		<b>03</b>			

#### GRUPO A8 (40 horas semanais)

Item	Especificação dos Serviços	Número de funcionários	CBO	Preço Mensal Unitário	Totais
1	Marceneiro	02	7711-05		
<b>TOTAL</b>		<b>02</b>			

## 11. FATURAS

A emissão das faturas se dará conforme quadro abaixo e nela mesma ou em medição anexa, deverá constar o número de funcionários dos Grupos. A especificação do serviço ou função profissional, quantidade, preço unitário contratual, totais parciais e total da presente fatura, conforme modelo a ser fornecido a Contratada.

Fatura	Grupo - Local	Totais Mês	Total anual
01	Grupo A1/030 - Restaurante Universitário/UFSM		
02	Grupo A2/040 - Restaurante Universitário/UFSM		
03	Grupo A3/044 - Restaurante Universitário/UFSM		
04	Grupo A4/030 Hospital Veterinário HCV		
05	Grupo A5/ União Universitária PRAE		
06	Grupo A6/044 Núcleo de Educação Infantil Ipê Amarelo		
06	Grupo A7/030 Núcleo de Educação Infantil Ipê Amarelo		
07	Grupo A8/040 Pro Reitoria de Infra Estrutura		
<b>TOTAL</b>			

## 12. GRAU DE INSALUBRIDADE POR ATIVIDADE

Especificação dos Serviços	Grau de Insalubridade
Serviços gerais Limpeza Canil	40%
Marceneiro	40%
Auxiliar serviços gerais limpeza (inclui limpeza de banheiros)	40%
Copeiro	20%
Cozinheiro	20%
Chefe de Cozinha	20%
Auxiliar de Manutenção	20%
Auxiliar de Cozinha	20%
Açougueiro	20%
Auxiliar de Lavanderia	20%
Almoxarife	20%
Jardineiro	20%

12.1. As atividades não contempladas na tabela acima não fazem jus ao adicional de insalubridade.



## TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

**TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM E O BANCO BRASIL S/A, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DO “DEPÓSITO EM GARANTIA”, VINCULADO A OBRIGAÇÕES, NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 02, DE 30 DE ABRIL DE 2008 E ALTERAÇÕES POSTERIORES.**

A **UNIÃO**, por intermédio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM, com sede na Av. Roraima, nº 1.000, Bairro Camobi, em Santa Maria – RS, CEP 97.105-900, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 95.591.764/0001-05, neste ato representado pelo Vice-reitor, Senhor PAULO BAYARD DIAS GONÇALVES, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1018741866, expedida pela SSP-RS e do CPF nº 205.995.950-00, nomeado pela Portaria nº 68721, de 23/12/2013, publicada no D.O.U. de 24/12/2013, doravante denominada **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e o **BANCO DO BRASIL S/A**, Agência 1484 - Dr. Mariano da Rocha, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/4304-47, estabelecido na Av. Roraima s/n, Campus UFSM, Camobi, em Santa Maria – RS, CEP 97.105-900, neste ato representado pelo seu Gerente Geral Sr. PAULO ANDRÉ ANVERSA, brasileiro, casado, Identidade nº 3029066631, SJS/RS, CPF nº 523.677.030-00, doravante denominado **BANCO**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para gerenciamento de depósitos para Garantias de Contratos Administrativos, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores, por meio do denominado **DEPÓSITO EM GARANTIA**, e das demais normas pertinentes, mediante as seguintes condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

1. **CLT** - Consolidação das Leis do Trabalho.
2. **Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
3. **Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

**4. Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** – são depósitos efetuados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a título de garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e outras a serem provisionados às empresas contratadas para prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra na forma da Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.

**5. Contratos** – instrumento formalizador do vínculo entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços** materializado pelo sistema do **BANCO** por um “Evento” o qual possibilita à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** a individualização dos depósitos e a gestão de cada contrato.

**6. Evento** - é a representação no sistema do **BANCO** do Contrato entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o **Prestador de Serviços**, onde é abrigado o **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**.

**7. Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e por ele formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.

**8. Administração Pública Federal** - Administração Direta e Indireta da União, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.

**9. ID Depósito:** é o número que identifica o pré-cadastramento do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação**, que dará origem ao depósito após o envio dos recursos pelo depositante.

## **CLÁUSULA SEGUNDA DO OBJETO**

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pelo **BANCO**, dos critérios para abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a abrigar os recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aos saldos e extratos de todos os “Eventos”.

**1.** Os **Contratos** firmados entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e a empresa terceirizada serão albergados pelo **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

**2.** O **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** será destinado, exclusivamente, para recebimento dos recursos provisionados de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

**3.** Os recursos depositados pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** serão individualizados em Eventos específicos, abertas para cada contrato administrativo firmado com seus prestadores de serviços.

**4.** A movimentação ou encerramento do Depósito em Garantia se dará unicamente mediante ordem expressa da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e eventual saldo existente será debitado visando à destinação definida pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.

**5.** Os recursos provisionados em **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** - serão corrigidos automaticamente, pelo **BANCO**, conforme índice de remuneração da caderneta de poupança, na forma pró-rata die, ou outro índice que venha a substituí-lo.

## **CLÁUSULA TERCEIRA DO FLUXO OPERACIONAL**





A abertura, captação e movimentação dos recursos dar-se-á conforme o fluxo operacional a seguir:

- 1º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** firma o **Contrato** com o **Prestador de serviços**.
- 2º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado por este, envia ao **BANCO** ofício, na forma do Anexo I do presente Termo, solicitando o cadastramento de Evento específico para acolhimento do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, que serão efetuados como provisionamento, em cumprimento ao que determina a Instrução Normativa/SLTI/MP nº 2 de 30 de abril de 2008 e alterações posteriores.
- 3º) Após cadastramento do Evento, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo II, solicitando o comparecimento do **Prestador de Serviços** para assinatura do contrato e entrega de documentação.
- 4º) Após assinatura do contrato pelo **Prestador de Serviços**, o **BANCO** encaminha à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ofício na forma do Anexo III do presente Termo informando os dados do Evento cadastrado.
- 5º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** gera o ID Depósito na internet no endereço \_\_\_\_\_ ou o solicita à sua agência de relacionamento.
- 6º) De posse do ID Depósito, a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** envia ao **BANCO** Ordem Bancária para abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
  - 6.1) Após geração do primeiro ID Depósito, novos depósitos para um mesmo Evento podem ser realizados da seguinte forma:
    - 6.1.1) **Para que os recursos sejam depositados no mesmo Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação (depósito em continuação): utilize o ID Depósito do primeiro depósito ou o número do Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação para geração de novo ID Depósito;**
    - 6.1.2) **Para que os recursos sejam depositados em Depósito em Garantia – bloqueados para movimentação distintos: gere um novo ID Depósito para cada depósito utilizando a opção “primeiro depósito”.**
- 7º) O **BANCO** recebe a Ordem Bancária transmitida via arquivo pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e efetua a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
- 8º) O **BANCO** envia à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** arquivo retorno em leiaute específico, contendo o número do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos.
- 9º) A **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, por meio do Ordenador de despesa ou do servidor previamente designado por este, solicita ao **BANCO** a movimentação dos recursos, na forma do Anexo IV do presente Termo.
- 10) O **BANCO** acata solicitação de movimentação financeira efetuada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, confirmando por meio de ofício, nos moldes indicados no Anexo V deste Termo.
- 11) O **BANCO** disponibiliza à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.

## **CLÁUSULA QUARTA**

### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento do **BANCO**, onde está estabelecido o vínculo jurídico com o **BANCO**, para amparar a utilização do aplicativo Autoatendimento Setor Público para consulta dos saldos/extratos pela internet.
2. Designar, por meio de ofício, conforme Anexo VI do presente Instrumento, servidores para os quais o **BANCO** concederá acesso aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento, com poderes para efetuarem consultas aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
3. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando o cadastramento do Evento que abrigará o **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
4. Remeter ao **BANCO** arquivos de Ordem Bancária em leiaute específico, para a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
5. Remeter ofícios à Agência do **BANCO**, solicitando a movimentação de recursos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**.
6. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo VII do presente instrumento, a abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, orientando-o a comparecer à Agência do **BANCO**, para providenciar entrega de documentos e assinatura do contrato, em caráter irrevogável e irretratável.
7. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de Autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e extratos do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
8. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**.
9. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
10. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de Autoatendimento do **BANCO**.
11. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de Autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
12. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento em razão da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
13. Comunicar tempestivamente ao **BANCO** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de Autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
14. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos do **BANCO** possam vistoriar o hardware e software utilizados para conexão aos sistemas de Autoatendimento.
15. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de Autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, prestadores de serviço e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação do **BANCO**.
16. Inserir no edital de licitação e no contrato de prestação de serviços entre a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e o Prestador de Serviços que a abertura e manutenção de **Depósito em Garantia**



– **bloqueado para movimentação**, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do **BANCO** e disponível no endereço eletrônico na internet: [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.

**Parágrafo Único:** A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre os Partícipes.

## **CLÁUSULA QUINTA DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DO BANCO**

Ao **BANCO** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de Autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
2. Gerar e fornecer chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de Autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas, pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** quaisquer alterações nos serviços oferecidos pelo **BANCO**, por intermédio dos sistemas de Autoatendimento ou por outro meio de comunicação utilizado pelo **BANCO**.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Termo.
5. Processar os arquivos remetidos pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** destinados a abrir **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
6. Gerar e encaminhar via sistema de Autoatendimento, os arquivos retorno do resultado da abertura do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**.
7. Efetuar a movimentação do **Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação** diretamente para a conta do **Prestador de Serviços**, de acordo com o solicitado pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**.
8. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Termo.
9. Informar à **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** os procedimentos adotados, em atenção aos ofícios recebidos.

**Parágrafo Único:** Não caberá ao **BANCO** qualquer responsabilidade além daquelas expressamente delimitadas neste Termo, ficando desde já ajustado que o **BANCO** não tem ingerência no processo de contratação administrativa de interesse da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** e que não decorrerão para o **BANCO** quaisquer obrigações que não estejam previstas neste instrumento.

## **CLÁUSULA SEXTA DA VIGÊNCIA**

O presente Termo de Cooperação terá vigência de 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93, com a redação da Lei nº 9.648, de 1998.

**CLÁUSULA SÉTIMA  
DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente instrumento no Diário Oficial será providenciada pela **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA OITAVA  
DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objetivo, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo de Aditamento, celebrado entre os Partícipes, passando esse termo a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA NONA  
DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser rescindido por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexecutável ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação previa da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DEZ  
DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos desta forma, serão dirimidos pela Justiça Federal de Santa Maria/RS.

E, assim, por estarem justos e acordados, os Partícipes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Assinatura do representante da  
**ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Assinatura do representante do **BANCO**

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**TESTEMUNHAS:**



---

Nome:  
CPF:

---

Nome:  
CPF:

**ANEXO I DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

*(nome do gerente)*

*(Endereço com CEP)*

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado com essa instituição, para solicitar que promova o cadastramento de Evento, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL com o prestador de serviço abaixo especificado:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Dados do Evento:

Nome do Evento: \_\_\_\_\_

Descrição do Evento: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor  
previamente designado pelo Ordenador



**ANEXO II DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_, solicitamos que o representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, compareça à agência \_\_\_\_\_ (indicar agência) do Banco do Brasil munida da documentação abaixo listada para assinar o contrato de Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL ao amparo da Instrução Normativa nº 02, de 30.04.2008.

- a) Atos constitutivos em vigor e alterações posteriores registrados, na forma da Lei, na autoridade competente.
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- c) No caso de representantes, mandatários ou prepostos, documentos que os qualifiquem e os autorizem a representar a Empresa.
- d) Documentos de identificação e comprovante de inscrição no CPF das pessoas autorizadas a representar a Empresa (sócios, representantes, mandatários ou prepostos).
- e) Comprovante de endereço da empresa.
- f) Procurações ou outros documentos que confirmem poderes para representar a Empresa

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor  
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
Endereço

**ANEXO III DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

**Senhor,**

Informamos abaixo os dados para geração de ID Depósito para acolhimento de valores referentes ao **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, destinado a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** com o **Prestador de Serviços** \_\_\_\_\_ (Nome da Empresa), CNPJ \_\_\_\_\_.

**Tipo de Garantia: 0001 – Contratos Administrativos**

**Número do Evento:** \_\_\_\_\_

**Nome do Evento:** \_\_\_\_\_

Ratificamos que o Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação somente será aberto após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor

Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**

Endereço





ANEXO IV DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente  
(nome do gerente)  
(endereço da agência com CEP)

Senhor Gerente,

Solicito **DEBITAR**, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ do **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, do Evento nº \_\_\_\_\_ aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado por esta **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**, e **CREDITAR** a(s) conta(s) conforme dados a seguir:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou  
do servidor previamente designado pelo Ordenador

## ANEXO V DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Senhor \_\_\_\_\_,  
(nome do representante do órgão/entidade)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/201\_\_, informo a efetivação de **DEBITO** no **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** nº \_\_\_\_\_, Evento nº \_\_\_\_\_ e **CRÉDITO** nas seguintes contas:

Banco	Agência	Conta	Nome	CNPJ

Atenciosamente,

---

(nome do Gerente)  
Nº da Agência do BANCO

Ao Senhor  
Nome e cargo do representante da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL**  
Endereço



## ANEXO VI DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

*(nome do gerente)*

*(endereço da agência com CEP)*

Senhor Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso, aos aplicativos dos sistemas de Autoatendimento do **BANCO** para consulta de saldos e extratos de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação**, para os servidores a seguir indicados:

Nome	CPF	Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor  
previamente designado pelo Ordenador

**ANEXO VII DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº XX/XXXX**

Ofício nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

A(o) Senhor(a)

*(nome do Proprietário da empresa contratada pelo órgão/entidade)*

*(endereço da empresa com CEP)*

Senhor Sócio Proprietário,

Informo que solicitamos a abertura de **Depósito em Garantia - bloqueado para movimentação** na Agência nº \_\_\_\_\_ do Banco do Brasil, para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e este órgão/entidade.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 dias corridos, a contar do recebimento deste ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no edital de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pelo Banco.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula \_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de despesas da **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL** ou do servidor  
previamente designado pelo Ordenador