

**PREGÃO ELETRÔNICO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 170/2018**

**(Processo n.º 23081.019513/2018-74)**

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, por meio do DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, sediada na Av. Roraima, 1.000, Bairro Camobi, em Santa Maria/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **do tipo menor preço, Global**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria nº 409, de 21 de dezembro de 2016, lei 13.467/2017 e as exigências estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 12/09/2018**

**Horário: 09 HORAS**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Portaria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, provenientes da Lei Orçamentária de 2018, Encargos Gerais, Ação 20RK.

**3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), com a solicitação de login e senha pelo interessado.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.**

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento

Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI/MP nº 2, de 2010.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

- a) proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- b) estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- c) que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- d) que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- e) entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- f) Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.
- g) **Nota explicativa:** A proibição da participação de sociedades cooperativas na contratação de serviços continuados com disponibilização de mão de obra é a regra.

4.3. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
  - 4.3.a.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
  - d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição.
  - e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
  - f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
  - g) que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

## 5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.6. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) **valor total anual do item**, em reais (R\$), abrangendo todo os subitens do objeto licitado, constante no Termo de Referência, em anexo o presente edital, considerando todos os custos e obrigações para a execução dos serviços, acrescida dos respectivos encargos sociais e obrigatórios e todos os materiais que incidirem sobre o objeto da presente licitação, constantes no Termo de Referência, conforme detalhado no anexo ao presente edital.

b) Descrição detalhada do objeto, conforme especificações previstas no Termo de Referência, contendo ainda, entre outras, as seguintes informações:

5.6.b.1. *A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;*

5.6.b.2. *A quantidade de que será alocado na execução contratual.*

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

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

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da homologação do presente pregão.

## **6. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

a) A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

b) A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

- 6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagem entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- a) O lance deverá ser ofertado pelo valor anual/total *do item*.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- a) O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos
- 6.8. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.9. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.10. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.11. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.
- 6.12. O Critério de julgamento adotado será **o menor preço, global**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 6.13. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.15. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e as empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.16. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.17. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.18. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.19. Só se aplica o sorteio quando houver empate entre as propostas e ausência de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.

## 7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. **Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor**, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

7.2.1 contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

7.2.3 apresentar preço total final superior **ao preço máximo fixado**, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.2.3.1 Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

a) comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

7.2.3.2 *A fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, bem como para a contagem da anualidade prevista no art. 3º, §1º da Lei n. 10.192/2001, informa-se que foram utilizadas as convenções coletivas de trabalho SINTEPS – Santa Maria/RS e SEEAC/RS (Palmeira das Missões e Frederico Westphalen), no cálculo do valor estimado pela Administração.*

7.2.3.3 *Os sindicatos indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas adotadas por cada licitante, obedecendo o princípio da territorialidade.*

7.3 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6 O Pregoeiro convocará o licitante para enviar as planilhas de formação de preços devidamente preenchidas e individualizadas (conforme modelo no anexo VII deste edital, de acordo com as características e especificidades de cada posto), para todos os subitens listados no item 20 do Termo de Referência, em anexo a este edital, no formato Excel, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo no “chat” prazo para o envio da planilha, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1 O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

7.6.3 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

7.6.4 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

7.6.5 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

7.6.5.1 Considera-se, também, erro no preenchimento da planilha a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

7.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.9.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.9.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.10 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

## **8 DA HABILITAÇÃO**

**8.1** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 SICAF;

8.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

8.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

8.1.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**8.2** Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

### **8.3 Habilitação jurídica:**

8.3.1 no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.3.2 em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- 8.3.3 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 8.3.4 inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 8.3.5 decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 8.3.6 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

#### **8.4 Regularidade fiscal e trabalhista:**

- 8.4.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 8.4.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.4.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.4.4 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.4.5 prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.4.6 prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.4.7 caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 8.4.8** caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

#### **8.5 Qualificação Econômico-Financeira:**

- 8.5.1 certidão negativa de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 8.5.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 8.5.2.1** no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 8.5.3 comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.5.4 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

**8.5.4.1** Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo R\$ 533.400,00 (quinhentos e trinta e três mil e quatrocentos reais), tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

**8.5.4.2** Comprovação de patrimônio líquido de R\$ 320.170,00 (trezentos e vinte mil cento e setenta 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.

**8.5.4.3** Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN 05/2017, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

**8.5.4.4** a declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

**8.5.4.5** quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

**8.6** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.6.1 Prova de inscrição no CRA – Conselho Regional de Administração do administrador responsável pela empresa, em plena validade;

8.6.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

**8.6.2.2** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

**8.6.2.3** Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**8.6.2.4** Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade



técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**8.6.2.5** O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.3 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

8.6.4 *Declaração de que instalará escritório ou indicar um representante na cidade de S, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017. Caso a licitante já disponha de matriz, filial, escritório ou representante no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.*

8.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar ainda:

8.7.1 *Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local onde os serviços serão prestados, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta Universidade.*

8.7.1.1. Caso opte por vistoriar o local, a visita deverá ser agendada, com antecedência, em horário comercial pelo telefone (55) 3220-8260 ou e-mail [csg@ufsm.br](mailto:csg@ufsm.br), com o Sr. José Valmor Valente.

8.7.1.2. O prazo para as visitas encerrar-se-á às 17h do dia 11/09/2018.

8.8 Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a fase de aceitação, sob pena de decair do direito à habilitação. Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação pelo e-mail [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br). Posteriormente, os documentos serão remetidos em original, por qualquer processo de cópia reprográfica, autenticada por tabelião de notas, ou por servidor da Administração, desde que conferidos com o original, ou publicação em órgão da imprensa oficial, para análise, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data da homologação do pregão.

8.8.1. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.9. comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MPDG nº 2, de 11.10.10.

8.9. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

8.9.1. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a encaminhar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.10. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.10.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.11. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.12. A não-regularização fiscal no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, com a reabertura da sessão pública.

8.13. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.14. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.15. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.16. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

## 9. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

9.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.2.2 A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

## 10 DOS RECURSOS

10.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no **mínimo trinta minutos**, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

10.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

10.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

10.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

10.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **11 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

11.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## **12 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

12.1.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

12.1.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

12.2 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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

12.3.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

12.3.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.3.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

12.3.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

12.5 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

12.7 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

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

12.9 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

12.10 Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

12.11 Será considerada extinta a garantia:

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

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

## **13 DO TERMO DE CONTRATO**

13.1 Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse da Contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disciplinado no contrato.

13.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta "online" ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

13.2.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.4 O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

## **14 DA REACTUAÇÃO**

14.1 As regras acerca da reactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Contrato, anexo a este Edital.

## **15 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

15.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

## **16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

16.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

## 17 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

17.3 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

17.4 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.5 No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.6 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.7 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

17.8 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

17.9 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

17.10 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

17.11 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.11.1 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

17.13 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.14 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.16 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.17 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

17.19 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

17.19.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 18 DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

18.2. A CONTRATADA deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

18.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

18.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

18.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

18.3.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;  
e

18.3.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

18.3.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

18.3.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre a UFSM e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

18.3.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

18.3.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.3.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

18.3.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

18.3.5.3. A empresa deverá apresentar a UFSM, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

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

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

19.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

19.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

- 19.1.2. apresentar documentação falsa do certame licitatório;
- 19.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 19.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.5. não manter a proposta;
- 19.1.6. cometer fraude fiscal;
- 19.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

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

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

19.3.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

19.3.2. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

19.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.

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

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

19.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

## **20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

20.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

20.2. A impugnação poderá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: [pregao@ufsm.br](mailto:pregao@ufsm.br).

20.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

20.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

20.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

20.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

20.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil



subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

21.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.3. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.8. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

21.9. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e [site.ufsm.br](http://site.ufsm.br) e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Prédio da Administração Central, 6º andar, sala 657, Campus da UFSM, Av. Roraima 1.000, Bairro Camobi, Santa Maria/RS, nos dias úteis, no horário das 7:30 horas às 19:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.10. Para a participação deste certame, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste certame, ou de outra forma que não relacionada a este certame, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

21.11. O resultado desta Licitação estará disponível, após a homologação, no sítio <http://comprasnet.gov.br/aceso.asp?url=/livre/Resultado/conrelit00.asp> e na página da UFSM, no endereço <https://www.ufsm.br/orgaos-executivos/demapa/resultado-das-licitacoes/>.

21.12. As cópias originais ou autenticadas dos documentos solicitados no presente edital deverão ser remetidas para o seguinte endereço:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CNPJ : 95.591.764/0001-05  
Departamento de Material de Patrimônio  
Ed. Administração Central, 6º andar, sala 666  
CEP: 97105-900, Campus Universitário – Bairro Camobi  
Santa Maria, RS

21.13. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.13.1. ANEXO I - Termo de Referência;

21.13.2. ANEXO II - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado - IMR Anexo V-B da IN SEGES/MPDG N.5/2017

- 21.13.3. ANEXO III – Minuta de Termo de Contrato;
- 21.13.4. ANEXO IV - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017);
- 21.13.5. ANEXO V – Modelo de Termo de Vistoria; (quando for o caso);
- 21.13.6. ANEXO VI – Minuta do Termo de Cooperação Técnica com Instituição Financeira;
- 21.13.7. ANEXO VII - Planilha de Custos e Formação de Preços;

Santa Maria, 30 de agosto de 2018.

JAYME WORST  
Coordenador de Licitações

## Anexo I - Termo de Referência

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### (PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

#### 1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Agentes de Portaria para os Campi da Universidade Federal de Santa Maria, localizados em Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS, Silveira Martins/RS e Cachoeira do Sul/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.*

1.2. Locais e postos de Serviços vinculados a este contrato estão descritos no item 20 deste termo de referência.

1.3. No Campus de Santa Maria deverá haver um preposto e um supervisor que deverão acompanhar os colaboradores porteiros em cada posto, além de acompanhar os serviços, uniformes, escalas e demais obrigações descritas neste termo de referência. O preposto deverá permanecer no Campus durante o dia e o supervisor deverá permanecer no Campus no turno da noite com a escala de serviços de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira. Porém, tanto o preposto quanto o supervisor terão que ter condições de encaminhar soluções que atendam, também, os demais Campi da UFSM.

#### 1.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

As atividades a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM, conforme descrição sumária do cargo no **CBO 5174** serão as seguintes:

- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
- Abrir e fechar as portas de acesso do prédio;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Revisar volumes se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- Atender telefonemas e anotar recados;
- Controlar entrada de pessoas nos jardins dos prédios;
- Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;

- Providenciar quando for o caso, o hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional e outras bandeiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;
- Guardar, orientar e supervisionar os estacionamentos e demais instalações da UFSM, conforme as regras de trânsito, controlando o tráfico de veículos de passeio e caminhões executando rondas para a devida normalidade de seus postos de trabalho;
- Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nos estacionamentos e dependências da Contratante;
- Executar rondas de verificação de portas, janelas, torneiras, luzes, equipamentos, movimentação de pessoas, de acordo com planejamento apresentado pela Contratada e usando materiais fornecidos pela mesma (lanternas, caderno de registro de ocorrências etc.).

#### 1.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Comunicar imediatamente a Contratante, bem como o responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- d) Fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos na área interna da instalação;
- e) Repassar para os agentes de portaria que estão assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- f) Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFSM;
- g) Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Bombeiros, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- h) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela UFSM ou responsável pela instalação;
- i) Evitar a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao supervisor e este ao fiscal da UFSM, no caso de desobediência;
- j) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações;
- k) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- l) Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da UFSM verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- m) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;

- n) Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- o) Registrar e controlar, junto à UFSM, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- p) A programação dos serviços será feita periodicamente pela UFSM e deverão ser cumpridos, pela Licitante Vencedora, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- q) Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários, comunicando eventuais anormalidades à segurança;
- r) Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações e das pessoas;
- s) Comunicar, de imediato, à Segurança e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, depredação ou invasão dos prédios;
- t) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- u) O Agente deve providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;
- v) Registrar a permanência de pessoas nas repartições após o horário normal de expediente;
- w) Verificar por ocasião das vistorias regulares nos prédios a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos etc.) abandonados e, uma vez considerado suspeito, adotar medidas preventivas de segurança recomendada pela norma estabelecida;
- x) Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho (roupa de banho ou sem camisa);
- y) Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da UFSM, exceto o cão guia de cego.
- z) Comunicar à segurança a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser comunicada ao seu supervisor;
- aa) Solicitar autorização expressa para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao Supervisor;
- bb) Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;
- cc) Atentar para que as pessoas portadoras de necessidades especiais tenham preferência de trânsito e acesso ao elevador, facilitando, se for o caso, o embarque e desembarque de viaturas;
- dd) Comunicar ao supervisor ou à segurança o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;
- ee) Impedir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas etc., sem a prévia autorização da UFSM;
- ff) Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes à UFSM, sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança e ao supervisor;

- gg) Identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências dos edifícios da UFSM fora do horário de expediente, exigindo-lhes prévia e expressa autorização para o ingresso, e dentro do horário de acordo com as normas internas;
- hh) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato ao supervisor e à segurança;
- ii) O supervisor deve coordenar as atividades dos Agentes de portaria de acordo com as instruções fornecidas pela UFSM, por intermédio do Fiscal do Contrato designado nos termos da Norma em vigor.
- jj) Funcionários e supervisor devem participar do Programa de Treinamento e Reciclagem a cada 6 (seis) meses, oferecido pela Licitante Vencedora.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O processo licitatório dos serviços de portaria surge com a necessidade garantir o pleno funcionamento da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM para que o ensino, pesquisa e extensão atinjam seus objetivos e, também porque:

- 2.1. Na UFSM não existem, no seu quadro funcional, por estarem extintos ou em extinção, as funções a serem desempenhadas pelos empregados da contratada;
- 2.2. Os contratos atualmente em vigor estão com seus limites de acréscimos legais esgotados;
- 2.3. O futuro contrato de serviços continuados de portaria deverá contribuir com a segurança de todos que frequentam as instalações da UFSM;
- 2.4. O patrimônio da UFSM deverá preservado, não permitindo a depredação, violação, furto ou quaisquer outras ações que gerem danos ao patrimônio;
- 2.5. As edificações e bens patrimoniais deverão ser monitorados preventivamente para controle, guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; triagem e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; e rondas nas áreas internas, externas e adjacentes.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. De acordo com os arts. 14 e 15 da IN nº 05/2017, os serviços contratados a partir deste processo licitatório, são classificados como **comuns**, já que o desempenho e a qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório e **contínuos**, já que essencialmente visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

**3.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

a) A data de início da execução do objeto do contrato será no máximo de 15 (quinze) dias, contados após a comunicação da UFSM à CONTRATADA.

b) Será realizada uma reunião antes do início da prestação dos serviços, com a empresa contratada para que sejam formalizadas as questões de cunho administrativo, principalmente no que se refere aos meios de comunicação entre o preposto da empresa e a UFSM.

#### **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

a) Os serviços serão prestados nos diversos prédios e campi da UFSM, como já citado na descrição do objeto deste documento;

b) Os postos a serem contratados tem função de segurança patrimonial, auxiliando na preservação e conservação dos prédios da UFSM.

#### **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: Anexo II - IMR

#### **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário observar os seguintes aspectos:

a) O serviço é de natureza continuada, com mão de obra exclusiva;

b) A empresa contratada deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que o cargo exige e que estão determinadas neste Termo de Referência;

c) A duração inicial deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, uma vez que o objeto é de natureza continuada.

**7.2.** Os profissionais a serem empregados no serviço objeto deste termo são Porteiros, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código 5174**, cuja descrição é: "Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação, estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho."

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** Este contrato será gerido pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, através do Coordenador de Serviços Gerais, atualmente ocupado pelo Sr. José Valmor Valente (SIAPE 1081920). A fiscalização dos serviços de portaria será realizada pelo servidor Luis Clândio lensen (SIAPE 379479).

**8.2.** Os mecanismos de comunicação entre a UFSM e a empresa contratada serão: telefone, email, memorandos, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato. Para formalização de pedidos de qualquer espécie, serão aceitos somente documentos escritos (email, memorandos e/ou ofícios). Documentos recebidos pelo gestor do contrato poderão ser encaminhados diretamente à empresa, para que tenham suas demandas atendidas. O serviço será pago de acordo com a quantidade de postos de trabalho e seu valor individual, conforme tabela já descrita anteriormente neste documento. Desta forma, no caso de aumento ou supressão de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o tipo de posto que esteja sendo acrescentado ou suprimido.



**8.3.** Desta forma, os postos de trabalho terão horários específicos de funcionamento, devendo toda e qualquer alteração ser comunicada ao gestor do contrato, que fará as adequações contratuais pertinentes, quando for o caso.

**8.4.** É vedada a realização de horas-extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

**8.5.** Caso o serviço não esteja sendo prestado a contento, em desconformidade com o estabelecido e acordado entre as partes, além de redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato.

**8.6.** A empresa contratada deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários em meio eletrônicos e deverão ser apresentados à contratada quando da entrega das faturas correspondentes.

**8.7.** Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme item 6 supra e informações a seguir:

- a) adequações nos pagamento estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada no item 6, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
- b) o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da UFSM, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
- c) O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), quando utilizado, deve ocorrer preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

## **9. UNIFORMES**

**9.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.

**9.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) 02 (duas) calças em cor escura, de tecido tipo Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;
- b) 02 (duas) camisas manga curta e 02 (duas) camisas manga longa, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);
- c) 01 (uma) jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);
- d) 02 (dois) pares de meias escuras;
- e) 01 (um) par de sapatos, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);

- f) 01 (um) cinto de cor escura;
- g) 01 (uma) capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);
- h) 01 (um) crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário;

**9.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria do profissional, devendo a Contratada submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da Contratante, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados;
- b) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias;
- c) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- d) A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- e) A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

**9.4.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) 01 (uma) lanterna não elétrica, corpo em plástico, alimentada por 3 pilhas;
- b) 3 (três) pilhas de tamanho adequado ao modelo de lanterna fornecido (conforme CATMAT Sustentável, devem ser de sistema eletroquímico alcalina e não podem conter mercúrio e cádmio em sua composição);
- c) 01 (um) livro de ocorrências;
- d) 01 (uma) prancheta
- e) 01 (uma) caneta.

**10.2.** 01 (um) conjunto dos materiais acima listados deverá ser estar disponível em cada posto de portaria apontado neste documento e será de uso exclusivo do(s) profissional(is) atuante(s) neles.

## **11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada no máximo em 15 (quinze) dias, após a comunicação da UFSM à CONTRATADA, na forma descrita no item 4 deste documento.

## **12. DA VISTORIA**

**12.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (55) 3220.8260, podendo sua realização ser substituída por declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto o ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a UFSM.

**12.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

**12.3.** Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 1) Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA quando devidamente identificados e uniformizados;
- 2) Prestar à CONTRATADA e/ou seus empregados as informações e esclarecimentos que vierem a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 3) Efetuar os pagamentos nas datas atrasadas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento;
- 4) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado;
- 5) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços;
- 6) Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA;
- 7) Disponibilizar e fiscalizar o uso do espaço físico reservado para a guarda de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- 8) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;
- 9) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;

- 10) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;
- 11) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS;
- 12) Supervisionar os serviços objeto deste, exigindo a presteza na correção das falhas eventualmente detectadas;
- 13) Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional, solicitando sua substituição quando for o caso;
- 14) Ordenar a imediata retirada do local, e conseqüente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da UFSM, seja inconveniente;
- 15) Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 16) Disponibilizar instalações necessárias de apoio à execução dos serviços;
- 17) Solicitar a imediata substituição do preposto, caso haja necessidade, em razão de falha no atendimento e/ou presteza em sanar as irregularidades;
- 18) Fornecer modelo de planilha de medição mensal à CONTRATADA quando início do contrato para realização da fiscalização administrativa do contrato;
- 19) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação de serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 20) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual quando tomar ciência, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis;
- 21) Proceder à vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 22) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.
- 23) À CONTRATANTE e aos seus servidores é vedado o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA.
- 24) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 25) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado por portaria ou ato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem

como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. No caso de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados, o servidor fiscal poderá realizar a comunicação ao Ministério do Trabalho e, de igual modo, comunicar ao Ministério da Fazenda as irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, conforme Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

- 26) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 27) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 28) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 29) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, no que se refere à retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:
  - a) 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;
  - b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
  - c) 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.
- 30) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou supervisor por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 31) Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

32) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

#### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

##### **14.1. São obrigações TRABALHISTAS da CONTRATADA:**

- 1) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo Federal, rigorosamente no prazo estipulado na legislação vigente, eximindo a CONTRATANTE do vínculo empregatício e de pagamentos e ônus relativos.
- 2) Controlar a correção no registro da jornada de trabalho e registrar assiduidade e pontualidade dos empregados;
- 3) Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los;
- 4) Recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE. Encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5) Ministrando cursos, treinamentos, reciclagens e relações interpessoais no intervalo máximo de 12 (doze) meses ou outro menor, de acordo com a necessidade de cada categoria, bem como sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;
- 6) Substituir, obrigatoriamente, o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao seu substituto com a devida notação na CTPS, nos seguintes casos: gozo de férias, solicitação do gestor do contrato, atestado ou quaisquer tipos de falta do funcionário;
- 7) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário. Optando por fornecer transporte próprio ou realizar proposta alternativa de deslocamento dos funcionários, que permita a diminuição nos valores referentes ao auxílio-transporte, a licitante deve apresentar planilha em separado, com a previsão detalhada de todos os

elementos de custos, tais como: combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros por ventura incidentes;

- 8) Fornecer a seus empregados uniformes, em modelo adequado, conforme estabelecido neste documento bem como no disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes deverão ser fornecidos no início do Contrato e, após, a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário, quando apresentarem defeitos ou desgastes, sendo 2 (dois) conjuntos para cada empregado. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniformes aos seus empregados ou à CONTRATANTE;
- 9) Observar a sua jornada de trabalho especificada para cada categoria ou outra, se convenionada, bem como a previsão do intervalo intrajornada, **quando o Posto de trabalho exigir**;
- 10) Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente do vencido, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo sempre as comprovações respectivas. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;
- 11) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo seu cargo, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido a fim de evitar desvio de função;
- 12) Instruir seus empregados a respeito de assédio moral entre seus pares, subordinados e chefias, alertando-os de como se relacionarem com outros trabalhadores, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar a ocorrência de assédio moral e futuras ações trabalhistas;
- 13) Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14) O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo;
- 15) A frequência dos funcionários deverá ser registrada em meio eletrônico;
- 16) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho;
- 17) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 18) Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 19) Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, após o horário de entrada do respectivo empregado, aquele que se apresentar ao serviço sem uniforme ou equipamento de proteção individual e os ausentes. O

empregado substituto deverá ter sido treinado anteriormente;

- 20) Apresentar o cronograma de férias de seus empregados até 90 (noventa) dias após a data de início da vigência da renovação. As férias dos empregados terceirizados deverão ser concedidas preferencialmente nos períodos das férias universitárias. Quando das férias do empregado terceirizado, a empresa contratada deverá enviar outro empregado no mínimo 02 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado para o local da prestação dos serviços com a finalidade de observar a rotina de execução dos serviços;
- 21) Não designar empregado para trabalhar em unidade da Universidade na qual esteja lotado servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, da CONTRATANTE que guarde até 4º (quarto) grau de parentesco com o empregado;
- 22) Pagar até o 1º dia útil após o início da execução do Contrato os benefícios Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) aos empregados admitidos pela empresa para prestarem o serviço. Nos meses subsequentes, pagar os benefícios VR e VT até o último dia útil do mês anterior;
- 23) Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;
- 24) Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. Desta forma, o atraso do pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, por circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas legais;
- 25) Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e os dos valores das faturas correspondentes ao valor proporcional ao inadimplemento, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das obrigações trabalhista e previdenciária, nos termos do art. 64 e 65, incisos I e II, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;
- 26) As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDGn. 5/2017:
  - a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;



- e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;
- 27) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao Núcleo de Fiscalização de Contratos (NFC/CSG/PROINFRA), até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017;
- 28) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 29) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 30) Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

- 31) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 32) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
  - b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
    - b.1) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;
- 33) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

#### **14.2. São obrigações ADMINISTRATIVAS da CONTRATADA**

- 1) Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;
- 2) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 3) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico habilitados, adequados e disponíveis para a realização dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4) Substituir imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE para cobertura de férias, licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais;

- 5) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto do serviço;
- 6) Repor de imediato, nas mesmas especificações, qualquer bem patrimonial que tenha sido roubado/furtado ou que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados ou por negligência deles;
- 7) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão. Arcar com despesas decorrentes de qualquer ação de seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa;
- 8) Nomear preposto com nível superior em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA) e experiência em gerenciamento de mão-de-obra a ser aceito pela Administração, que será responsável pelos serviços e deverá permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante a jornada dos serviços desta, visando atender às ocorrências relacionadas ao contrato. Ele será responsável por:
  - a) Apresentar mensalmente relatório das visitas realizadas constando as ações, identificação de irregularidades e orientações, que deverá estar assinada pelo Fiscal de Contratos da CONTRATANTE e outros relatórios solicitados pela UFSM.
  - b) Reportar-se ao Fiscal do Contrato apontando providências para a correção de falhas para a execução do serviço;
  - c) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato;
  - d) Zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos funcionários do serviço contratado;
  - e) Fornecer número de telefone fixo ou móvel, fax e email com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados, **a qualquer momento, inclusive finais de semana e feriados.**
  - f) Receber cartas, ofícios, ordens de serviço, notificação, penalidades, ou quaisquer outros documentos emitidos pela CONTRATANTE destinados à CONTRATADA;
  - g) Manter os empregados devidamente identificados por uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;
  - h) Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
  - i) Manter diariamente, independente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste Contrato e seus anexos, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixa qualidade dos serviços executados;

- j) Instruir seus empregados a prestar seus serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes e também quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
  - k) Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
  - l) Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
  - m) Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato relação nominal em ordem alfabética, dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereços residenciais, telefones de contato, horários e local de trabalho, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que vier a ocorrer;
  - n) Instruir seus funcionários a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho sobre assuntos diversos da atividade exercida do serviço.
- 9) Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, certidão negativa de antecedente cível ou criminal e atestado de sanidade de todos os seus empregados;
- 10) Manter, durante o período de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação;
- 11) A licitante deverá possuir sede, escritório, filial ou representação na cidade de Santa Maria/RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
- 12) Ocorrendo mudanças ou ampliação dos locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-lo nos novos endereços, desde que façam parte da UFSM, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 13) Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações como pressuposto para a continuidade do contrato ficará condicionada à análise, por esta administração CONTRATANTE, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado;
- 14) Manter as mesmas condições habilitatórias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos durante a vigência do Contrato, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;
- 15) Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente;
- 16) Não aceitar a indicação, por parte dos servidores da CONTRATADA, para empregar pessoas para a

execução dos serviços contratados;

- 17) Informar de imediato à Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG/PROINFRA) qualquer tipo de alteração de lotação de pessoal, inclusive os casos de demissão dos empregados das empresas. Neste último caso, comprovar os pagamentos das verbas rescisórias e recolhimento de encargos trabalhistas;
- 18) Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 3 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.
- 19) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião das pessoas envolvidas no Contrato: Gestor(a), Cogestores e Fiscais do Contrato, a empresa CONTRATADA e seu preposto (portando carta de apresentação da empresa). Esta reunião será para leitura do Contrato e alinhamento das rotinas administrativas do mesmo;
- 20) Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controle de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
- 21) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes neste documento;
- 22) Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 23) Executar os serviços contratados independente da ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE;
- 24) Responder qualquer solicitação de informações enviada pela UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, caso não esteja estipulado documentalmete prazo diverso;
- 25) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação de serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 26) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFSM;
- 27) Recolher na Conta Única do Tesouro em favor da CONTRATANTE, conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de suas faturas;
- 28) Prestar os serviços de portaria em conjunto com os sistemas de segurança que a CONTRATANTE possua, venha possuir ou contratar, adequando os seus procedimentos operacionais quando necessário; fornecer os demais equipamentos inerentes ao desempenho de suas atividades;

29) No prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o Planejamento para a Execução dos Serviços de Portaria(PESP). Que deverá ser implantado em conformidade com os aspectos definidos neste Termo de Referência, bem como com aqueles específicos de cada posto. Para tanto, os representantes da CONTRATADA deverão visitar as instalações da CONTRATANTE, coletar informações sobre as rotinas e particularidades de cada portaria e apresentar no PESP os procedimentos operacionais que serão analisados e aprovados pela CONTRATANTE. Após aprovação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, permanentemente, em cada portaria os manuais com os procedimentos operacionais, promovendo daí em diante as atualizações que forem solicitadas. Entre outras questões o PESP deverá abordar os procedimentos operacionais a seguir:

- a) Identificação de pessoas e veículos;
- b) Circulação interna e externa;
- c) Recepção de visitas;
- d) Procedimentos para casos de falha nos sistemas;
- e) Entrada e saída de material;
- f) Fechamento de portas, janelas, basculantes etc.;
- g) Apagar luzes e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionados etc.;
- h) Sistemas de rondas (apresentar frequência, pontos de controle, percursos etc.);
- i) Procedimentos em caso de acidente e outras ocorrências;
- j) Organização do material;
- k) Postura adequada do porteiro;
- l) Informações necessárias ao bom desempenho das atividades;
- m) Procedimentos de segurança;

30) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Devido à natureza do objeto desta contratação, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar concretamente o caso, a fim de fixar prazos para correções necessárias.

31) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

32) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos

à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 33) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
  - c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 34) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 35) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 36) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- a) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

#### **14.3. São obrigações em SEGURANÇA DO TRABALHO da CONTRATADA**

- 1) Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho;
- 2) Indicar técnicos para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.
- 3) Fornecer equipamentos de proteção individual – EPIs – aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados;
- 4) Observada a legislação pertinente, a CONTRATADA deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato, dar início às providências necessárias para constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, especificamente relacionada com o objeto desta Licitação, concluindo-se no prazo máximo de 2 (dois) meses, já contados o período de treinamento de seus

componentes;

- 5) Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço, através do preposto;
- 6) Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios nas áreas dos campi;
- 7) Os técnicos em Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os locais de trabalho no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos alternados e encaminhar a declaração ao Gestor do Contrato;
- 8) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecidos nas dependências da UFSM;
- 9) A CONTRATADA deverá usar equipamentos elétricos que sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

#### **14.4. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE o Alvará concedido pela Brigada Militar/GSVG e a Portaria de Autorização expedida pelo GSVG da Brigada Militar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

#### **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

#### **17. GESTÃO**

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



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

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

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

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

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

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

a) Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**17.2** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**17.3** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**17.4** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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

- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
  - a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

- 17.6** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.7** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
- 17.8** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.9** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 17.10** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 17.11** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 17.12** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**17.12.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**17.12.2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.12.3.** Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, é vedada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

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

- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**17.17** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

**17.18.1.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**17.19** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**17.20** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

**17.22** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,

respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.23** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

**17.24** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.25** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

**17.26.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**17.26.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**17.26.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

**17.27** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**17.28** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**18.1** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**18.2** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

**18.2.1.** Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

**18.2.2.** Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**18.2.3.** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**18.2.3.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**18.3** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

**18.3.1.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

**18.3.2.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), descrito no item 6.

## **19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**19.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**19.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**19.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**19.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou

**19.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**19.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**19.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**19.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

**19.3.2. Multa de:**

**19.3.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**19.3.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**19.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**19.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**19.3.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**19.3.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**19.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**19.3.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**19.3.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**19.4** As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

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

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

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

**19.8.1** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**19.8.2** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**19.8.3** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

**19.9** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 20. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

20.1. As quantidades a serem contratadas e os locais de prestação dos serviços, estão descritas no quadro a seguir:

Item	Unidade	Local	Qtde postos	Funciona- mento em Feriados	Funcionamento em Dias Não Letivos/Não	Valor mensal unitário	Valor mensal total R\$	Valor Anual R\$
------	---------	-------	----------------	-----------------------------------	---	-----------------------------	------------------------------	--------------------

					Administrativos	R\$			
<b>01</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIAS PARA A UFSM, DETALHADOS A SEGUIR:</b>								
1.1.	CCR	PRÉDIO 42 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.2.		PRÉDIO 44 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.3.	HCV	PRÉDIO 97 – Segunda a Domingo, das 19h às 7h; Sábado e Domingo, das 7h às 19h	1	Sim	Sim				
1.4.	CAL	PRÉDIO 40 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; <b>Sábado e Domingo, das 7h às 19h</b>	1	Sim	Sim				
1.5.		<b>PRÉDIO 40 A – Segunda a Sexta, das 7h às 23h;</b>	1	Não	Não				
1.6.		PRÉDIO 40 B – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não				
1.7.	CAL/CE/CCNE	PRÉDIO 16 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.8.	CE	PRÉDIO 16 B (Anexo CE) – Segunda a Sexta, 44h semanais diurnas	1	Não	Não				
1.9.	CCNE	PRÉDIO 13 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.10.	CCS	PRÉDIO 26 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.11.		SERV. ATEND. FONO – Segunda a Sexta, das 8h às 12h; das 14h às 18h	1	Não	Não				
1.12.		PRÉDIO ODONTO (Campus Sede) – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não				
1.13.	CEFD	PRÉDIO 54 – Segunda a Domingo, das 9h às 21h	1	Não	Sim				
1.14.		ESTÁDIO – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Sim	Sim				
1.15.	REITORIA	MUSEU – Segunda a Sexta, das 8h às 12h; das 13h às 17h	1	Não	Sim				
1.16.		BIBLIOTECA CENTRAL (portaria – Fundos) – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Sim	Sim				
1.17.		BIBLIOTECA CENTRAL (portaria principal) – Segunda a Sexta, das 7h às 21h; Sábado, das 8h às 16h	1	Sim	Sim				
1.18.		PRÉDIO 67 – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não				
1.19.		PRÉDIO 47 – Segunda a Domingo, das 7h às 19h	1	Sim	Sim				
1.20.		CENTRO CONVENÇÕES – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.21.		PRÉDIO 351 (Antiga Reitoria) – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.22.		União Universitária e CEU-II – Segunda a Domingo - 24h	3	Sim	Sim				
1.23.		PLANETÁRIO – Segunda a Sexta, das 8h às 17h	1	Não	Sim				
1.24.		NTE – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim				
1.25.		RU (Acesso Lateral) – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Sim	Sim				
1.26.		CT	PRÉDIO 07 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.27.			INPE – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.28.	CCSH	PRÉDIO 74 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.29.		PRÉDIO 74 C1 - Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não				
1.30.		PRÉDIO 74B – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não				

1.31	COL. POLITÉCNICO	PRÉDIO 70 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.32		PRÉDIO F – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.33	CTISM	PRÉDIO ANEXO DE LAB – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.34		PRÉDIO 5 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.35	CAMPUS FW	F WESTPHALEN – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.36	CAMPUS PM	PALMEIRA DAS MISSÕES – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.37		PRÉDIO 2 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.38	UDESSM	SILVEIRA MARTINS – Segunda a Sexta, 44h semanais diurnas	1	Não	Não			
1.39	CAMPUS CACHOEIRA	COLÉGIO TOTEM – Segunda a Domingo, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.40		Supervisor/encarregado Carga horária: 30 horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 17 h às 23h. Sendo 01(uma) hora de adicional noturno.  OBS: a responsabilidade da supervisão diurna a cargo do preposto indicado pela CONTRATADA.		Sim	Sim			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>		<b>Qtde horas/Anual (a)</b>		<b>Valor unitário da hora extra R\$ (b)</b>		<b>Valor mensal total R\$ (c=d/12)</b>	<b>Valor Anual R\$ (d=axb)</b>
1.41	<b>HORAS EXTRAS – AGENTES DE PORTARIAS</b>  <b>Observação:</b> as necessidades de horas extras, quando solicitadas pela Contratante, poderão ocorrer em dias da semana, bem como em finais de semanas e feriados em conformidade com o item 27- Das Obrigações da Contratante, constante no Termo de Referência		300 horas					
1.42	<b>HORAS EXTRAS - SUPERVISOR</b>  <b>Observação:</b> as necessidades de horas extras quando solicitadas pela Contratante poderão ocorrer em dias da semana, bem como em finais de semanas e feriados em conformidade com o item 27- Das Obrigações da Contratante, constante no Termo de Referência		20 horas					
<b>TOTAIS</b>								

## **ANEXO II**

### **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

#### **1 - INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de portaria integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

#### **2 - OBJETIVOS**

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade na execução dos serviços continuados de portaria prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade e quantidade esperados em cada posto.

#### **3 - REGRAS GERAIS**

A avaliação do serviço de portaria prestado pela CONTRATADA se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

A - Pessoal;

B - Técnicas na Execução do Serviço e Rondas; e

C - Inspeção da Portaria.

#### **4 - CRITÉRIOS**

A avaliação limita-se a atribuição, no formulário de Instrumento de Medição de Resultados, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado.

**4.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:**

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios: Nenhum prejuízo financeiro a professores, servidores, alunos ou terceiros; Nenhum prejuízo ao patrimônio;

- Efetuar o controle efetivo da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Postos de portaria completos e organizados, sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários etc.;
- Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados, com equipamentos, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos;
- Funcionários com aparência pessoal limpa e bem cuidada;
- Equipamentos padronizados em quantidade suficiente e em condições satisfatórias de operação/funcionamento bem como ter o posto organizado e limpo; materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente;
- Rondas realizadas nos locais estabelecidos, nos procedimentos e frequências definidas e atendendo os resultados esperados;
- Cumprimento dos procedimentos relativos a apagar e acender luzes internas e externas, trancar e abrir portas e janelas, desligar equipamentos etc.;
- Nenhum acesso de pessoas ou veículos não autorizados; Nenhum acesso e/ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências e comunicadas ao Supervisor de Segurança ou a Central de Operações;
- Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, atualizado, sem falhas na sua execução e em conformidade com as necessidades do setor bem como o controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de ocorrências registradas e comunicadas;
- Manter no posto lanterna(s) em pleno funcionamento bem como formulários para controle de acesso e livro de ocorrências;
- Funcionários com atenção voltada para a circulação de pessoas, demonstrando cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.
- Funcionários que se apresentam pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno;
- Manter livro de ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências de forma

clara, precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc); caligrafia legível.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Causar ou não evitar prejuízos de pequena monta (até R\$ 100,00 – cem reais) para professores, servidores, alunos e/ou terceiros; Nenhum prejuízo ao patrimônio;
- Postos de portaria incompletos e/ou desorganizados, porém sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários, etc.;
- Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados e com equipamentos, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários treinados, com conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários com aparência pessoal asseada, porém com os cabelos desarrumados e/ou barba por fazer e/ou portando apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, pulseiras, anéis etc.;
- Equipamentos padronizados, mas em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Funcionários sem identificação;
- Rondas realizadas com pequenas falhas nos percursos definidos, porém com a frequência apropriada;
- Ocorrência esporádica de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;
- Eventuais falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais;
- Acessos esporádicos de pessoas e/ou veículos não autorizados; porém nenhum acesso ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto.
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências, porém com falhas esporádicas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a Execução do Serviço, sem falhas na sua Execução, porém está em desconformidade ou sem atualização para tender as necessidades do setor;
- Eventualmente, perde a atenção na circulação das pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;
- Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante o seu turno;

- Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira desordenada e/ou incoerentes;
- Livro de ocorrências com algumas manchas e/ou algumas folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.
- Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Causar ou não evitar prejuízos de valor mediano (até R\$ 200,00 – duzentos reais) para professores, servidores, alunos e/ou terceiros; Prejuízos de pequena monta ao patrimônio;
- Postos de portaria incompletos e/ou desorganizados, sem aparelhos de TV, rádios etc., mas com bens de servidores, funcionários etc.;
- Pequena rotatividade de funcionários, com grandes deficiências no treinamento; com todos, mas faltando vários itens de identificação e/ou do uniforme e, ainda, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos, e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Equipamentos fora de padronização e em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Rondas realizadas com muitas falhas nos percursos definidos; falta de pelo menos uma ronda na frequência definida;
- Ocorrências frequentes de luzes internas acesas e/ou portas, janelas etc. destrancadas;
- Acessos frequentes de pessoas e/ou veículos não autorizados; acesso e/ou presença esporádica de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Pequenas falhas no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; muitas falhas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total;
- Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Homens com aparência pessoal descuidada, com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta pelo menos 01 (um) adorno não autorizado ou discreto (pulseiras, anéis, piercing etc) ou Mulheres com aparência pessoal asseada, porém com os cabelos por aparar; Não porta adornos como brincos, pulseiras, anéis, piercing etc.;
- Funcionários identificados, mas com uniforme incompleto ou portando outra



vestimenta por cima do uniforme;

- Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do Serviço, porém com falhas nos procedimentos nele descritos e em desconformidade com as necessidades do setor. Falhas esporádicas no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas esporádicas no registro de ocorrências e comunicações e/ou na Execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, etc.;
- Há Execução de rondas, porém não há registro de que estejam sendo executadas as rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas no PESP. Rondas realizadas com erros nos percursos definidos e/ou acima do tempo estabelecido;
- Constantes falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Falta dois ou mais itens a seguir: formulários para ocorrência de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulários para controle do acesso e de ocorrências;
- Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;
- Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno;
- Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados, cartazes e outros avisos não fixados;
- Livro de ocorrências com muitas manchas e/ou varias folhas amassadas/ rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltam alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros;
- Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão sendo registrados, porém o texto não oferece clareza com difícil compreensão;
- Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar as instruções do posto.

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Causar ou não evitar prejuízos de grande valor (acima de R\$ 200,00 – duzentos reais) para professores, servidores, alunos e/ou terceiros; Prejuízos de valor médio ou superior ao patrimônio;
- Postos de portaria incompletos e/ou desorganizados, com aparelhos de TV, rádios etc. e/ou bens de servidores, funcionários etc.;
- Grande rotatividade de funcionários; falta de qualquer EPI;
- Falta de equipamentos;
- Falta de 02 (duas) ou mais rondas na frequência definida;
- Ocorrência sistemática de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;
- Acessos sistemáticos de pessoas e/ou veículos não autorizados; acesso e/ou presença frequente de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

- Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE;
- Falhas frequentes no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; e falhas sistemáticas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Aparência pessoal desleixada; Porta 02 (dois) ou mais adornos não autorizados ou discretos;
- Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;
- Funcionários com postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento daqueles que solicitam acesso ou informações.
- Posto de Portaria sem o Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) estabelecido para execução do serviço. Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc;
- Não há execução das rondas, nem registros de que elas estejam em conformidade com o PESP. Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas. Rondas realizadas com erros e com falha no registro de 02 (dois) ou mais pontos de controle;
- Não há controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados, contrariando o PESP;
- Falta lanterna ou não funciona adequadamente para a execução do serviço;
- Funcionário regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno;
- Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das funções, cartazes e outros avisos não fixados;
- Não há livro de ocorrência no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes faltam vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível;
- Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento;
- Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.

#### 4.2 - MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS DE AVALIAÇÃO
A	PESSOAL	A.1 – Qualidade e Uniformidade da Equipe
		A.2 – Treinamento
		A.3 – Aparência Pessoal
		A.4 – Identificação e Uniforme
B	TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RONDA	B.1 – Utilização do Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP)
		B.2 – Percurso das Rondas
		B.3 – Controle do Acesso
C	INSPEÇÃO DA PORTARIA	C.1 – Equipamentos de Uso Geral
		C.2 – Polidez no Atendimento
		C.3 – Pontualidade e Permanência no Posto
		C.4 – Organização do Posto
		C.5 – Livro de Ocorrência
		C.6 – Registro das Ocorrências
		C.7 – Controle de Entrada e Saída

#### 4.3 - CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

##### 4.3.1 MÓDULO A – PESSOAL

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 – QUALIDADE E UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>	
Funcionários fixos, com grande experiência.	3
Funcionários fixos, porém com pouca experiência.	2
Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total.	1
<b>Grande rotatividade de funcionários: mais de 10 (dez) por cento do total</b>	<b>0</b>
<b>A.2 – TREINAMENTO</b>	
<b>Funcionários bem treinados, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos.</b>	<b>3</b>
<b>Funcionários treinados, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>2</b>
<b>Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>1</b>
<b>Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos</b>	<b>0</b>

operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE.	
<b>A.3 – APARÊNCIA PESSOAL</b> Este quesito subdivide-se em dois, aplicando-se apenas um dele conforme o caso.	
<b>A.3A – MULHERES</b>	
<b>Aparência pessoal limpa e bem cuidada, com os cabelos presos e bem arrumados; Porta apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, anéis, pulseiras etc.</b>	<b>3</b>
<b>Aparência pessoa asseada, porém com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, anéis, pulseiras etc.</b>	<b>2</b>
<b>Aparência pessoal descuidada, com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta pelo menos 1 (um) adorno não autorizado ou indiscreto (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)</b>	<b>1</b>
<b>Aparência pessoal desleixada; Porta 2 (dois) ou mais adornos não autorizados ou indiscretos (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)</b>	<b>0</b>
<b>A.3B – HOMENS</b>	
<b>Aparência pessoal limpa e bem cuidada, barbeado, com os cabelos aparados; Não porta adornos, como brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.</b>	<b>3</b>
<b>Aparência pessoal asseada, porém com a barba por fazer e/ou cabelos por aparar; Não porta adornos, como brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.</b>	<b>2</b>
<b>Aparência pessoal descuidada, com a barba por fazer e/ou cabelos por aparar; Porta pelo menos 1 (um) adorno não autorizado ou (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)</b>	<b>1</b>
<b>Aparência pessoal desleixada; Porta 2 (dois) ou mais adornos não autorizados (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)</b>	<b>0</b>
<b>A.4 – IDENTIFICAÇÃO E UNIFORME</b>	
<b>Funcionários identificados e uniformizados.</b>	<b>3</b>
<b>Funcionários uniformizados, mas sem identificação.</b>	<b>2</b>
<b>Funcionários identificados, mas com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.</b>	<b>1</b>
<b>Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.</b>	<b>0</b>

#### 4.3.2 MÓDULO B – TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RONDAS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>B.1 – UTILIZAÇÃO DO PLANO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE PORTARIA (PESP)</b>	
Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, atualizado, sem falhas na sua execução e em conformidade com as necessidades do setor. Controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; ocorrências registradas e comunicadas; execução correta das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	<b>3</b>
Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, sem falhas na sua execução, porém está em desconformidade ou sem atualização para atender as necessidades do setor.	<b>2</b>

Controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; ocorrências registradas e comunicadas; falhas na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	
Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, porém com falhas nos procedimentos nele descritos e em desconformidade com as necessidades do setor. Falhas esporádicas no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas esporádicas no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	1
Posto de Portaria sem o Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) estabelecido para a execução do serviço. Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	0
<b>B.2 – PERCURSO DAS RONDAS</b>	
Há execução de rondas, bem como o registro de que esteja sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PESP, assim como o registro e a comunicação de ocorrências para a manutenção. Rondas realizadas nos percursos definidos e dentro do tempo médio estabelecido.	3
Há execução de rondas, bem como o registro de que estejam sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PESP, porém não há comunicação de ocorrências para a manutenção. Rondas realizadas nos percursos definidos, mas acima do tempo médio estabelecido.	2
Há execução de rondas, porém não há o registro de que esteja sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PESP, Rondas realizadas com erro nos percursos definidos e/ou acima do tempo estabelecido.	1
Não há execução de rondas nem registro de que estejam em conformidade com o PESP. Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas. Rondas realizadas com erro e com falha no registro de 2 (dois) ou mais pontos de controle.	0
<b>B.3 – CONTROLE DO ACESSO</b>	
Controle efetivo da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	3
Eventuais falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	2
Constantes falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	1
Não há controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados, contrariando o PESP.	0

Em todos os Postos de Portaria, serão avaliados os quesitos descritos a seguir, referente ao desempenho do porteiro e/ou do espaço físico utilizados.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>C.1 – EQUIPAMENTOS DE USO GERAL</b>	
Há no posto lanterna em pleno funcionamento, formulários para ocorrências de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulário para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	3
Falta de 1 (um) item dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações, formulários para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	2
Falta 2 (dois) ou mais itens dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações, formulários para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	1
Falta lanterna ou esta não funciona adequadamente.	0
<b>C.2 – POLIDEZ NO ATENDIMENTO</b>	
Atenção voltada para a circulação de pessoas; demonstra cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	3
Eventualmente, perde a atenção na circulação de pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	2
Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	1
Postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	0
<b>C.3 – PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA NO POSTO</b>	
Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno.	3
Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante seu turno.	2
Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno.	1
Regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno.	0
<b>C.4 – ORGANIZAÇÃO DO POSTO DE PORTARIA</b>	
Posto organizado e limpo; materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente.	3
Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis; cartazes e outros avisos fixados de maneira desorganizada e incoerente.	2
Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados; cartazes e outros avisos não estão fixados.	1
Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das atividades; cartazes e outros avisos não	0

fixados.	
<b>C.5 – LIVRO DE OCORRÊNCIAS</b>	
Livro de Ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível.	3
Livro de Ocorrências com algumas manchas e/ou folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.	2
Livro de Ocorrências com muitas manchas e/ou várias folhas amassadas/rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros.	1
Não há Livro de Ocorrências no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível.	0
<b>C.6 – REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS</b>	
Os registros das ocorrências são claras, objetivas e de fácil compreensão, relatando todas as ações que fazem parte das orientações específicas do posto.	3
Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto.	2
Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão registrados, porém o texto não oferece clareza e tem difícil compreensão.	1
Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento.	0
<b>C.7 – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA</b> <b>Este quesito avalia a forma como é realizado o controle de entrada e saída de pessoas, equipamentos e veículos, livros da Biblioteca e materiais, entre outros serviços correlatos.</b>	
O controle de entrada e saída está em total conformidade com as instruções específicas do posto.	3
Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.	2
Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar às instruções do posto.	1
Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.	0

## 5 - CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

### 5.1 - RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de portaria, conforme o quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>A</b>	9	0,25	36
<b>B</b>	9	0,15	60
<b>C</b>	21	0,20	105
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b>			<b>201</b>

Ao final de cada período mensal, será obtida a media aritmética dos resultados das avaliações (oito, no mínimo) da qualidade dos serviços de portaria.

## 5.2 - RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, o resultado da Avaliação de Qualidade será aplicado conforme apresentado a seguir.

### Intervalos de pontuação para liberação da fatura:

PONTUAÇÃO OBTIDA	PORCENTAGEM DA FATURA
Acima de 190	100%
De 181 a 190	95%
De 171 a 180	90%
De 161 a 170	80%
De 151 a 160	70%
De 141 a 150	60%
Até 140	50%

### *AVISO IMPORTANTE*

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

## 5.3 - PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES DA CONTRATANTE:

O modelo a seguir exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada.



**AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE PORTARIA – Contrato N<sup>o</sup> \_\_\_\_\_**

<b>Identificação da Unidade/Prédio</b>	<b>Data da avaliação</b> ____/____/____	<b>Mês/Ano de Referência</b> _____	<b>Nº da Avaliação</b> _____
	Hora: _____	Muito Bom = 3 pontos Bom = 2 pontos	Regular = 1 ponto Péssimo = 0 ponto
			<b>Nota</b>
<b>Módulo A - Pessoal</b>			
<b>A1</b>	Qualidade e Uniformidade da Equipe		
<b>A2</b>	Treinamento		
<b>A3</b>	Identificação e Uniforme		
<b>Módulo B – Técnicas de Execução do Serviço de Portaria e Ronda</b>			
<b>B1</b>	Ação dos Porteiros		
<b>B2</b>	Percurso das Rondas		
<b>B3</b>	Controle de Acesso		
<b>Módulo C – Inspeção e Avaliação do Posto de Portaria</b>			
<b>C1</b>	Aparência Pessoal		
<b>C2</b>	Polidez no Atendimento		
<b>C3</b>	Pontualidade e Permanência no Posto		
<b>C4</b>	Organização do Posto		
<b>C5</b>	Livro de Ocorrências		
<b>C6</b>	Registro de Ocorrências		
<b>C7</b>	Controle de Entrada e Saída		
<b>Total de Pontuação dos Módulos</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
<b>Soma das Notas</b>			
<b>Peso</b>		<b>0,25</b>	<b>0,15</b>
<b>Total</b>			
<b>Resultado Geral</b>			
<b>Assinatura da CONTRATANTE</b> (Fiscal ou Auxiliar)		<b>Assinatura da CONTRATADA</b> (Preposto)	

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO	
<b>Contrato Nº :</b>	<b>Empresa Contratada:</b>
<b>Local/ Prédio</b>	<b>Encarregado:</b>
Ocorrências	Descrição
Torneiras, registros, tubulação de água e/ou esgoto	
Bebedouros	
Lâmpadas, luminárias, refletores etc.	
Tomadas, interruptores, fiações etc.	
Equipamentos elétricos/eletrônicos, microcomputadores, condicionadores de ar etc.	
Móveis, cadeiras, mesas e outros acessórios mobiliários	
Utilização indevida de água ou energia: Vazamentos e outros desperdícios	
Portas e janelas deixadas abertas	
Assinatura da CONTRATANTE (Fiscal/Cogestor)	Assinatura da CONTRATADA (Preposto)
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

### ANEXO III

## TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

### TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº...../....., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM E A EMPRESA

.....

A União, por intermédio da UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM, com sede na Av. Roraima, nº 1.000, Bairro Camobi, na cidade de Santa Maria/RS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 95.591.764/0001-05, neste ato representada pelo Vice-Reitor, Prof. ...., nomeado(a) pela Portaria nº ....., de .....de..... de 20..., publicada no *DOU* de .....de..... de ....., inscrito(a) no CPF nº ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em..... doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ....., expedida pela (o) ....., e CPF nº ....., tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 170/2018, constante no Processo nº 23081.019513/2018-74 e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

#### 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Agente de Portaria, que serão prestados nas condições estabelecidas no Anexo ao Contrato.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

#### 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de \_\_\_/\_\_\_/2018 e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/2019, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor mensal da contratação é de R\$...... (.....), perfazendo o valor total de R\$......(.....), de acordo com os preços detalhados, em anexo a este contrato.

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2018, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

5.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

5.3. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG Nº 05/2017;

5.4. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.5. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

5.6. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

5.7. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

5.8. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

5.9. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

5.10. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017

5.11. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

5.11.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

5.13. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

5.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

5.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

5.16. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

5.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

5.19. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, quando couber:

5.19.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{100} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 6. CLÁUSULA SEXTA – REPACTUAÇÃO

6.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017.

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

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

6.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

6.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

6.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

6.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

6.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

6.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

6.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

6.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

6.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

6.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

6.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

6.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datase diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

- 6.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 6.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 6.12. Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 6.12.1. Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se especialmente o índice específico, setorial ou geral que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada, sem prejuízo das verificações abaixo mencionadas:
- 6.12.2. os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- 6.12.3. as particularidades do contrato em vigência;
- 6.12.4. a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- 6.12.5. indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- 6.12.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.
- 6.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 6.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 6.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 6.13.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 6.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 6.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 6.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 6.17. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
- 6.18. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de ....., , no prazo de 10 (dez) dias, observadas as condições previstas no Edital, com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação , observados os requisitos previstos no item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.1. A garantia prevista em edital somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS,, conforme estabelecido no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

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

## **8. CLÁUSULA OITAVA –REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no anexo ao presente contrato.

## **9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no anexo ao presente contrato.

9.2. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

9.3. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no anexo ao presente contrato.

9.4. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

9.5. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no anexo ao presente contrato.

9.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

9.7. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

9.8.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.8.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.8.3. Indenizações e multas.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – VEDAÇÕES**

10.1. É vedado à CONTRATADA:

10.1.1. caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

10.1.2. interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÕES**

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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



11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS CASOS OMISSOS**

12.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO**

13.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

**14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO**

14.1. É eleito o Foro da Justiça Federal da cidade de Santa Maria/RS, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

**15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ANTICORRUPÇÃO Lei nº. 12.846/2013**

15.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - NEPOTISMO - Decreto 7.203/2010**

16.1. Fica vedado de que familiar de agente público preste serviços na UFSM em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., ..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-

**AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° XXX/2018**

no CNPJ nº \_\_\_\_\_ (identificação do licitante), inscrita  
no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr.  
\_\_\_\_\_ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **AUTORIZA** o(a) **(UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA)**, para os fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 038/2018:

1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa **(indicar o nome da empresa)** junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **(UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA)**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

..... de..... de 20.....

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal do licitante)

## Anexo ao contrato XXX/2018

### 1. DO OBJETO

1.1. *Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços de Agentes de Portaria para os Campi da Universidade Federal de Santa Maria, localizados em Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS, Silveira Martins/RS e Cachoeira do Sul/RS, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.*

1.2. Locais e postos de Serviços vinculados a este contrato estão descritos no item 19 deste documento.

1.3. No Campus de Santa Maria deverá haver um preposto e um supervisor que deverão acompanhar os colaboradores porteiros em cada posto, além de acompanhar os serviços, uniformes, escalas e demais obrigações descritas neste termo de referência. O preposto deverá permanecer no Campus durante o dia e o supervisor deverá permanecer no Campus no turno da noite com a escala de serviços de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira. Porém, tanto o preposto quanto o supervisor terão que ter condições de encaminhar soluções que atendam, também, os demais Campi da UFSM.

#### 1.4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

As atividades a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM, conforme descrição sumária do cargo no **CBO 5174** serão as seguintes:

- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho, diretamente ou com auxílio de monitoramento por imagens, ou por crachás, efetuando, quando for o caso, identificação ou autorização para ingresso ou registro de ocorrência;
- Abrir e fechar as portas de acesso do prédio;
- Receber e transmitir mensagens;
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- Revisar volumes se for o caso, e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- Atender telefonemas e anotar recados;
- Controlar entrada de pessoas nos jardins dos prédios;
- Impedir entrada de pessoas quando inconvenientes ou não autorizado seu ingresso;
- Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações do seu local de trabalho;
- Prestar informação ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Auxiliar a saída de pessoas retidas em elevadores;
- Providenciar quando for o caso, o hasteamento e arriação do Pavilhão Nacional e outras bandeiras;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade;

- Guardar, orientar e supervisionar os estacionamento e demais instalações da UFSM, conforme as regras de trânsito, controlando o tráfico de veículos de passeio e caminhões executando rondas para a devida normalidade de seus postos de trabalho;
- Dar apoio, atendimento e assistência ao público nos eventos nos auditórios e em outros locais, prestando informações rotineiras e orientações nos estacionamento e dependências da Contratante;
- Executar rondas de verificação de portas, janelas, torneiras, luzes, equipamentos, movimentação de pessoas, de acordo com planejamento apresentado pela Contratada e usando materiais fornecidos pela mesma (lanternas, caderno de registro de ocorrências etc.).

#### 1.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

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

- a) Comunicar imediatamente a Contratante, bem como o responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que seja adotada a providência de regularização necessária;
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos ou sem identificação nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- c) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- d) Fiscalizar e orientar a entrada e saída de veículos na área interna da instalação;
- e) Repassar para os agentes de portaria que estão assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- f) Comunicar à área de segurança da Contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da UFSM;
- g) Colaborar com as Polícias Civil, Militar, Federal e Bombeiros, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Contratante, facilitando, o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive nas indicações de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- h) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela UFSM ou responsável pela instalação;
- i) Evitar a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao supervisor e este ao fiscal da UFSM, no caso de desobediência;
- j) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações;
- k) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- l) Executar as rondas diárias conforme a orientação recebida da UFSM verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- m) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- n) Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

- o) Registrar e controlar, junto à UFSM, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- p) A programação dos serviços será feita periodicamente pela UFSM e deverão ser cumpridos, pela Licitante Vencedora, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- q) Verificar as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários, comunicando eventuais anormalidades à segurança;
- r) Cumprir a programação dos serviços com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações e das pessoas;
- s) Comunicar, de imediato, à Segurança e ao Fiscal do Contrato a ocorrência de formação de aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, depredação ou invasão dos prédios;
- t) Abster-se por completo, da execução de quaisquer outras atividades alheias às suas obrigações, durante o horário em que estiver prestando serviços;
- u) O Agente deve providenciar todas as medidas necessárias, permitidas em lei, para evitar a ocorrência de furtos, tendo atenção especial quanto aos objetos de pequeno porte;
- v) Registrar a permanência de pessoas nas repartições após o horário normal de expediente;
- w) Verificar por ocasião das vistorias regulares nos prédios a existência de objetos suspeitos (pacotes, embrulhos etc.) abandonados e, uma vez considerado suspeito, adotar medidas preventivas de segurança recomendada pela norma estabelecida;
- x) Não permitir a entrada de pessoas em traje incompatível com o ambiente de trabalho (roupa de banho ou sem camisa);
- y) Impedir, sob qualquer hipótese, o acesso de animais, qualquer que seja a espécie, sem a autorização expressa da UFSM, exceto o cão guia de cego.
- z) Comunicar à segurança a entrada de qualquer pessoa que apresente situação de embriaguez, suspeição de estar sob o efeito de droga, narcótico ou que apresente condição de visível instabilidade emocional, situação que deverá ser comunicada ao seu supervisor;
- aa) Solicitar autorização expressa para permitir entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde, comunicando o fato ao Supervisor;
- bb) Impedir a entrada de menor desacompanhado, sem que antes seja feita a sua identificação e contato junto à pessoa com a qual o menor deseja falar ou visitar;
- cc) Atentar para que as pessoas portadoras de necessidades especiais tenham preferência de trânsito e acesso ao elevador, facilitando, se for o caso, o embarque e desembarque de viaturas;
- dd) Comunicar ao supervisor ou à segurança o porte e uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora e/ou visual nas dependências dos Edifícios;
- ee) Impedir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas etc., sem a prévia autorização da UFSM;
- ff) Impedir a saída de volumes e materiais pertencentes à UFSM, sem a devida autorização, comunicando o fato à segurança e ao supervisor;
- gg) Identificar e registrar a entrada de servidores nas dependências dos edifícios da UFSM fora do horário de expediente, exigindo-lhes prévia e expressa autorização para o ingresso, e dentro do horário de acordo com as normas internas;

- hh) Não permitir o acesso de pessoa que se negue à identificação regulamentar, comunicando o fato ao supervisor e à segurança;
- ii) O supervisor deve coordenar as atividades dos Agentes de portaria de acordo com as instruções fornecidas pela UFSM, por intermédio do Fiscal do Contrato designado nos termos da Norma em vigor.
- jj) Funcionários e supervisor devem participar do Programa de Treinamento e Reciclagem a cada 6 (seis) meses, oferecido pela Licitante Vencedora.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O processo licitatório dos serviços de portaria surge com a necessidade garantir o pleno funcionamento da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM para que o ensino, pesquisa e extensão atinjam seus objetivos e, também porque:

- 2.1. Na UFSM não existem, no seu quadro funcional, por estarem extintos ou em extinção, as funções a serem desempenhadas pelos empregados da contratada;
- 2.2. Os contratos atualmente em vigor estão com seus limites de acréscimos legais esgotados;
- 2.3. O futuro contrato de serviços continuados de portaria deverá contribuir com a segurança de todos que frequentam as instalações da UFSM;
- 2.4. O patrimônio da UFSM deverá preservado, não permitindo a depredação, violação, furto ou quaisquer outras ações que gerem danos ao patrimônio;
- 2.5. As edificações e bens patrimoniais deverão ser monitorados preventivamente para controle, guarda e proteção dos bens móveis e imóveis; triagem e controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; e rondas nas áreas internas, externas e adjacentes.

## 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 3.1. De acordo com os arts. 14 e 15 da IN nº 05/2017, os serviços contratados a partir deste processo licitatório, são classificados como **comuns**, já que o desempenho e a qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório e **contínuos**, já que essencialmente visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

#### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

a) A data de início da execução do objeto do contrato será de no máximo de 15 (quinze) dias, contados após a comunicação da UFSM à CONTRATADA.

b) Será realizada uma reunião antes do início da prestação dos serviços com a empresa contratada para que sejam formalizadas as questões de cunho administrativo, principalmente no que se refere aos meios de comunicação entre o preposto da empresa e a UFSM.

#### **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

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

a) Os serviços serão prestados nos diversos prédios e campi da UFSM, como já citado na descrição do objeto deste documento;

b) Os postos a serem contratados tem função de segurança patrimonial, auxiliando na preservação e conservação dos prédios da UFSM.

#### **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**6.1.** Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos: Anexo II - IMR

#### **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Para que esta contratação atinja seus objetivos, é necessário observar os seguintes aspectos:

d) O serviço é de natureza continuada, com mão de obra exclusiva;

e) A empresa contratada deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que o cargo exige e que estão determinadas neste Termo de Referência;

f) A duração inicial deste contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis até 60 (sessenta) meses através de aditamentos anuais, uma vez que o objeto é de natureza continuada.

**7.2.** Os profissionais a serem empregados no serviço objeto deste termo são Porteiros, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código 5174**, cuja descrição é: "Fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação, estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e mercadorias; fazer manutenções simples nos locais de trabalho."

#### **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

**8.1.** Este contrato será gerido pela Pró-Reitoria de Infraestrutura, através do Coordenador de Serviços Gerais, atualmente ocupado pelo Sr. José Valmor Valente (SIAPE 1081920). A fiscalização

dos serviços de portaria será realizada pelo servidor Luis Cláudio lensen (SIAPE 379479).

**8.2.** Os mecanismos de comunicação entre a UFSM e a empresa contratada serão: telefone, email, memorandos, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato. Para formalização de pedidos de qualquer espécie, serão aceitos somente documentos escritos (email, memorandos e/ou ofícios). Documentos recebidos pelo gestor do contrato poderão ser encaminhados diretamente à empresa, para que tenham suas demandas atendidas.

**8.3.** O serviço será pago de acordo com a quantidade de postos de trabalho e seu valor individual, conforme tabela já descrita anteriormente neste documento. Desta forma, no caso de aumento ou supressão de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o tipo de posto que esteja sendo acrescentado ou suprimido.

**8.4.** Desta forma, os postos de trabalho terão horários específicos de funcionamento, devendo toda e qualquer alteração ser comunicada ao gestor do contrato, que fará as adequações contratuais pertinentes, quando for o caso.

**8.5.** É vedada a realização de horas-extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório.

**8.6.** Caso o serviço não esteja sendo prestado a contento, em desconformidade com o estabelecido e acordado entre as partes, além de redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à contratada e/ou a rescisão unilateral do contrato.

**8.7.** A empresa contratada deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários em meio eletrônicos e deverão ser apresentados à contratada quando da entrega das faturas correspondentes.

**8.8.** Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme item 6 supra e informações a seguir:

- a) adequações nos pagamento estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada no item 6, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;
- b) o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da UFSM, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;
- c) O Instrumento de Medição do Resultado (IMR), quando utilizado, deve ocorrer preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

## **9. UNIFORMES**

**9.1.** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano e de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens a seguir.



**9.2.** O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) 02 (duas) calças em cor escura, de tecido tipo Oxford, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;
- b) 02 (duas) camisas manga curta e 02 (duas) camisas manga longa, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);
- c) 01 (uma) jaqueta de frio, forrada e impermeável; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);
- d) 02 (dois) pares de meias escuras;
- e) 01 (um) par de sapatos, que devem ser de segurança e conter o Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- f) 01 (um) cinto de cor escura;
- g) 01 (uma) capa de chuva impermeável, que deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);
- h) 01 (um) crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto e nome completo do funcionário;

**9.3.** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria do profissional, devendo a Contratada submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da Contratante, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados;
- b) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela Contratante, devendo a Contratada providenciar as devidas adaptações quando necessárias;
- c) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- d) A partir da data prevista para início da execução dos serviços, independente da data de entrega dos mesmos, deverão ser entregues 02 (dois) conjuntos completos ao empregado, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- e) A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a Contratada, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

**9.4.** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado (relação nominal dos empregados, contendo a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

## **10. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

**10.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- a) 01 (uma) lanterna não elétrica, corpo em plástico, alimentada por 3 pilhas;
- b) 3 (três) pilhas de tamanho adequado ao modelo de lanterna fornecido (conforme CATMAT Sustentável, devem ser de sistema eletroquímico alcalina e não podem conter mercúrio e cádmio em sua composição);
- c) 01 (um) livro de ocorrências;
- d) 01 (uma) prancheta;
- e) 01 (uma) caneta.

**10.2.** 01 (um) conjunto dos materiais acima listados deverá ser estar disponível em cada posto de portaria apontado neste documento e será de uso exclusivo do(s) profissional(is) atuante(s) neles.

## **11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** A execução dos serviços será iniciada no máximo em 15 (quinze) dias, após a comunicação da UFSM à CONTRATADA, na forma descrita no item 4 deste documento.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 1) Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA quando devidamente identificados e uniformizados;
- 2) Prestar à CONTRATADA e/ou seus empregados as informações e esclarecimentos que vierem a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- 3) Efetuar os pagamentos nas datas atrasadas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento;
- 4) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado;
- 5) Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços;
- 6) Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA;
- 7) Disponibilizar e fiscalizar o uso do espaço físico reservado para a guarda de equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços;
- 8) Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;
- 9) Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados;
- 10) Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de

suspensão do contrato, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE:

- 11) Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS;
- 12) Supervisionar os serviços objeto deste, exigindo a presteza na correção das falhas eventualmente detectadas;
- 13) Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional, solicitando sua substituição quando for o caso;
- 14) Ordenar a imediata retirada do local, e conseqüente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da UFSM, seja inconveniente;
- 15) Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;
- 16) Disponibilizar instalações necessárias de apoio à execução dos serviços;
- 17) Solicitar a imediata substituição do preposto, caso haja necessidade, em razão de falha no atendimento e/ou presteza em sanar as irregularidades;
- 18) Fornecer modelo de planilha de medição mensal à CONTRATADA quando início do contrato para realização da fiscalização administrativa do contrato;
- 19) Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação de serviços e o atendimento das exigências contratuais;
- 20) Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual quando tomar ciência, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis;
- 21) Proceder à vistoria nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do contrato, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;
- 22) Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.
- 23) À CONTRATANTE e aos seus servidores é vedado o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA.
- 24) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 25) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado por portaria ou ato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. No caso de irregularidades no recolhimento

do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados, o servidor fiscal poderá realizar a comunicação ao Ministério do Trabalho e, de igual modo, comunicar ao Ministério da Fazenda as irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, conforme Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

- 26) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 27) Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 28) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 29) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, no que se refere à retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:
  - a) 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;
  - b) Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991; e
  - c) 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.
- 30) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente ao preposto ou supervisor por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
  - d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 31) Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
  - a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

32) Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

#### **13.1. São obrigações TRABALHISTAS da CONTRATADA:**

- 1) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguro de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que por ventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo Federal, rigorosamente no prazo estipulado na legislação vigente, eximindo a CONTRATANTE do vínculo empregatício e de pagamentos e ônus relativos.
- 2) Controlar a correção no registro da jornada de trabalho e registrar assiduidade e pontualidade dos empregados;
- 3) Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los;
- 4) Recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços de acordo com as categorias definidas pela CONTRATANTE. Encaminhando indivíduos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 5) Ministrando cursos, treinamentos, reciclagens e relações interpessoais no intervalo máximo de 12 (doze) meses ou outro menor, de acordo com a necessidade de cada categoria, bem como sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;
- 6) Substituir, obrigatoriamente, o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao seu substituto com a devida notação na CTPS, nos seguintes casos: gozo de férias, solicitação do gestor do contrato, atestado ou quaisquer tipos de falta do funcionário;
- 7) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário. Optando por fornecer transporte próprio ou realizar proposta alternativa de deslocamento dos funcionários, que permita a diminuição nos valores referentes ao auxílio-transporte, a licitante deve apresentar planilha em separado, com a previsão detalhada de todos os elementos de custos, tais como: combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros por ventura incidentes;
- 8) Fornecer a seus empregados uniformes, em modelo adequado, conforme estabelecido neste documento

bem como no disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes deverão ser fornecidos no início do Contrato e, após, a cada 6 (seis) meses ou sempre que necessário, quando apresentarem defeitos ou desgastes, sendo 2 (dois) conjuntos para cada empregado. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniformes aos seus empregados ou à CONTRATANTE;

- 9) Observar a sua jornada de trabalho especificada para cada categoria ou outra, se convencionada, bem como a previsão do intervalo intrajornada quando o Posto de trabalho exigir;
- 10) Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente do vencido, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo sempre as comprovações respectivas. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa;
- 11) Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo seu cargo, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido a fim de evitar desvio de função;
- 12) Instruir seus empregados a respeito de assédio moral entre seus pares, subordinados e chefias, alertando-os de como se relacionarem com outros trabalhadores, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar a ocorrência de assédio moral e futuras ações trabalhistas;
- 13) Não permitir a utilização de trabalho de menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 14) O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, poderá ser solicitado pela CONTRATANTE a qualquer tempo;
- 15) A frequência dos funcionários deverá ser registrada em meio eletrônico;
- 16) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho;
- 17) O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 18) Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 19) Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, após o horário de entrada do respectivo empregado, aquele que se apresentar ao serviço sem uniforme ou equipamento de proteção individual e os ausentes. O empregado substituto deverá ter sido treinado anteriormente;
- 20) Apresentar o cronograma de férias de seus empregados até 90 (noventa) dias após a data de início da vigência da renovação. As férias dos empregados terceirizados deverão ser concedidas preferencialmente nos períodos das férias universitárias. Quando das férias do empregado terceirizado,

a empresa contratada deverá enviar outro empregado no mínimo 02 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado para o local da prestação dos serviços com a finalidade de observar a rotina de execução dos serviços;

- 21) Não designar empregado para trabalhar em unidade da Universidade na qual esteja lotado servidor, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, da CONTRATANTE que guarde até 4º (quarto) grau de parentesco com o empregado;
- 22) Pagar até o 1º dia útil após o início da execução do Contrato os benefícios Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) aos empregados admitidos pela empresa para prestarem o serviço. Nos meses subsequentes, pagar os benefícios VR e VT até o último dia útil do mês anterior;
- 23) Realizar às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários, na admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e na demissão de seus empregados;
- 24) Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. Desta forma, o atraso do pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, por circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas legais;
- 25) Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e os dos valores das faturas correspondentes ao valor proporcional ao inadimplemento, podendo a CONTRATANTE utilizá-los para pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das obrigações trabalhista e previdenciária, nos termos do art. 64 e 65, incisos I e II, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017;
- 26) As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDGn. 5/2017:
  - a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
  - c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - d) Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - e) Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

- 27) Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao Núcleo de Fiscalização de Contratos (NFC/CSG/PROINFRA), até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017;
- 28) Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- a) Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 29) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 30) Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;
- 31) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;



32) Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

b.1) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;

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

### **13.2. São obrigações ADMINISTRATIVAS da CONTRATADA**

- 1) Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações;
- 2) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 3) Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico habilitados, adequados e disponíveis para a realização dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4) Substituir imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE para cobertura de férias, licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais;
- 5) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante,

mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto do serviço;

- 6) Repor de imediato, nas mesmas especificações, qualquer bem patrimonial que tenha sido roubado/furtado ou que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados ou por negligência deles;
- 7) Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Administração e seu patrimônio e/ou de terceiros, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho, em razão de ação ou omissão. Arcar com despesas decorrentes de qualquer ação de seus empregados quando relacionados com a execução dos serviços, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa;
- 8) Nomear preposto com nível superior em Administração, devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (CRA) e experiência em gerenciamento de mão-de-obra a ser aceito pela Administração, que será responsável pelos serviços e deverá permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante a jornada dos serviços desta, visando atender às ocorrências relacionadas ao contrato. Ele será responsável por:
  - a) Apresentar mensalmente relatório das visitas realizadas constando as ações, identificação de irregularidades e orientações, que deverá estar assinada pelo Fiscal de Contratos da CONTRATANTE e outros relatórios solicitados pela UFSM.
  - b) Reportar-se ao Fiscal do Contrato apontando providências para a correção de falhas para a execução do serviço;
  - c) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato;
  - d) Zelar pelo tratamento adequado e respeitoso dos funcionários do serviço contratado;
  - e) Fornecer número de telefone fixo ou móvel, fax e email com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados, **a qualquer momento, inclusive finais de semana e feriados.**
  - f) Receber cartas, ofícios, ordens de serviço, notificação, penalidades, ou quaisquer outros documentos emitidos pela CONTRATANTE destinados à CONTRATADA;
  - g) Manter os empregados devidamente identificados por uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;
  - h) Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários;
  - i) Manter diariamente, independente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal conforme discriminação contida neste Contrato e seus anexos, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixa qualidade dos serviços executados;
  - j) Instruir seus empregados a prestar seus serviços dentro dos parâmetros e rotinas

estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes e também quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

- k) Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
  - l) Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução;
  - m) Fornecer mensalmente ao Gestor do Contrato relação nominal em ordem alfabética, dos empregados, indicando nome completo, função, número de identidade e CPF, endereços residenciais, telefones de contato, horários e local de trabalho, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que vier a ocorrer;
  - n) Instruir seus funcionários a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho sobre assuntos diversos da atividade exercida do serviço.
- 9) Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, certidão negativa de antecedente cível ou criminal e atestado de sanidade de todos os seus empregados;
  - 10) Manter, durante o período de vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a licitação;
  - 11) A licitante deverá possuir sede, escritório, filial ou representação na cidade de Santa Maria/RS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
  - 12) Ocorrendo mudanças ou ampliação dos locais de execução do Contrato, ficará a empresa CONTRATADA obrigada a executá-lo nos novos endereços, desde que façam parte da UFSM, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
  - 13) Em havendo cisão, incorporação ou fusão da futura empresa CONTRATADA, a aceitação de qualquer uma destas operações como pressuposto para a continuidade do contrato ficará condicionada à análise, por esta administração CONTRATANTE, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado;
  - 14) Manter as mesmas condições habilitatórias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos durante a vigência do Contrato, as quais são de natureza *sine qua non* para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza;
  - 15) Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente;
  - 16) Não aceitar a indicação, por parte dos servidores da CONTRATADA, para empregar pessoas para a execução dos serviços contratados;

- 17) Informar de imediato à Coordenadoria de Serviços Gerais (CSG/PROINFRA) qualquer tipo de alteração de lotação de pessoal, inclusive os casos de demissão dos empregados das empresas. Neste último caso, comprovar os pagamentos das verbas rescisórias e recolhimento de encargos trabalhistas;
- 18) Comunicar formalmente ao Fiscal do Contrato, com antecedência de 3 (três) dias úteis, o início ou fim da prestação de serviço por motivo de contratação ou demissão de empregado.
- 19) Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião das pessoas envolvidas no Contrato: Gestor(a), Cogestores e Fiscais do Contrato, a empresa CONTRATADA e seu preposto (portando carta de apresentação da empresa). Esta reunião será para leitura do Contrato e alinhamento das rotinas administrativas do mesmo;
- 20) Apresentar à Fiscalização do Contrato, sempre que solicitado, os diplomas, certificados, controle de frequência, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados, ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do Contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados;
- 21) Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes neste documento;
- 22) Responder por perdas ou danos a que vier sofrer a CONTRATANTE ou terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa da CONTRATADA ou de seus empregados, quando nas suas dependências, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- 23) Executar os serviços contratados independente da ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE;
- 24) Responder qualquer solicitação de informações enviada pela UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, caso não esteja estipulado documentalmente prazo diverso;
- 25) Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação de serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 26) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da UFSM;
- 27) Recolher na Conta Única do Tesouro em favor da CONTRATANTE, conforme lhe seja instruído na oportunidade, as importâncias referentes às multas que lhe forem aplicadas ou às indenizações devidas, sob pena de serem descontadas do pagamento de suas faturas;
- 28) Prestar os serviços de portaria em conjunto com os sistemas de segurança que a CONTRATANTE possua, venha possuir ou contratar, adequando os seus procedimentos operacionais quando necessário; fornecer os demais equipamentos inerentes ao desempenho de suas atividades;
- 29) No prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar o

Planejamento para a Execução dos Serviços de Portaria(PESP). Que deverá ser implantado em conformidade com os aspectos definidos neste Termo de Referência, bem como com aqueles específicos de cada posto. Para tanto, os representantes da CONTRATADA deverão visitar as instalações da CONTRATANTE, coletar informações sobre as rotinas e particularidades de cada portaria e apresentar no PESP os procedimentos operacionais que serão analisados e aprovados pela CONTRATANTE. Após aprovação, a CONTRATADA deverá disponibilizar, permanentemente, em cada portaria os manuais com os procedimentos operacionais, promovendo daí em diante as atualizações que forem solicitadas. Entre outras questões o PESP deverá abordar os procedimentos operacionais a seguir:

- a) Identificação de pessoas e veículos;
  - b) Circulação interna e externa;
  - c) Recepção de visitas;
  - d) Procedimentos para casos de falha nos sistemas;
  - e) Entrada e saída de material;
  - f) Fechamento de portas, janelas, basculantes etc.;
  - g) Apagar luzes e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionados etc.;
  - h) Sistemas de rondas (apresentar frequência, pontos de controle, percursos etc.);
  - i) Procedimentos em caso de acidente e outras ocorrências;
  - j) Organização do material;
  - k) Postura adequada do porteiro;
  - l) Informações necessárias ao bom desempenho das atividades;
  - m) Procedimentos de segurança;
- 30) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados. Devido à natureza do objeto desta contratação, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar concretamente o caso, a fim de fixar prazos para correções necessárias.
- 31) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 32) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos

devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

33) Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- a) Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- b) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- c) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

34) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

35) Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

36) Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

- a) Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

### **13.3. São obrigações em SEGURANÇA DO TRABALHO da CONTRATADA**

- 1) Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho;
- 2) Indicar técnicos para a prestação de serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho de acordo com a NORMA REGULAMENTADORA Nº 4 QUADRO II do Ministério do Trabalho e Emprego, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador no local de trabalho.
- 3) Fornecer equipamentos de proteção individual – EPIs – aos seus empregados, impondo penalidade àqueles que se negarem a usá-los. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados;
- 4) Observada a legislação pertinente, a CONTRATADA deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Contrato, dar início às providências necessárias para constituir a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, especificamente relacionada com o objeto desta Licitação,

concluindo-se no prazo máximo de 2 (dois) meses, já contados o período de treinamento de seus componentes;

- 5) Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito durante o serviço, através do preposto;
- 6) Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes de trabalho e de incêndios nas áreas dos campi;
- 7) Os técnicos em Segurança do Trabalho da CONTRATADA deverão, obrigatoriamente, inspecionar os locais de trabalho no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos alternados e encaminhar a declaração ao Gestor do Contrato;
- 8) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados na prestação dos serviços ou em conexão com ela, ainda que acontecidos nas dependências da UFSM;
- 9) A CONTRATADA deverá usar equipamentos elétricos que sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

#### **13.4. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE o Alvará concedido pela Brigada Militar/GSVG e a Portaria de Autorização expedida pelo GSVG da Brigada Militar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

**17.2** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

**17.3** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

**17.4** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

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



- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
  
- b) Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
  - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
  - b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
  - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
  
- c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
  - c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
  - c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
  - c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
  - c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
  - c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
  
- d) Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
  - d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
  - d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
  - d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
  - d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

- 17.6** No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.7** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.
- 17.8** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 17.9** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 17.10** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 17.11** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 17.12** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**16.12.1.** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

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

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**16.12.2.** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**16.12.3.** Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor.
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, é vedada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

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

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

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

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

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

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

- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

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

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

**17.17** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

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

**16.18.1.** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**17.19** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**17.20** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

**17.22** O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada,

respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 17.23** A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 17.24** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.25** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.26** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**16.26.1.** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**16.26.2.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**16.26.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

- 17.27** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 17.28** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

## **17DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**17.1** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**17.2** O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

**17.2.1.** Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

**17.2.2.** Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

**17.2.3.** Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**17.2.3.1.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

**17.3** O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

**17.3.1.** O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

**17.3.2.** O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), descrito no item 6.

## **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**18.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**18.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**18.1.3.** Falhar ou fraudar na execução do contrato;

**18.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo; ou

**18.1.5.** Cometer fraude fiscal.

**18.2.** Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

**18.2.1.** Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

**18.2.2.** Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

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

**18.3.2. Multa de:**

**18.3.2.1.** 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**18.3.2.2.** 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**18.3.2.3.** 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**18.3.2.4.** 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**18.3.2.5.** 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**18.3.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**18.3.3.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**18.3.4.** Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

**18.3.5.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**18.4** As sanções previstas nos subitens 18.3.1, 18.3.3, 18.3.4 e 18.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**18.5.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01



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

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

**18.6.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**18.6.2.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**18.6.3.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

**18.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **19. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

### **1 - INTRODUÇÃO**

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços de portaria integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da CONTRATANTE. Ele deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização/controlar da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que medirão os níveis esperados de qualidade a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

2 - OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade na execução dos serviços continuados de portaria prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade e quantidade esperados em cada posto.

3 - REGRAS GERAIS

A avaliação do serviço de portaria prestado pela CONTRATADA se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

A - Pessoal;

B - Técnicas na Execução do Serviço e Rondas; e

C - Inspeção da Portaria.

4 - CRITÉRIOS

A avaliação limita-se a atribuição, no formulário de Instrumento de Medição de Resultados, dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, respectivamente equivalentes aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado.

4.1 - CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
3 (três) pontos	2 (dois) pontos	1 (um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM - Refere-se à conformidade total dos critérios: Nenhum prejuízo financeiro a professores, servidores, alunos ou terceiros; Nenhum prejuízo ao patrimônio;

- Efetuar o controle efetivo da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Postos de portaria completos e organizados, sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários etc.;
- Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados, com equipamentos, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos;
- Funcionários com aparência pessoal limpa e bem cuidada;
- Equipamentos padronizados em quantidade suficiente e em condições satisfatórias de operação/funcionamento bem como ter o posto organizado e limpo; materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente;
- Rondas realizadas nos locais estabelecidos, nos procedimentos e frequências definidas e atendendo os resultados esperados;
- Cumprimento dos procedimentos relativos a apagar e acender luzes internas e externas, trancar e abrir portas e janelas, desligar equipamentos etc.;
- Nenhum acesso de pessoas ou veículos não autorizados; Nenhum acesso e/ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências e comunicadas ao Supervisor de Segurança ou a Central de Operações;
- Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, atualizado, sem falhas na sua execução e em conformidade com as necessidades do setor bem como o controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de ocorrências registradas e comunicadas;
- Manter no posto lanterna(s) em pleno funcionamento bem como formulários para controle de acesso e livro de ocorrências;
- Funcionários com atenção voltada para a circulação de pessoas, demonstrando cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.
- Funcionários que se apresentam pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno;
- Manter livro de ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências de forma

clara, precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc); caligrafia legível.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Causar ou não evitar prejuízos de pequena monta (até R\$ 100,00 – cem reais) para professores, servidores, alunos e/ou terceiros; Nenhum prejuízo ao patrimônio;
- Postos de portaria incompletos e/ou desorganizados, porém sem aparelhos de TV, rádios, etc. e livres de bens de servidores, funcionários, etc.;
- Funcionários fixos e treinados no Posto, identificados, uniformizados e com equipamentos, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários treinados, com conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Funcionários com aparência pessoal asseada, porém com os cabelos desarrumados e/ou barba por fazer e/ou portando apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, pulseiras, anéis etc.;
- Equipamentos padronizados, mas em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Funcionários sem identificação;
- Rondas realizadas com pequenas falhas nos percursos definidos, porém com a frequência apropriada;
- Ocorrência esporádica de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;
- Eventuais falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais;
- Acessos esporádicos de pessoas e/ou veículos não autorizados; porém nenhum acesso ou presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto.
- Todas as ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, registradas no livro de ocorrências, porém com falhas esporádicas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a Execução do Serviço, sem falhas na sua Execução, porém está em desconformidade ou sem atualização para tender as necessidades do setor;
- Eventualmente, perde a atenção na circulação das pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;
- Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante o seu turno;

- Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira desordenada e/ou incoerentes;
- Livro de ocorrências com algumas manchas e/ou algumas folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.
- Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.

REGULAR - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Causar ou não evitar prejuízos de valor mediano (até R\$ 200,00 – duzentos reais) para professores, servidores, alunos e/ou terceiros; Prejuízos de pequena monta ao patrimônio;
- Postos de portaria incompletos e/ou desorganizados, sem aparelhos de TV, rádios etc., mas com bens de servidores, funcionários etc.;
- Pequena rotatividade de funcionários, com grandes deficiências no treinamento; com todos, mas faltando vários itens de identificação e/ou do uniforme e, ainda, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos, e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Equipamentos fora de padronização e em quantidade insuficiente e/ou sem as condições satisfatórias de operação;
- Rondas realizadas com muitas falhas nos percursos definidos; falta de pelo menos uma ronda na frequência definida;
- Ocorrências frequentes de luzes internas acesas e/ou portas, janelas etc. destrancadas;
- Acessos frequentes de pessoas e/ou veículos não autorizados; acesso e/ou presença esporádica de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Pequenas falhas no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; muitas falhas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total;
- Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE;
- Homens com aparência pessoal descuidada, com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta pelo menos 01 (um) adorno não autorizado ou discreto (pulseiras, anéis, piercing etc) ou Mulheres com aparência pessoal asseada, porém com os cabelos por aparar; Não porta adornos como brincos, pulseiras, anéis, piercing etc.;
- Funcionários identificados, mas com uniforme incompleto ou portando outra

vestimenta por cima do uniforme;

- Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do Serviço, porém com falhas nos procedimentos nele descritos e em desconformidade com as necessidades do setor. Falhas esporádicas no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas esporádicas no registro de ocorrências e comunicações e/ou na Execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, etc.;
- Há Execução de rondas, porém não há registro de que estejam sendo executadas as rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas no PESP. Rondas realizadas com erros nos percursos definidos e/ou acima do tempo estabelecido;
- Constantes falhas no controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;
- Falta dois ou mais itens a seguir: formulários para ocorrência de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulários para controle do acesso e de ocorrências;
- Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações;
- Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno;
- Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados, cartazes e outros avisos não fixados;
- Livro de ocorrências com muitas manchas e/ou varias folhas amassadas/ rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltam alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros;
- Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão sendo registrados, porém o texto não oferece clareza com difícil compreensão;
- Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar as instruções do posto.

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Causar ou não evitar prejuízos de grande valor (acima de R\$ 200,00 – duzentos reais) para professores, servidores, alunos e/ou terceiros; Prejuízos de valor médio ou superior ao patrimônio;
- Postos de portaria incompletos e/ou desorganizados, com aparelhos de TV, rádios etc. e/ou bens de servidores, funcionários etc.;
- Grande rotatividade de funcionários; falta de qualquer EPI;
- Falta de equipamentos;
- Falta de 02 (duas) ou mais rondas na frequência definida;
- Ocorrência sistemática de luzes internas acesas e/ou portas, janelas, etc. destrancadas;
- Acessos sistemáticos de pessoas e/ou veículos não autorizados; acesso e/ou presença frequente de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados;

- Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE;
- Falhas frequentes no registro das ocorrências e anormalidades, inclusive as de ordem funcional, no livro de ocorrências; e falhas sistemáticas na comunicação ao Supervisor de Segurança;
- Aparência pessoal desleixada; Porta 02 (dois) ou mais adornos não autorizados ou discretos;
- Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme;
- Funcionários com postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento daqueles que solicitam acesso ou informações.
- Posto de Portaria sem o Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) estabelecido para execução do serviço. Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc;
- Não há execução das rondas, nem registros de que elas estejam em conformidade com o PESP. Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas, entre outras definidas. Rondas realizadas com erros e com falha no registro de 02 (dois) ou mais pontos de controle;
- Não há controle da movimentação dos bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados, contrariando o PESP;
- Falta lanterna ou não funciona adequadamente para a execução do serviço;
- Funcionário regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno;
- Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das funções, cartazes e outros avisos não fixados;
- Não há livro de ocorrência no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes faltam vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível;
- Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento;
- Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.

#### 4.2. - MÓDULOS E ITENS DE AVALIAÇÃO

MÓDULOS		ITENS DE AVALIAÇÃO
A	PESSOAL	A.1 – Qualidade e Uniformidade da Equipe
		A.2 – Treinamento
		A.3 – Aparência Pessoal
		A.4 – Identificação e Uniforme
B	TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RONDA	B.1 – Utilização do Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP)
		B.2 – Percurso das Rondas
		B.3 – Controle do Acesso
C	INSPEÇÃO DA PORTARIA	C.1 – Equipamentos de Uso Geral
		C.2 – Polidez no Atendimento
		C.3 – Pontualidade e Permanência no Posto
		C.4 – Organização do Posto
		C.5 – Livro de Ocorrência
		C.6 – Registro das Ocorrências
		C.7 – Controle de Entrada e Saída

#### 4.3.- CRITÉRIOS E PONTUAÇÕES PARA OS ITENS AVALIADOS

##### 4.3.1. MÓDULO A – PESSOAL

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>A.1 – QUALIDADE E UNIFORMIDADE DA EQUIPE</b>	
Funcionários fixos, com grande experiência.	3
Funcionários fixos, porém com pouca experiência.	2
Pequena rotatividade de funcionários: até 10 (dez) por cento do total.	1
<b>Grande rotatividade de funcionários: mais de 10 (dez) por cento do total</b>	<b>0</b>
<b>A.2 – TREINAMENTO</b>	
<b>Funcionários bem treinados, demonstrando conhecimento da organização da CONTRATANTE e de todos os procedimentos operacionais estabelecidos.</b>	<b>3</b>
<b>Funcionários treinados, com conhecimento dos procedimentos operacionais estabelecidos, porém sem o conhecimento apropriado da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>2</b>
<b>Funcionários mal treinados, sem conhecimento adequado dos procedimentos operacionais estabelecidos e com graves falhas no conhecimento da organização da CONTRATANTE.</b>	<b>1</b>
<b>Funcionários sem treinamento, pouco conhecimento dos procedimentos</b>	<b>0</b>



operacionais estabelecidos e conhecimento muito limitado da organização da CONTRATANTE.	
<b>A.3 – APARÊNCIA PESSOAL</b> Este quesito subdivide-se em dois, aplicando-se apenas um dele conforme o caso.	
<b>A.3A – MULHERES</b>	
Aparência pessoal limpa e bem cuidada, com os cabelos presos e bem arrumados; Porta apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, anéis, pulseiras etc.	<b>3</b>
Aparência pessoa asseada, porém com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta apenas adornos autorizados e discretos, como brincos, anéis, pulseiras etc.	<b>2</b>
Aparência pessoal descuidada, com os cabelos soltos e/ou desarrumados; Porta pelo menos 1 (um) adorno não autorizado ou indiscreto (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	<b>1</b>
Aparência pessoal desleixada; Porta 2 (dois) ou mais adornos não autorizados ou indiscretos (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	<b>0</b>
<b>A.3B – HOMENS</b>	
Aparência pessoal limpa e bem cuidada, barbeado, com os cabelos aparados; Não porta adornos, como brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.	<b>3</b>
Aparência pessoal asseada, porém com a barba por fazer e/ou cabelos por aparar; Não porta adornos, como brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.	<b>2</b>
Aparência pessoal descuidada, com a barba por fazer e/ou cabelos por aparar; Porta pelo menos 1 (um) adorno não autorizado ou (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	<b>1</b>
Aparência pessoal desleixada; Porta 2 (dois) ou mais adornos não autorizados (brincos, anéis, pulseiras, <i>piercing</i> etc.)	<b>0</b>
<b>A.4 – IDENTIFICAÇÃO E UNIFORME</b>	
Funcionários identificados e uniformizados.	<b>3</b>
Funcionários uniformizados, mas sem identificação.	<b>2</b>
Funcionários identificados, mas com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.	<b>1</b>
Funcionários sem identificação e com o uniforme incompleto ou portando outra vestimenta por cima do uniforme.	<b>0</b>

#### 4.3.2. MÓDULO B – TÉCNICAS NA EXECUÇÃO DO SERVIÇO E RONDAS

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>B.1 – UTILIZAÇÃO DO PLANO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE PORTARIA (PESP)</b>	
Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, atualizado, sem falhas na sua execução e em conformidade com as necessidades do setor. Controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; ocorrências registradas e comunicadas; execução correta das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	<b>3</b>
Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, sem falhas na sua execução, porém está em desconformidade ou sem atualização para atender as necessidades do setor.	<b>2</b>

Controle efetivo do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; ocorrências registradas e comunicadas; falhas na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	
Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) presente para a execução do serviço, porém com falhas nos procedimentos nele descritos e em desconformidade com as necessidades do setor. Falhas esporádicas no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas esporádicas no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	1
Posto de Portaria sem o Plano de Execução do Serviço de Portaria (PESP) estabelecido para a execução do serviço. Falhas regulares no controle do acesso de pessoas e veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados; falhas regulares no registro de ocorrências e comunicações e/ou na execução das rotinas para apagar luzes e trancar portas, janelas etc.	0
<b>B.2 – PERCURSO DAS RONDAS</b>	
Há execução de rondas, bem como o registro de que esteja sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PESP, assim como o registro e a comunicação de ocorrências para a manutenção. Rondas realizadas nos percursos definidos e dentro do tempo médio estabelecido.	3
Há execução de rondas, bem como o registro de que estejam sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PESP, porém não há comunicação de ocorrências para a manutenção. Rondas realizadas nos percursos definidos, mas acima do tempo médio estabelecido.	2
Há execução de rondas, porém não há o registro de que esteja sendo executadas as rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas no PESP, Rondas realizadas com erro nos percursos definidos e/ou acima do tempo estabelecido.	1
Não há execução de rondas nem registro de que estejam em conformidade com o PESP. Percebe-se falhas no cumprimento das rotinas para apagar luzes, trancar portas, janelas etc., entre outras definidas. Rondas realizadas com erro e com falha no registro de 2 (dois) ou mais pontos de controle.	0
<b>B.3 – CONTROLE DO ACESSO</b>	
Controle efetivo da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	3
Eventuais falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	2
Constantes falhas no controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados.	1
Não há controle da movimentação de bens patrimoniais, do acesso de pessoas, veículos e da presença de vendedores, ambulantes e assemelhados não autorizados, contrariando o PESP.	0

Em todos os Postos de Portaria, serão avaliados os quesitos descritos a seguir, referente ao desempenho do porteiro e/ou do espaço físico utilizados.

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS	PONTOS
<b>C.1 – EQUIPAMENTOS DE USO GERAL</b>	
Há no posto lanterna em pleno funcionamento, formulários para ocorrências de manutenção, caneta e bloco de anotações, formulário para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	3
Falta de 1 (um) item dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações, formulários para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	2
Falta 2 (dois) ou mais itens dentre os seguintes: formulários para ocorrência de manutenção, caneta, bloco de anotações, formulários para controle de acesso e Livro de Ocorrências.	1
Falta lanterna ou esta não funciona adequadamente.	0
<b>C.2 – POLIDEZ NO ATENDIMENTO</b>	
Atenção voltada para a circulação de pessoas; demonstra cordialidade e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	3
Eventualmente, perde a atenção na circulação de pessoas; falta de simpatia, mas demonstra diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	2
Atenção frequentemente desviada da circulação de pessoas; falta de simpatia e diligência no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	1
Postura desinteressada na circulação das pessoas; demonstra má vontade no atendimento àqueles que solicitam acesso ou informações.	0
<b>C.3 – PONTUALIDADE E PERMANÊNCIA NO POSTO</b>	
Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, permanecendo no mesmo até o final do seu turno.	3
Apresenta-se pontualmente para assumir o posto, mas eventualmente se ausenta durante seu turno.	2
Eventualmente se atrasa para assumir o posto e ausenta-se regularmente durante o seu turno.	1
Regularmente se atrasa para assumir o posto e se ausenta durante o seu turno.	0
<b>C.4 – ORGANIZAÇÃO DO POSTO DE PORTARIA</b>	
Posto organizado e limpo; materiais necessários ao desempenho das funções facilmente acessíveis, cartazes e outros avisos fixados de maneira ordenada e coerente.	3
Posto limpo, mas desorganizado; alguns materiais necessários ao desempenho das funções não estão acessíveis; cartazes e outros avisos fixados de maneira desorganizada e incoerente.	2
Posto um pouco desorganizado, com resíduos de papel; materiais necessários ao desempenho das funções mal acondicionados; cartazes e outros avisos não estão fixados.	1
Utilização do posto para guarda de objetos de terceiros ou posto desorganizado e/ ou sujo, com vários tipos de resíduos (papel, embalagens, restos de comida etc.); faltam materiais necessários ao desempenho das atividades; cartazes e outros avisos não	0

fixados.	
<b>C.5 – LIVRO DE OCORRÊNCIAS</b>	
Livro de Ocorrências limpo e em bom estado; redação das ocorrências precisa e coerente, contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível.	3
Livro de Ocorrências com algumas manchas e/ou folhas amassadas; ocorrências registradas com informações imprecisas e/ou incoerentes, mas contendo os dados completos dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia legível, mas com alguns erros.	2
Livro de Ocorrências com muitas manchas e/ou várias folhas amassadas/rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando alguns dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia de difícil leitura e com muitos erros.	1
Não há Livro de Ocorrências no posto ou está sujo, com capa e folhas rasgadas; ocorrências registradas com informações insuficientes, faltando vários dados dos envolvidos (nome completo, identificação, telefone para contato etc.); caligrafia ilegível.	0
<b>C.6 – REGISTRO DAS OCORRÊNCIAS</b>	
Os registros das ocorrências são claras, objetivas e de fácil compreensão, relatando todas as ações que fazem parte das orientações específicas do posto.	3
Os registros das ocorrências são claras, objetivas, podendo ser compreendidas, mas faltam registros de fatos relevantes ocorridos no posto.	2
Todos os fatos relevantes ocorridos no posto estão registrados, porém o texto não oferece clareza e tem difícil compreensão.	1
Não há registro das ocorrências do posto ou são escritas de forma incompreensível, sem valor como documento.	0
<b>C.7 – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA</b> <b>Este quesito avalia a forma como é realizado o controle de entrada e saída de pessoas, equipamentos e veículos, livros da Biblioteca e materiais, entre outros serviços correlatos.</b>	
O controle de entrada e saída está em total conformidade com as instruções específicas do posto.	3
Controle de entrada e saída necessitando de pequenos ajustes para se adequar às instruções do posto.	2
Controle de entrada e saída com muitas falhas necessitando de grandes ajustes para se adequar às instruções do posto.	1
Não há controle de entrada e saída, permite o trânsito de ambulantes não autorizados ou a forma de controle se mostra ineficaz, oferecendo riscos ao patrimônio público.	0

## 5. - CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

### 5.1 RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES DA QUALIDADE:

O total da pontuação por módulo será dividido pelo respectivo peso, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços de portaria, conforme o quadro abaixo:

MÓDULOS	PONTOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
<b>A</b>	9	0,25	36
<b>B</b>	9	0,15	60
<b>C</b>	21	0,20	105
<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO</b>			<b>201</b>

Ao final de cada período mensal, será obtida a media aritmética dos resultados das avaliações (oito, no mínimo) da qualidade dos serviços de portaria.

## 5.2. - RESULTADO DOS VALORES PARA EMISSÃO DAS FATURAS MENSAIS

Para obtenção do Valor Mensal da Fatura, o resultado da Avaliação de Qualidade será aplicado conforme apresentado a seguir.

### Intervalos de pontuação para liberação da fatura:

PONTUAÇÃO OBTIDA	PORCENTAGEM DA FATURA
Acima de 190	100%
De 181 a 190	95%
De 171 a 180	90%
De 161 a 170	80%
De 151 a 160	70%
De 141 a 150	60%
Até 140	50%

### *AVISO IMPORTANTE*

OS NÚMEROS APURADOS EM TODAS AS AVALIAÇÕES OU OPERAÇÕES MATEMÁTICAS REALIZADAS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES PARA FATURA, OBRIGATORIAMENTE SERÃO NÚMEROS NATURAIS, NÃO DEVENDO SER UTILIZADOS CASAS DECIMAIS E/OU ARREDONDAMENTOS.

## 5.3. - PLANILHA PARA AVALIAÇÃO DA QUALIDADE NAS UNIDADES DA CONTRATANTE:

O modelo a seguir exemplifica uma planilha contendo os campos a serem preenchidos para a pontuação da avaliação mensal a ser efetuada.

AVALIAÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS DE PORTARIA – Contrato N.º \_\_\_\_\_

<b>Identificação da Unidade/Prédio</b>	<b>Data da avaliação</b>  ____/____/____	<b>Mês/Ano de Referência</b>  _____	<b>Nº da Avaliação</b>  _____
	Hora: _____	Muito Bom = 3 pontos Bom = 2 pontos	Regular = 1 ponto Péssimo = 0 ponto
			<b>Nota</b>
<b>Módulo A - Pessoal</b>			
<b>A1</b>	Qualidade e Uniformidade da Equipe		
<b>A2</b>	Treinamento		
<b>A3</b>	Identificação e Uniforme		
<b>Módulo B – Técnicas de Execução do Serviço de Portaria e Ronda</b>			
<b>B1</b>	Ação dos Porteiros		
<b>B2</b>	Percurso das Rondas		
<b>B3</b>	Controle de Acesso		
<b>Módulo C – Inspeção e Avaliação do Posto de Portaria</b>			
<b>C1</b>	Aparência Pessoal		
<b>C2</b>	Polidez no Atendimento		
<b>C3</b>	Pontualidade e Permanência no Posto		
<b>C4</b>	Organização do Posto		
<b>C5</b>	Livro de Ocorrências		
<b>C6</b>	Registro de Ocorrências		
<b>C7</b>	Controle de Entrada e Saída		
<b>Total de Pontuação dos Módulos</b>		<b>A</b>	<b>B</b>
<b>Soma das Notas</b>			
<b>Peso</b>		<b>0,25</b>	<b>0,15</b>
<b>Total</b>			
<b>Resultado Geral</b>			
<b>Assinatura da CONTRATANTE</b> (Fiscal ou Auxiliar)		<b>Assinatura da CONTRATADA</b> (Preposto)	

**FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIAS PARA MANUTENÇÃO**

<b>Contrato Nº :</b>	<b>Empresa Contratada:</b>
<b>Local/ Prédio</b>	<b>Encarregado:</b>
<b>Ocorrências</b>	<b>Descrição</b>
Torneiras, registros, tubulação de água e/ou esgoto	
Bebedouros	
Lâmpadas, luminárias, refletores etc.	
Tomadas, interruptores, fiações etc.	
Equipamentos elétricos/eletrônicos, microcomputadores, condicionadores de ar etc.	
Móveis, cadeiras, mesas e outros acessórios mobiliários	
Utilização indevida de água ou energia: Vazamentos e outros desperdícios	
Portas e janelas deixadas abertas	
Assinatura da CONTRATANTE (Fiscal/Cogestor)	Assinatura da CONTRATADA (Preposto)
Data: ____/____/____	Data: ____/____/____

## 6. QUANTIDADES DE POSTOS E LOCALIZAÇÃO

6.1. As quantidades e a localização dos postos estão descritas no quadro a seguir:

Item	Unidade	Local	Qtde postos	Funcionamento em Feriados	Funcionamento em Dias Não Letivos/Não Administrativos	Valor mensal unitário R\$	Valor mensal total R\$	Valor Anual R\$
<b>01</b>	<b>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIAS PARA A UFSM, DETALHADOS A SEGUIR:</b>							
1.1.	CCR	PRÉDIO 42 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.2.		PRÉDIO 44 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.3.	HCV	PRÉDIO 97 – Segunda a Domingo, das 19h às 7h; Sábado e Domingo, das 7h às 19h	1	Sim	Sim			
1.4.	CAL	PRÉDIO 40 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado e Domingo, das 7h às 19h	1	Sim	Sim			
1.5.		PRÉDIO 40 A – Segunda a Sexta, das 7h às 23h	1	Não	Não			
1.6.		PRÉDIO 40 B – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.7.	CAL/CE/CCNE	PRÉDIO 16 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.8.	CE	PRÉDIO 16 B (Anexo CE) – Segunda a Sexta, 44h semanais diurnas	1	Não	Não			
1.9.	CCNE	PRÉDIO 13 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.10.	CCS	PRÉDIO 26 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado, das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.11.		SERV. ATEND. FONO – Segunda a Sexta, das 8h às 12h; das 14h às 18h	1	Não	Não			
1.12.		PRÉDIO ODONTO (Campus Sede) – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.13.	CEFD	PRÉDIO 54 – Segunda a Domingo, das 9h às 21h	1	Não	Sim			
1.14.		ESTÁDIO – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Sim	Sim			
1.15.	REITORIA	MUSEU – Segunda a Sexta, das 8h às 12h; das 13h às 17h	1	Não	Sim			
1.16.		BIBLIOTECA CENTRAL (portaria – Fundos) – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Sim	Sim			
1.17.		BIBLIOTECA CENTRAL (portaria principal) – Segunda a Sexta, das 7h às 21h; Sábado, das 8h às 16h	1	Sim	Sim			
1.18.		PRÉDIO 67 – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.19.		PRÉDIO 47 – Segunda a Domingo, das 7h às 19h	1	Sim	Sim			
1.20.		CENTRO CONVENÇÕES – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.21.		PRÉDIO 351 (Antiga Reitoria) – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.22.		União Universitária e CEU-II – Segunda a Domingo - 24h	3	Sim	Sim			
1.23.		PLANETÁRIO – Segunda a Sexta, das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.24.		NTE – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			



1.25		RU (Acesso Lateral) – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Sim	Sim			
1.26	CT	PRÉDIO 07 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.27		INPE – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.28	CCSH	PRÉDIO 74 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.29		PRÉDIO 74 C1 - Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.30		PRÉDIO 74B – Segunda a Sexta, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.31	COL. POLITÉCNICO	PRÉDIO 70 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.32		PRÉDIO F – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.33	CTISM	PRÉDIO ANEXO DE LAB – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.34		PRÉDIO 5 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.35	CAMPUS FW	F WESTPHALEN – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Não			
1.36	CAMPUS PM	PALMEIRA DAS MISSÕES – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.37		PRÉDIO 2 – Segunda a Sexta, das 7h às 23h; Sábado das 8h às 17h	1	Não	Sim			
1.38	UDESSM	SILVEIRA MARTINS – Segunda a Sexta, 44h semanais diurnas	1	Não	Não			
1.39	CAMPUS CACHOEIRA	COLÉGIO TOTEM – Segunda a Domingo, das 7h às 19h	1	Não	Não			
1.40		Supervisor/encarregado Carga horária: 30 horas semanais, de segunda à sexta-feira, das 17 h às 23h. Sendo 01(uma) hora de adicional noturno.  OBS: a responsabilidade da supervisão diurna a cargo do preposto indicado pela CONTRATADA.		Sim	Sim			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>		<b>Qtde horas/Anual (a)</b>		<b>Valor unitário da hora extra R\$ (b)</b>		<b>Valor mensal total R\$ (c=d/12)</b>	<b>Valor Anual R\$ (d=axb)</b>
1.41	<b>HORAS EXTRAS – AGENTES DE PORTARIAS</b>  <b>Observação:</b> as necessidades de horas extras, quando solicitadas pela Contratante, poderão ocorrer em dias da semana, bem como em finais de semanas e feriados em conformidade com o item 27- Das Obrigações da Contratante, constante no Termo de Referência		300 horas					
1.42	<b>HORAS EXTRAS - SUPERVISOR</b>  <b>Observação:</b> as necessidades de horas extras quando solicitadas pela Contratante poderão ocorrer em dias da semana, bem como em finais de semanas e feriados em conformidade com o item 27- Das Obrigações da Contratante, constante no Termo de Referência		20 horas					
<b>TOTAIS</b>								

## ANEXO IV

Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto

### AUTORIZAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_ autoriza, no caso de bloqueio para movimentação da Conta-Depósito Vinculada, a UFSM 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, em atendimento ao que preconiza a alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

**ANEXO V**

**MODELO TERMO DE VISTORIA**

Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria

**DECLARAÇÃO DE VISITA**

Declaro que o Sr(a). \_\_\_\_\_ (Nome completo), \_\_\_\_\_  
(cargo), da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, vistoriou os locais  
referentes ao Pregão Eletrônico ...../2018-UFSM.

Santa Maria, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Nome do responsável da UFSM  
Matrícula Siape  
**Ou** Carimbo

OBS: entregar uma via original para empresa

## ANEXO VI – MINUTA DO TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA COM INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

### TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº 01/2014

**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** solicita o ID Depósito 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, 17 de novembro de 2014.

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 01/2014**

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 01/2014**

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 01/2014**

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 01/2014**

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 01/2014

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 01/2014

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 01/2014**

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



**ANEXO VII**

<b>PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS</b>
<b>MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS</b>
<b>CONFORME IN 05/2017</b>

Nº do Processo:
Licitação Nº:-----/-----

**Dia ----/----/---às -----:-----horas**

<b>DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS ( DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)</b>		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Nº de meses de execução contratual:	
<b>Identificação do Serviço</b>		

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
<b>Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra</b>		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço

Nota 2: A Planilha será calcula considerando o **valor mensal do empregado**

**AS PLANILHAS DEVEM SER PREENCHIDAS CONFORME CADA JORNADA DE TRABALHO E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

MÓDULO 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional Noturno (Para o cargo que tiver essa necessidade de cotação)	
C	Feriado Trabalhado (Quando houver necessidade dessa cotação)	
D	Adicional de hora -extra (Quando houver necessidade dessa cotação)	

E	Reflexo dos adicionais em DSR (Quando houver necessidade dessa cotação)	
G	Outros (especificar)	
		<b>Total</b>

**Nota 1:** O modulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses

## MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

### Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário - Obrigatória a cotação de 8,33% sobre o valor do Módulo 1 – Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN 5/17	8,33%	
B	Adicional de Férias - Obrigatória a cotação de 3,025% sobre o valor do Módulo 1 – Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN 5/17	3,025%	
			<b>Total</b>
C	Incidência dos encargos do Submódulo 2.2 sobre o total do Submódulo 2.1		
			<b>Total</b>

### Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		

D	SESC ou Sesi	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
<b>Total</b>			

**Nota 1;** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aquelas estabelecidas pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1% para o risco leve, de 2% para risco médio e de 3% para risco grave.

**Nota3:** esses percentuais incidem sobre o Módulo 2.1, Módulo 3 e Módulo 4.1.

#### Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício Familiar		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontando o valor eventualmente pago pelo empregado)

**Nota 2:** Observar as provisões dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

#### QUADRO RESUMO MÓDULO 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Adicional de Férias		

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
<b>Total</b>			

MÓDULO 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	<b>Aviso Prévio Indenizado</b>	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	
D	<b>Aviso Prévio Trabalhado</b>	1,94%	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado - Obrigatória a cotação de 5% sobre o valor do Módulo 1 – Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN Seges nº 5/2017	5,00%	
<b>Total</b>			

MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias Obrigatória a cotação de 9,075% sobre o valor do Módulo 1 – Composição da Remuneração, conforme Anexo XII da IN 5/17 (Férias + Adicional = 9,075% + 3,025% = 12,10%)	9,075%	
B	Ausências Legais	0,270%	
C	Licença-Paternidade	0,020%	
D	Ausência por acidente de trabalho	0,330%	
E	Afastamento Maternidade	0,050%	
F	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto que por ventura cobrir o empregado nos casos de ausências legais

**Nota 2:** As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

<b>Submódulo 4.2 - Intrajornada</b>			
<b>4.2</b>	<b>Intrajornada</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso e alimentação		
<b>Total</b>			

**Nota 1:** quando houver necessidade de reposição de um empregado durante sua ausencia nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar esse submódulo 4.2

<b>QUADRO RESUMO MÓDULO 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>			
<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>		<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
<b>Total</b>			

<b>MÓDULO 5 - Insumos Diversos</b>			
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
<b>Total</b>			

#### **MÓDULO 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, LUCROS E TRIBUTOS</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	<b>Custos Indiretos</b>		
	(Base de cálculo custos indiretos)		
<b>B</b>	<b>Lucro</b>		
	(Base de cálculo Lucros)		
<b>C</b>	<b>Tributos</b>		
<b>C.1.</b>	<b>PIS</b>		
	(Depende do regime de tributação)		
<b>C.2</b>	<b>CONFINS</b>		
	(Depende do regime de tributação)		
<b>C.3</b>	<b>ISS</b>		
	<b>TOTAL MÓDULO 6</b>		

## 2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	
	<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>	
<b>F</b>	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
	<b>Valor Total por Empregado</b>	

**3. Quadro Resumo - VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de Serviço (A)	Valor Proposto Por Empregado(B)	Qde de Empregados por posto ( C )	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qde Postos (E)	VALOR total do Serviço (R\$) (F)
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>					

**4. Quadro Demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA**

<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA</b>		
	<b>Descrição</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Valor proposto por unidade de medida*	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor Global da Proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo nº meses do contrato).	
<b>TOTAL</b>		

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