

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA GRUPO 2

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de forma continuada, para atendimento da Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia-AGITTEC, com disponibilização de mão-de-obra exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Descrição das atividades: As atividades a serem desenvolvidas nas dependências da Unidade AGITTEC - UFSM, conforme descrição sumária no Código Brasileiro de Ocupações – CBO será:

Item	Descrição dos cargos	CBO	Quantidade
1	Auxiliar Jurídico	3514-30	01
2	Analista de Negócios	1423-30	01

1.3. Escolaridade e experiência:

Item	Escolaridade
1	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito (ou bacharelado em ciências jurídicas e sociais), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação
2	diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, preferencialmente, nas áreas: Administração, Ciências Contábeis, Engenharia de Produção, marketing ou publicidade e propaganda, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Item	Experiência
1	<p>Prática jurídica de 06 meses (art. 442-A da CLT) ou experiência na execução de serviço de apoio de caráter eminentemente jurídico.</p> <p>Demais habilidades necessárias:</p> <p>1) Prática em ambiente operacional Windows, editores de texto e planilhas eletrônicas (Documentos Google, Microsoft Office), Organização de arquivos em nuvem (Google Drive), internet e correio eletrônico;</p> <p>2) Conhecer a legislação que rege a administração pública e, preferencialmente, conhecimento sobre legislação sobre inovação (Lei 10.973/04 e Lei 8.958/94)</p> <p>Justificativa para a experiência exigida:</p> <p>A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem grande expertise dos postos de</p>

	trabalho, bem como experiência nas atividades específicas a serem desempenhadas no exercício das funções do posto.
2	<p>Experiência de 06 meses (art. 442-A da CLT) em análise de negócios ou gestão em vendas.</p> <p>Demais habilidades necessárias: 1) Prática em ambiente operacional Windows, editores de texto e planilhas eletrônicas (Documentos Google, Microsoft Office), Organização de arquivos em nuvem (Google Drive), internet e correio eletrônico; 2) Desejável experiência em área comercial, gestão de projetos, pesquisa tecnológica ou parcerias institucionais para inovação.</p> <p>Justificativa para a experiência exigida: A experiência que está sendo solicitada justifica-se nas atividades a serem desenvolvidas. Elas exigem grande expertise dos postos de trabalho, bem como experiência nas atividades específicas a serem desempenhadas no exercício das funções do posto.</p>

1.4. Carga horária: A carga horária será de 40 horas semanais.

1.4.1. A carga horária semanal será distribuída de segunda a sexta-feira, sob supervisão da CONTRATADA, de acordo com as demandas da Unidade em relação ao ensino, incluindo a garantia de horário para participação em reuniões, formações, eventos e demais atividades. Ficará a critério da AGITTEC, enquanto perdurar a suspensão das atividades presenciais na UFSM, os trabalhos poderão ser realizados em *home office*.

1.4.2. A distribuição da carga horária semanal será encaminhada, pela AGITTEC, à Contratada, para aprovação.

1.4.3. As compensações de carga horária para realização de sábados letivos e demais eventos que ocorrerem durante o ano letivo serão encaminhadas, com antecedência mínima de 24 horas, pela AGITTEC, à Contratada, para aprovação das mesmas.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O processo licitatório dos serviços descritos acima decorre da necessidade de garantir o pleno funcionamento da Unidade AGITTEC e o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa, inovação e empreendedorismo.

2.2. AGITTEC, em seu quadro funcional, não dispõe de recursos humanos suficientes para garantir o atendimento na elaboração de pareceres, minutas de contratos, instruções normativas e demais documentos institucionais, bem como na prospecção de potencialidade tecnológicas da UFSM, bem como no apoio à negociação de novas tecnologias e sua inserção no mercado.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. De acordo com as justificativas apresentadas a solução para solução do problema apresentada é a contratação de locação de mão-de-obra terceirizada com dedicação exclusiva considerando que não há no quadro de pessoal da Instituição estes cargos no plano de carreira da UFSM.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.1.2 A empresa contratada deverá contar com pessoal treinado e capacitado para executar as diversas atividades que os cargos exigem e que estão determinadas neste Termo de Referência;

5.1.3 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;

5.2 *O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:*

5.2.1 **Auxiliar Jurídico**, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código CBO 3514-30**, para atuação nas seguintes atividades:

Descrição das atividades específicas:

- i. desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas,
- ii. apoiar a gestão na elaboração de minutas de documentos oficiais, tais como: nota técnica, pareceres, orientações, dentre outros,
- iii. acompanhamento de processos administrativos,
- iv. elaboração de relatórios detalhados de processos administrativos,
- v. elaboração de minutas de expedientes de cunho jurídico, tais como contratos, acordos, resoluções, editais, ofícios e memorandos,
- vi. dentre outras atividades de cunho jurídico para apoio administrativo às atividades realizadas pela AGITTEC.

5.2.2 **Analista de Negócios**, enquadrados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no **código CBO 1423-30** para atuação nas seguintes atividades:

Descrição das atividades específicas:

- i. negociar condições e prioridades de projetos e transferência de tecnologias,
- ii. avaliar alternativas de soluções e melhorar procedimentos,
- iii. realizar estudos de viabilidade,
- iv. detectar expectativas dos clientes internos e externos,
- v. fazer levantamentos de potencialidades internas e demandas externas,
- vi. atuar na interação com clientes internos,
- vii. atuar na definição de aspectos negociais de projetos e tecnologias,
- viii. divulgar e apresentar soluções tecnológicas a clientes externos,
- ix. acompanhar e mapear portfólio de tecnologias internas,
- x. apoiar na definição, melhoria e institucionalização de metodologias de gestão de projetos,
- xi. extração de relatórios gerenciais para o acompanhamento de transferências de tecnologia,
- xii. pesquisar mercado e analisar tendências,
- xiii. administrar conflitos entre partes e negociar com as partes interessadas,

- xiv. monitorar relacionamento com clientes internos e externos,
- xv. estabelecer políticas e procedimentos de comunicação,
- xvi. identificar necessidade de recursos,
- xvii. analisar e atender demanda do cliente,
- xviii. monitorar metas e indicadores de desempenho,
- xix. redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos,
- xx. pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos,
- xxi. negociar com clientes e estabelecer diálogo,
- xxii. analisar fatores econômico-financeiros,
- xxiii. estabelecer metas e indicadores de desempenho,
- xxiv. subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos,
- xxv. acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública),
- xxvi. detectar expectativas e necessidades.

5.3 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante, devidamente identificado, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, podendo sua realização ser comprovada por:

6.2. Atestado de vistoria assinado pelo servidor designado da UFSM, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666, c/c alínea C, do item 2.4 do Anexo V da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, examinando as áreas e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existente.

6.3. A empresa que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar na fase de habilitação a Declaração de dispensa de vistoria.

6.4. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 8h às 11h e das 14h às 17h, devendo ser efetivada até 1 (um) dia útil antes da data fixada para a sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento, na Unidade AGITTEC, nos telefones (55) 3220-8887.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. Os serviços continuados serão executados conforme discriminado abaixo:

7.1.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto deste Termo de Referência 15 (quinze) dias após a comunicação oficial da UFSM, podendo ser prorrogado por igual período, após solicitação da CONTRATADA, sendo facultada à CONTRATANTE a concessão da prorrogação.

7.1.2. A vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a CONTRATANTE.

7.1.3. A empresa CONTRATADA deverá contar com pessoal com formação específica, certificado de antecedente criminais e ...

7.2. O profissional a ser empregado no objeto deste termo é:

Cargo	CBO	Descrição sumária do cargo conforme o Código Brasileiro de Ocupações
Auxiliar Jurídico	3514-30	Cumprem as determinações legais e judiciais atribuídas aos cartórios oficiais, extrajudiciais, delegacias e câmaras de mediação e arbitragem, lavrando atos, autuando processos, procedendo registros; expedem mandados, traslados, cartas precatórias, rogatórias e arbitrais, assim como certidões; registram documentos; realizam diligências, tais como: citações, intimações, prisões e penhoras; prestam atendimento ao público, redigindo procurações, autenticando documentos e lavrando boletim de ocorrências em delegacias; coadjuvam nas audiências; operam procedimentos extrajudiciais de solução de conflitos.
Analista De Negócios	1423-30	Elaboram planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais, de comercialização e serviços em geral; implementam atividades e coordenam sua execução; assessoram a diretoria e setores da empresa. Na área de atuação, gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e financeiros e promovem condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. Atuam no processo de decisão política, participam da formulação de políticas públicas, elaboram e estabelecem estratégias de relações governamentais,

		<p>analisam os riscos regulatórios ou normativos e defendem os interesses dos representados. Elaboram políticas de internacionalização, planejamento estratégico para gerenciamento de crises no cenário internacional, projetos com interface internacional. Planejam missões internacionais, estabelecem políticas de internacionalização de organizações privadas e públicas.</p>
--	--	--

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

8.1.A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade da equipe do Núcleo de Fiscalização dos Contratos – NFC, vinculado a Pró-reitoria de Infraestrutura – PROINFRA. A fiscalização técnica, considerando as especificidades de avaliação por um setor relacionado a área do serviço a ser executado, será realizada pela Direção da AGITTEC.

8.2. Os mecanismos de comunicação entre a UFSM e a empresa CONTRATADA serão: telefone, e-mail, 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 (e-mail, 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 do cargo e seu valor individual, conforme o quantitativo descrito anteriormente neste documento. Desta forma, no caso de aumento ou supressão de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o(s) posto(s) que esteja(m) sendo acrescentado(s) ou suprimido(s).

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

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

8.7. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme item 7 citada anteriormente e informações a seguir:

8.7.1. Adequações no pagamento estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada no instrumento previsto no Anexo I, da qual a CONTRATADA se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso.

8.7.2. 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.

8.7.3. O Instrumento de Medicação do Resultado (IMR), quando utilizado, deve preferencialmente por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas.

8.7.4. Considerando a natureza do serviço contratado, o Instrumento de Medição do Resultado (IMR) será realizado pela Direção do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

8.7.5. O pagamento de horas extras, quando previamente autorizadas, deverá ser apresentado em fatura separada, acompanhada de planilha individualizada por colaborador com cálculo dos respectivos valores, comprovação do cumprimento da respectiva carga horária extraordinária e ateste do responsável pelo local onde o serviço extraordinário foi efetivamente prestado.

9. UNIFORMES

9.1. Não serão utilizados nenhum tipo de uniforme.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A execução dos serviços será iniciada em 15 (quinze) dias após a comunicação oficial da UFSM, na forma descrita no item 7 deste documento.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exercer a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados e nomeados por Portaria/Ato, que anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo na forma prevista na Lei nº 8.666/93.

12.2. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA quando devidamente identificados.

12.3. Indicar, formalmente, o(s) fiscal(is) do Contrato para acompanhamento da execução contratual.

12.4. Prestar à CONTRATADA e/ou seus empregados as informações e esclarecimentos que vierem a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos.

12.5. Efetuar os pagamentos nas datas aprazadas, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento.

12.6. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado.

12.7. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços.

12.8. Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA.

12.9. 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.

12.10. Impedir que terceiros, que não sejam a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados.

12.11. 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 de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE.

12.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS.

12.13. Supervisionar os serviços objeto deste Termo de Referência, exigindo a presteza na correção das falhas eventualmente detectadas.

12.14. Verificar, em relação aos empregados da CONTRATADA, o atendimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional, solicitando sua substituição quando for o caso.

12.15. Ordenar a imediata retirada do local, e consequentemente substituição, daquele empregado que dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da USFM, seja inconveniente.

12.16. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial a aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

12.17. Solicitar a imediata substituição do preposto, caso haja necessidade, em razão de falha no atendimento e/ou presteza em sanar as irregularidades.

12.18. Fornecer modelo de planilha de medição mensal à CONTRATADA quando início do contrato para realização da fiscalização administrativa do contrato.

12.19. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação de serviços e o atendimento das exigências contratuais.

12.20. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, falhas, imperfeições advindas da execução contratual quando tomar ciência, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis.

12.21. 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.

12.22. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.

12.23. À CONTRATANTE e aos seus servidores é vedado o controle de assiduidade e pontualidade dos empregados da CONTRATADA.

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

12.25. 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.

12.26. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.27. 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.

12.28. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

12.29. 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:

12.29.1. Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas (IRPJ), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da

Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para os Programas de Integração Social e de Formação do 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;

12.29.2. Contribuição previdenciária, correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei 8.212, de 24 de julho de 1991; e

12.29.3. 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.

12.30. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

12.30.1. Exercer 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

12.30.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS.

12.30.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

12.31. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

12.31.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido.

12.31.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade.

12.31.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

12.32. 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. São obrigações trabalhistas da CONTRATADA:

13.1.1. 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.

13.1.2. Controlar a correção no registro da jornada de trabalho e registrar a pontualidade dos empregados.

13.1.3. 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.

13.1.4. 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.

13.1.5. 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.

13.1.6. Substituir, obrigatoriamente, no prazo máximo de 2 (duas) horas, o empregado por outro que atenda às mesmas exigências feitas com relação ao seu substituto com a devida notação na CPTS, nos seguintes casos: gozo de férias, solicitação do gestor do contrato, atestado ou quaisquer tipos de falta do funcionário.

13.1.7. 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 previsão detalhada de todos os elementos de custos, tais como: combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros por ventura incidentes.

13.1.8. Observar a jornada de trabalho especificada para cada categoria ou outra, se conveniada.

13.1.9. Pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente do vencido, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos sociais previstos, 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.

13.1.10. 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.

13.1.11. Instruir seus empregados a respeito de assédio moral entre seus pares, subordinado a 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.

13.1.12. 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.

13.1.13. O controle de frequência, embora sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA, poderá ser solicitado pela CONTRATADA a qualquer tempo.

13.1.14. A frequência dos funcionários deverá ser registrada em meio eletrônico.

13.1.15. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive no que se refere à jornada de trabalho.

13.1.16. 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.

13.1.17. Comprovar, quando solicitado, o efetivo fornecimento aos empregados envolvidos na prestação dos serviços previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços.

13.1.18. Não designar empregado para trabalhar na AGITTEC se houver servidor lotado, ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, da CONTRATANTE entendido como familiar (cônjuge, companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade) até o terceiro grau com o empregado da CONTRATADA.

13.1.19. Pagar até o 1ª 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 o benefícios VR e VT até o último dia útil do mês anterior.

13.1.20. 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.

13.1.21. 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.

13.1.22. Sujeitar-se à retenção de garantia prestada e os 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 trabalhistas e previdenciárias, nos termos do art. 64 e 65, incisos I e II, parágrafo único da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017.

13.1.23. 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/MPDG nº 05/2017:

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

13.1.23.2. 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.

13.1.23.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

13.1.23.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

13.1.23.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

13.1.24. 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:

13.1.24.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social.

13.1.24.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.

13.1.24.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazenda Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado.

13.1.24.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.

13.1.24.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea “c” do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

13.1.25. 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.

13.1.26. 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.

13.1.27. 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 se 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.

13.1.28. Autorizar a 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.

13.1.29. 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.

13.1.30. Fornecer, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE.

13.1.31. 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.

13.1.32. Ultrapassando 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.

13.1.33. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

13.1.34. 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:

13.2.1. Executar diretamente o objeto deste contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações.

13.2.2. 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.

13.2.3. 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.

13.2.4. 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 licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais.

13.2.5. 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.

13.2.6. 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.

13.2.7. 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.

13.2.8. Nomear um preposto a ser aceito pela CONTRATANTE, que será responsável pelos serviços nas dependências da CONTRATANTE, visando atender às ocorrências relacionadas a todos os itens do contrato.

13.2.9. O preposto será responsável por:

13.2.9.1. 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.

13.2.9.2. Reportar-se ao Fiscal do Contrato apontando providências para a correção de falhas para a execução do serviço.

13.2.9.3. Cumprir e fazer cumprir diretrizes da CONTRATANTE observando os termos do contrato.

13.2.9.4. Fornecer número de telefone fixo ou móvel, fax e e-mail com o fim de propiciar uma comunicação rápida para a solução de problemas relativos aos serviços contratados.

13.2.9.5. Receber cartas, ofícios, ordens de serviço, notificação, penalidades, ou quaisquer outros documentos emitidos pela CONTRATANTE destinados à CONTRATADA.

13.2.9.6. Manter os empregados devidamente identificados por crachá de identificação quando no trabalho.

13.2.9.7. Comunicar por escrito à CONTRATANTE qualquer anormalidade e prestar os esclarecimentos que julgar necessários.

13.2.9.8. Manter diariamente, independentemente 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 de qualidade dos serviços executados.

13.2.9.9. 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 CONTRATANTE.

13.2.9.10. Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito.

13.2.9.11. 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.

13.2.9.12. 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 e horários, por meio eletrônico, e comunicar toda e qualquer alteração que vier a ocorrer.

13.2.9.13. Exigir no ato da contratação de seus empregados, e, pelo menos anualmente daqueles que já contratados, declaração quanto a existência ou não de parentesco consanguíneo ou por finalidade, até terceiro grau, com servidor efetivo da UFSM.

13.2.9.14. 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 no serviço.

13.2.10. Apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, certidão negativa de antecedente cível ou criminal e atestado de sanidade de todos os seus empregados.

13.2.11. Não lotar empregado que tenha parentesco consanguíneo ou por afinidade, até terceiro grau com servidor efetivo da UFSM, que possua cargo de direção ou função gratificada, em local onde o empregado atue sobre supervisão direta deste servidor ou em área cuja atuação do servidor possua relação direta de atribuição.

13.2.12. Não aceitar indicação por parte de servidor da UFSM, de contratação ou remoção de empregados, salvo no caso de remoção, se o servidor for o responsável pelo setor onde o empregado estiver atuando, desde que o motivo esteja plenamente justificado.

13.2.13. 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.

13.2.14. Manter em Santa Maria/RS sede, filial ou representação dotada de toda a infraestrutura técnica e administrativa adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços

contratados. Comprovar por meio de alvará de funcionamento, em até 60 (sessenta) dias após o início da vigência do contrato, devendo apresentar em até 3 (três) dias úteis após a assinatura do contrato o protocolo de encaminhamento da documentação.

13.2.15. 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.

13.2.16. E, 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.

13.2.17. Manter as mesmas condições habilitárias, em especial no que se refere ao recolhimento dos impostos durante a vigência do Contrato, as quais são de natureza sine qua non para emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.

13.2.18. Informar qualquer alteração quanto ao regime de tributação adotado inicialmente.

13.2.19. Não aceitar a indicação, por parte dos servidores da CONTRATANTE, para empregar pessoas para a execução dos serviços contratados.

13.2.20. Informar de imediato à Agittec e a 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.

13.2.21. 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.

13.2.22. 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) e fiscais (técnico e administrativo), 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.

13.2.23. 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.

13.2.24. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracteriza descumprimento das obrigações constantes neste documento.

13.2.25. 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, independentes de outras combinações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.2.26. Executar os serviços contratados independente da ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da CONTRATANTE.

13.2.27. Responder qualquer solicitação de informações enviada pela UFSM no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, caso não esteja estipulado documentalmente prazo diverso.

13.2.28. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas à prestação de serviços, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

13.2.29. 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.

13.2.30. A CONTRATADA deverá definir as rotinas e particularidades dos postos e, disponibilizar, permanentemente, em cada local da prestação dos serviços os manuais com os procedimentos operacionais, promovendo daí em diante as atualizações que forem necessárias.

13.2.31. 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.

13.2.32. Manter o empregado nos horários pré-determinados pela Administração.

13.2.33. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 e 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.

13.2.34. 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:

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

13.2.34.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado.

13.2.34.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimento de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando possível.

13.2.35. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.2.36. 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.

13.2.37. 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.

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

13.3. São obrigações em Segurança do Trabalho da CONTRATADA:

13.3.1. Instruir os empregados sobre a necessidade de acatar orientações do preposto, inclusive quanto à fiscalização das normas atinentes à Segurança do Trabalho.

13.3.2. Apresentar anualmente o Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT dos locais onde os colaboradores exercerão as suas atividades e submetê-lo à Análise da Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor – CQVS da CONTRATANTE.

13.3.3. 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.

13.3.4 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.

13.3.5. Manter os empregados devidamente identificados com crachá de identificação quando no trabalho.

14. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. 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 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.

14.2. 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:

14.2.1. 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.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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.

14.2.4. Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitante em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

14.2.5. 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.

14.3. 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.

14.4. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critério 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.

14.5. 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).

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

14.5.1.1 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.

14.5.1.2. 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.

14.5.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

14.6. A Contratada deverá entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

14.6.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contrato.

14.6.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF).

14.6.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.7. A CONTRATADA deverá entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

14.7.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE.

14.7.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE

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

14.7.4. 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.

14.7.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

14.8. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês da prestação dos serviços, no prazo definido no contrato.

14.8.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria.

14.8.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais.

14.8.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado.

14.8.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.9. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem 14.7 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.10. 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.

14.11. Sempre que houver demissão de empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 14.8 acima deverão ser apresentados.

14.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, ou fiscais ou gestores do contrato deverão oficialar a Receita Federal do Brasil (RFB).

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

14.14. 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.

14.15. 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-fe ou a incapacidade de correção.

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

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

14.16.1.1. 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), horários de trabalho, local de prestação de serviços, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas.

14.16.1.2. 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.

14.16.1.3. O número de terceirizados deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

14.16.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e a respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT) informada pela CONTRATADA, e

14.16.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA.

14.16.1.6. 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).

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

14.16.1.7.1. Relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número 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.

14.16.1.7.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela CONTRATADA.

14.16.1.7.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

14.16.1.7.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

14.16.2.1. 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.

14.16.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

14.16.2.3. Serão exigidas a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidades do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

14.16.2.4. Exigir da CONTRATADA que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços.

14.16.2.5. Exigir da CONTRATADA a cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet.

14.16.2.6. 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.

14.16.3. Fiscalização periódica:

14.16.3.1. 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 a preposto ou ao supervisor.

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

14.16.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.17. 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.

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

14.19. 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.

14.19.1. No final do ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

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

14.20.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE.

14.20.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE.

14.20.3. Cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários.

14.20.4. 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.

14.21. O gestor/fiscais do contrato avaliará(ão) constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

14.21.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS; ou,

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

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

14.23. Durante a execução do objeto, o gestor/fiscal 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.

14.24. O gestor/fiscal 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.

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

14.26. 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.

14.27. 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.

14.28. O gestor/fiscal 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.

14.29. 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.

14.30. 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 8.666, de 1993.

14.31. 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.

14.32 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.

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

14.34. 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.

14.35. O contrato só será considerando 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.

14.36. A fiscalização de que se trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte 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.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

15.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização, **no prazo de até 05 dias úteis** a partir do recebimento de todos os documentos da CONTRATADA.

15.2.1. 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.

15.2.2. 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.

15.2.3. 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.

15.2.3.1. 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.

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

15.3.1. 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 espessa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

15.3.2. 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 Resultados (IMR).

16. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO DA NOTA FISCAL/FATURA

16.1. Para efeito de apuração do valor a ser pago à CONTRATADA, será utilizado o procedimento informado no Anexo I, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor dos valores a serem pagos, o qual estabelecerá os critérios a serem observados pela fiscalização com base nas pontuações constantes dos relatórios.

16.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídica – CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e proposta; não se admite Nota Fiscal/ Fatura emitida com outros CNPJ, mesmo aqueles pertencentes às filiais da CONTRATADA.

16.3. Deverão ser emitida Notas Fiscais / Faturas separada para cada objeto do contrato, possibilitando que o Índice de Medição de Resultados – IMR possa ser apurado por objeto.

16.4. Será permitido o pagamento de horas extras, desde que previamente autorizadas pelo Gestor do Contrato, devendo ser emitida Nota Fiscal em separado, acompanhada de planilha individualizada por colaborador com cálculo dos respectivos valores, comprovação do cumprimento da respectiva carga horária extraordinária e ateste do responsável pelo local onde a serviço extraordinário foi efetivamente prestado.

16.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou qualquer circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

16.5.1. Neste caso, o prazo para o pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer ônus.

16.6. O pagamento será feito mensalmente, por meio de crédito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento a Nota Fiscal / Fatura. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto do contrato.

16.7. A Nota Fiscal / Fatura será entregue ao Núcleo de Fiscalização de Contratos, que verificará o regular cumprimento das obrigações pela CONTRATADA e, em não havendo pendência quanto às obrigações, encaminhará a Nota Fiscal / Fatura para ateste da mesma pelo Gestor do Contrato, com o posterior encaminhamento necessário ao pagamento da mesma.

16.8. Toda a documentação entregue em meio físico deverá ser disponibilizada também em meio digital, devendo ser enviada previamente por e-mail ao Núcleo de Fiscalização de Contratos, ou, na impossibilidade de envio por e-mail, entregue em CD-ROM, DVD-ROM ou Pen-drive.

16.9. Conforme Nota Técnica Nº 66/2018, da Secretaria de Gestão do Ministério do Orçamento, Desenvolvimento e Gestão, quando da ocorrência de ponto facultativo, dias não letivos, suspensão das atividades administrativas ou redução no horário do expediente, a critério da CONTRATANTE, poderá ser estendido aos colaboradores terceirizados, mediante comunicação prévia à CONTRATADA, a suspensão das atividades ou redução do horário, desde que

a CONTRATANTE entenda que a presença dos colaboradores terceirizados nestas situações caracterize-se como desnecessária ou antieconômica.

16.10 Em casos de suspensão das atividades nas situações previstas acima, a CONTRATADA deverá descontar na fatura correspondente ao período de ocorrência, os valores relativos a auxílio alimentação, auxílio transporte e qualquer outro valor cuja obrigação de pagamento esteja vinculada ao efetivo comparecimento do colaborador ao trabalho.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

17.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

17.1.5. Cometer fraude fiscal.

17.2. 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:

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

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

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

17.3.1. 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.

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 0,05% (cinco centésimos por cento) até 0,1% (um décimo por cento)
15.3.2. Multa de:

15.3.2.1. 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, 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.

15.3.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida.

15.3.2.3. 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

15.3.2.4. 0,5 % (cinco décimos por cento) a 4% (quatro por cento) por dia sobre o valor total do contrato, conforme detalhamento constante dos quadros 1 (um) e 2 (dois), abaixo.

15.3.2.5. 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observando o máximo de 5% (cinco por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

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

15.3.3. 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.

15.3.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

15.3.5. 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.

15.4. As sanções previstas nos subitens 15.3.1., 15.3.2., 15.3.3., 15.3.4. e 15.3.5. poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os quadros 1 e 2:

Quadro 1:

Grau	Correspondências
1	0,5 % ao dia sobre o valor total do contrato

2	1 % ao dia sobre o valor total do contrato
3	2 % ao dia sobre o valor total do contrato
4	3 % ao dia sobre o valor total do contrato
5	4 % ao dia sobre o valor total do contrato

Quadro 2:

Infração		
Item	Descrição	Grau
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências 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
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia.	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia.	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos neste quadro 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

15.6. Ocorrências: Para a autorização de faturamento serão consideradas, além da avaliação da qualidade dos serviços, realizada pelos gestores/fiscais, a incidência de ocorrências de descumprimento de obrigações, com o seu enquadramento na tabela abaixo e aplicação do respectivo desconto na fatura mensal.

Ocorrências	Limite	% de desconto	Base de Cálculo
Deixar posto	Até 3 ocorrências	2% por	Valor mensal do

desocupado por até 4h		ocorrência	objeto
Deixar posto desocupado por até 4h	Acima de 3 ocorrências	4% por ocorrência	Valor mensal do objeto
Ausência de funcionário sem substituição	Até 3 ocorrências	4% por ocorrência	Valor mensal do objeto
Ausência de funcionário sem substituição	Acima de 3 ocorrências	8% por ocorrência	Valor mensal do objeto
Deixar de responder notificação emitida pela contratante no prazo estabelecido	Até 5 dias após o prazo estabelecido	1% por dia de atraso	Valor mensal do objeto
Deixar de responder notificação emitida pela contratante no prazo estabelecido	Acima de 5 dias após o prazo estabelecido	2% por dia de atraso	Valor mensal do objeto
Deixar de fornecer informação necessária à fiscalização ou não apresentar documentação requisitada pela contratante no prazo estipulado	Até 5 dias após o prazo estabelecido	2% por dia de atraso	Valor mensal do objeto
Deixar de fornecer informação necessária à fiscalização ou não apresentar documentação requisitada pela contratante no prazo estipulado	Acima de 5 dias após o prazo estabelecido	4% por dia de atraso	Valor mensal do objeto
Deixar de apresentar a relação de funcionários que usufruirão férias		2% por ocorrência	Valor mensal do objeto

com o prazo de antecedência de 30 dias			
Ocorrência não prevista nesta tabela após notificação formal à contratada, sem que seja apresentada solução, justificativa ou resposta no prazo estipulado		2% por ocorrência	Valor mensal do objeto

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

17.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

17.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

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

17.7. 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 9.784, de 1999.

17.8. 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, observando o princípio da proporcionalidade.

17.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Anexo I

Instrumento de medição de Resultados (IMR)

1. Introdução

Este procedimento está vinculado ao contrato de prestação dos serviços continuados de **Auxiliar Jurídico (CBO 3514-30) e Analista de Negócios (1423-30) na Unidade Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia (AGITTEC)**, 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 prestados pela CONTRATADA, mantendo assim os níveis de qualidade esperados.

3. Regras Gerais

A avaliação do serviço de apoio se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

A – Desenvolvimento das atividades

B – Trabalho em equipe

4. Critérios

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

Auxiliar Jurídico (CBO 3514-30)	
<u>Desenvolvimento das atividades</u>	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	elaboração de pareceres
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	acompanhamento de processos administrativos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	elaboração de relatórios detalhados de processos administrativos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	elaboração de minutas de expedientes de cunho jurídico, tais como contratos, acordos, resoluções, editais, ofícios e memorandos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	Outras atividades de cunho jurídico para apoio administrativo às atividades realizadas pela AGITTEC

Trabalho em equipe	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	Colaborar e participar ativamente do trabalho em equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, comunicando dificuldades, procurando sanar dúvidas e encontrar soluções para os problemas
A nota final será composta pela média das notas atribuídas aos critérios acima	

Analista de Negócios (CBO 1423-30)	
Desenvolvimento das atividades	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	negociar condições e prioridades de projetos e transferência de tecnologias
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	avaliar alternativas de soluções e melhorar procedimentos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	realizar estudos de viabilidade
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	detectar expectativas dos clientes internos e externos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	fazer levantamentos de potencialidades internas e demandas externas
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	atuar na interação com clientes internos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	atuar na definição de aspectos negociais de projetos e tecnologias
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	divulgar e apresentar soluções tecnológicas a clientes externos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	acompanhar e mapear portfólio de tecnologias internas
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	apoiar na definição, melhoria e institucionalização de metodologias de gestão de projetos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	extração de relatórios gerenciais para o acompanhamento de transferências de tecnologia
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	pesquisar mercado e analisar tendências
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	administrar conflitos entre partes e negociar com as partes interessadas
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	monitorar relacionamento com clientes internos e externos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	estabelecer políticas e procedimentos de comunicação

3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	identificar necessidade de recursos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	analisar e atender demanda do cliente
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	monitorar metas e indicadores de desempenho
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	negociar com clientes e estabelecer diálogo
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	analisar fatores econômico-financeiros
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	estabelecer metas e indicadores de desempenho
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública)
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	detectar expectativas e necessidades
Trabalho em equipe	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	Colaborar e participar ativamente do trabalho em equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, comunicando dificuldades, procurando sanar dúvidas e encontrar soluções para os problemas.
A nota final será composta pela média das notas atribuídas aos critérios acima	

4.1. Conceitos da pontuação a ser utilizada em todos os itens:

Ótimo	Bom	Ruim	Péssimo
3 (três)	2 (dois)	1 (um)	0 (zero)

5. Faixas de ajuste no pagamento

Faixa 1 – de 2 a 3 pontos – 100% do valor mensal;
Faixa 2 – de 1 a 1,9 pontos – 95 % do valor mensal;
Faixa 3 – de 0 a 0,9 pontos – 90 % do valor mensal.

6. Sanções

Ocorrência da faixa 2 – penalidade de advertência

Ocorrência por no mínimo 03 meses consecutivos de faixa 2 ou inferior – penalidade de advertência

Ocorrência de 02 meses consecutivos de faixa 3 – multa e rescisão contratual

Instrumento de medição de resultados

Nome do avaliado: _____

Data: ____ / ____ / ____

Auxiliar Jurídico (CBO 3514-30)		Conceit o
<u>Desenvolvimento das atividades</u>		
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	desenvolvimento de pesquisas doutrinárias, jurisprudenciais e legislativas	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	elaboração de pareceres	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	acompanhamento de processos administrativos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	elaboração de relatórios detalhados de processos administrativos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	elaboração de minutas de expedientes de cunho jurídico, tais como contratos, acordos, resoluções, editais, ofícios e memorandos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	Outras atividades de cunho jurídico para apoio administrativo às atividades realizadas pela AGITTEC	
<u>Trabalho em equipe</u>		Conceit o
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	Colaborar e participar ativamente do trabalho em equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, comunicando dificuldades, procurando sanar dúvidas e encontrar soluções para os problemas	
Nota final:		

Classificação:

3 Profissional com ótimo desempenho.

2 Profissional com bom desempenho; importante para a área.

1 Profissional com desempenho ruim; demanda acompanhamento da chefia

0 Profissional sem comprometimento, não deve permanecer atuando na CONTRATANTE

() Concordo () Discordo (anexar documento com comentários e justificativas)

Avaliado

Avaliador (assinatura e carimbo)

Instrumento de medição de resultados

Nome do avaliado: _____

Data: ____ / ____ / ____

Analista de Negócios (CBO 1423-30)		Conceit o
Desenvolvimento das atividades		
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	negociar condições e prioridades de projetos e transferência de tecnologias	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	avaliar alternativas de soluções e melhorar procedimentos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	realizar estudos de viabilidade	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	detectar expectativas dos clientes internos e externos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	fazer levantamentos de potencialidades internas e demandas externas	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	atuar na interação com clientes internos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	atuar na definição de aspectos negociais de projetos e tecnologias	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	divulgar e apresentar soluções tecnológicas a clientes externos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	acompanhar e mapear portfólio de tecnologias internas	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	apoiar na definição, melhoria e institucionalização de metodologias de gestão de projetos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	extração de relatórios gerenciais para o acompanhamento de transferências de tecnologia	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	pesquisar mercado e analisar tendências	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	administrar conflitos entre partes e negociar com as partes interessadas	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	monitorar relacionamento com clientes internos e externos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	estabelecer políticas e procedimentos de comunicação	
3 – Ótimo	identificar necessidade de recursos	

2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo		
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	analisar e atender demanda do cliente	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	monitorar metas e indicadores de desempenho	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	redigir comunicados, requisitos, normas e/ou procedimentos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	pesquisar comportamentos, opiniões e hábitos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	negociar com clientes e estabelecer diálogo	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	analisar fatores econômico-financeiros	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	estabelecer metas e indicadores de desempenho	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	subsidiar desenvolvimento e/ou melhorias de processos	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública)	
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	detectar expectativas e necessidades	
Trabalho em equipe		Conceito
3 – Ótimo 2 – Bom 1 – Ruim 0 – Péssimo	Colaborar e participar ativamente do trabalho em equipe, promovendo um bom relacionamento entre seus colegas, comunicando dificuldades, procurando sanar dúvidas e encontrar soluções para os problemas.	
Nota Final		

Classificação:

3 Profissional com ótimo desempenho.

2 Profissional com bom desempenho; importante para a área.

1 Profissional com desempenho ruim; demanda acompanhamento da chefia

0 Profissional sem comprometimento, não deve permanecer atuando na CONTRATANTE

() Concordo () Discordo (anexar documento com comentários e justificativas)

Avaliado

Avaliador (assinatura e carimbo)