

Termo de Referência 387/2024

Informações Básicas

| | | | |
|--------------------|--|------------------------------|--------------------------|
| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
| 387/2024 | 153164-UNIVERSIDADE FEDERAL DE STA. MARIA/RS | GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA | 13/05/2025 10:25 (v 4.0) |
| Status | CONCLUIDO | | |

Outras informações

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | | 23081.150417 /2024-41 |

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, com dedicação exclusiva de mão-de-obra, para as unidades da Universidade Federal de Santa Maria, localizadas em Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS, Silveira Martins/RS e Cachoeira do Sul/RS, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOCALIDADE | IDENTIFICAÇÃO | CATSER | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR ANUAL |
|----------------------|--|--------|------------|----------------|--------------|--------------|
| Santa Maria | 1. Ajudante de Carga e Descarga | 25194 | 17,00 | 5.879,13 | 99.945,21 | 1.199.342,52 |
| | 2. Almoxtarife | 25194 | 22,00 | 6.474,48 | 142.438,56 | 1.709.262,72 |
| | 3. Almoxtarife B | 25194 | 10,00 | 6.834,55 | 68.345,50 | 820.146,00 |
| | 4. Arquivista de Documentos | 25194 | 6,00 | 5.794,74 | 34.768,44 | 417.221,28 |
| | 5. Arquivista de Documentos B | 25194 | 2,00 | 6.268,80 | 12.537,60 | 150.451,20 |
| | 6. Auxiliar de laboratório de análises físico-químicas | 25194 | 1,00 | 7.242,27 | 7.242,27 | 86.907,24 |
| | 7. Continuo | 25194 | 2,00 | 5.579,34 | 11.158,68 | 133.904,16 |
| | 8. Copeiro | 25194 | 1,00 | 5.868,62 | 5.868,62 | 70.423,44 |
| | 9. Cuidador escolar | 25194 | 5,00 | 7.954,99 | 39.774,95 | 477.299,40 |
| | 10. Lavadeiro | 25194 | 1,00 | 6.403,76 | 6.403,76 | 76.845,12 |
| | 11. Lavadeiro B | 25194 | 2,00 | 6.766,49 | 13.532,98 | 162.395,76 |
| | 12. Operador de Caixa | 25194 | 1,00 | 5.565,21 | 5.565,21 | 66.782,52 |
| | 13. Operador de Controle Mestre | 25194 | 2,00 | 5.794,74 | 11.589,48 | 139.073,76 |
| | 14. Operador de Empilhadeira | 25194 | 1,00 | 6.794,56 | 6.794,56 | 81.534,72 |
| | 15. Operador de Midia Audiovisual | 25194 | 3,00 | 5.794,74 | 17.384,22 | 208.610,64 |
| | 16. Recepcionista | 25194 | 11,00 | 5.155,11 | 56.706,21 | 680.474,52 |
| | 17. Recepcionista B | 25194 | 3,00 | 5.565,21 | 16.695,63 | 200.347,56 |
| | 18. Técnico de Sistema Audiovisual | 25194 | 1,00 | 5.794,74 | 5.794,74 | 69.536,88 |
| | 19. Técnico em Bioterismo | 25194 | 3,00 | 7.709,51 | 23.128,53 | 277.542,36 |
| | 20. Técnico em Bioterismo B | 25194 | 3,00 | 7.864,06 | 23.592,18 | 283.106,16 |
| | 21. Técnico em necropsia | 25194 | 3,00 | 7.242,27 | 21.726,81 | 260.721,72 |
| | 22. Técnico em Secretariado | 25194 | 13,00 | 6.704,96 | 87.164,48 | 1.045.973,76 |
| | 23. Supervisor | 25194 | 2,00 | 6.679,31 | 13.358,62 | 160.303,44 |
| Cachoeira do Sul | 2. Almoxtarife | 25194 | 1,00 | 6.455,98 | 6.455,98 | 77.471,76 |
| Frederico Westphalen | 2. Almoxtarife | 25194 | 1,00 | 6.780,37 | 6.780,37 | 81.364,44 |
| | 15. Operador de Midia Audiovisual | 25194 | 1,00 | 5.656,84 | 5.656,84 | 67.882,08 |
| Palmeira das Missões | 17. Recepcionista B | 25194 | 1,00 | 5.429,92 | 5.429,92 | 65.159,04 |
| | 17. Recepcionista B | 25194 | 2,00 | 5.509,29 | 11.018,58 | 132.222,96 |
| Silveira Martins | 4. Arquivista de Documentos | 25194 | 1,00 | 5.607,45 | 5.607,45 | 67.289,40 |
| TOTAL | | | | | 772.466,38 | 9.269.596,56 |

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando as atividades finalísticas da Universidade sem comprometer a qualidade dos ambientes físicos, de modo que sua interrupção pode comprometer a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

2. Fundamentação da contratação

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

3. Descrição da solução

- 3.1. A partir da descrição da solução pormenorizada nos Estudos Técnicos Preliminares e considerando as mudanças de algumas das necessidades da Universidade, a descrição ajustada da solução como um todo é indicada a seguir.
- 3.2. A solução como um todo contempla a prestação de serviços de apoio administrativo, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva para todas as localidades da Universidade Federal de Santa Maria, em quantidade e qualidade suficientes para garantir a plenitude da prestação do serviço.
- 3.3. A CONTRATADA deve iniciar os serviços na Universidade na data acordada, garantindo apoio operacional nos setores administrativos e também em projetos de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos na instituição, contribuindo também para a realização das atividades essenciais de todos os docentes, discentes e técnicos administrativos da UFSM, apoiando a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional, conforme as especificações e expectativas estabelecidas no contrato.
- 3.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 3.5. Os locais de prestação dos serviços, postos e seus respectivos horários estão detalhados no ANEXO I, considerando as escalas e horários do quadro a seguir.

| ESCALA | HORÁRIOS | TURNO | CARGA HORÁRIA MENSAL (h) | CARGA HORÁRIA SEMANAL (h) | CH DIÁRIA | HORÁRIO |
|---------|---------------------|--------|--------------------------|---------------------------|---|---|
| 5x2.40H | ENTRE 07:00 E 22:00 | DIURNO | 200 | 40 | 8h + 1h INTERVALO | O trabalho é realizado por uma pessoa, normalmente de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo intrajornada obrigatório. Podem ocorrer atividades nos finais de semana, com duas folgas durante a semana que não precisam ser consecutivas. |
| 5x2.44H | ENTRE 07:00 E 22:00 | DIURNO | 220 | 44 | 8h 48m + 1h INTERVALO | O trabalho é realizado por uma pessoa, de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo intrajornada obrigatório. Podem ocorrer atividades nos finais de semana, com duas folgas durante a semana que não precisam ser consecutivas. |
| 6x1.44H | ENTRE 07:00 E 22:00 | DIURNO | 220 | 44 | seg-sex: 8h + 1h INTERVALO sab: 4h OU seg-sab: 7h 20m + 1h INTERVALO | O trabalho é realizado por uma pessoa, 8 horas diárias de segunda a sexta-feira, com uma hora de intervalo intrajornada obrigatório e 4 horas no sábado. Podem ocorrer atividades nos finais de semana, com folga durante a semana. |

- 3.6. Os horários de atendimento serão ajustados conforme os horários dos setores, respeitando sempre as escalas e cargas horárias semanais, bem como os intervalos intrajornada especificados.
- 3.7. Os horários poderão ser ajustados durante a execução do contrato nas seguintes situações:

- 3.7.1. A pedido da Administração, em função de necessidade institucional superveniente ou mudança da legislação.
- 3.7.2. Caso a CONTRATADA seja obrigada a cumprir Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) diversa daquela considerada na ocasião da contratação ou mudança da legislação.

3.8. Todas as necessidades de alterações contratuais deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, desde que os horários e escalas necessários estejam previstos na contratação inicial, que encaminhará, se for o caso, a formalização por meio de adendo ou aditivo contratual, observando os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

3.9. Os serviços deverão ser prestados de forma integrada com os demais contratos da CONTRATANTE, na medida do necessário.

3.10. Os profissionais a serem empregados no objeto deste Termo de Referência são:

3.10.1. Técnicos em biologia, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3201 (Técnicos em Biologia), cuja descrição sumária do cargo é:

Manejam e cuidam da saúde de animais de biotério, tais como: ratos, camundongos e hamsters; auxiliam em experimentação animal, manipulando produtos químicos, coletando tecidos, transplantando pele, confeccionando lâminas, congelando e transferindo embriões; preparam o ambiente e os materiais aplicados ao bioterismo; monitoram as condições ambientais e físicas do biotério; descartam material biológico; operam máquinas e equipamentos. As atividades são desempenhadas segundo boas práticas, normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

3.10.2. Técnicos em necropsia, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3281 (Técnicos em Biologia), cuja descrição sumária do cargo é:

Reconstituem cadáveres humanos e de animais; formolizam cadáveres humanos e de animais; embalsamam cadáveres. Taxidermizam animais vertebrados; curtem peles; preparam esqueletos de animais; confeccionam dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Orientam pessoas em aulas práticas e museus; gerenciam atividades comerciais e acervo científico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene.

3.10.3. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3515 (Técnicos em secretariado, taquígrafos e estenotipistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Transformam a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisam textos e documentos; organizam as atividades gerais da área e assessoram o seu desenvolvimento; coordenam a execução de tarefas; redigem textos e comunicam-se, oralmente e por escrito.

3.10.4. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4122 (Contínuos), cuja descrição sumária do cargo é:

Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, e efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório; transmitem mensagens orais e escritas.

3.10.5. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4141 (Almoxarifes e armazenistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Recebem, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

3.10.6. Profissionais de apoio administrativo, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4151 (Auxiliares de serviços de documentação, informação e pesquisa), cuja descrição sumária do cargo é:

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

3.10.7. Supervisores Administrativos, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4101, cuja descrição sumária do cargo é:

Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

3.10.8. Profissionais de operação de registros audiovisuais, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 3731 (Técnicos de operação de registros sonoro/audiovisuais), cuja descrição sumária do cargo é:

Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.

3.10.9. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4211 (Caixas e bilheteiros), cuja descrição sumária do cargo é:

Recebem valores de vendas de produtos e serviços; controlam numerários e valores; atendem o público em agência postal na recepção e entregam objetos postais; recebem contas e tributos e processam remessa e pagamento de numerários por meio postal; vendem bilhetes e ingressos em locais de diversão; processam a arrecadação de prestação de serviço nas estradas de rodagem; vendem bilhetes no transporte urbano e interurbano; fazem reserva e emissão de passagens aéreas e terrestres; prestam informações ao público, tais como itinerários, horários, preços, locais, duração de espetáculos, viagens, promoções e eventos etc.. Preenchem formulários e relatórios administrativos.

3.10.10. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 4221 (Recepcionistas), cuja descrição sumária do cargo é:

Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

3.10.11. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5134 (Trabalhadores no atendimento em estabelecimentos de serviços de alimentação, bebidas e hotelaria), cuja descrição sumária do cargo é:

Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas em restaurantes, bares, cafeterias, hotéis, hospitais, empórios, navios cruzeiros, eventos, etc. Manipulam alimentos e preparam bebidas (sucos, coquetéis, drinques, aperitivos e cafés). Analisam sensorialmente bebidas, degustando amostras e classificam bebidas. Realizam serviços de bebidas, montando cardápio harmonizado, elaborando carta de bebidas e sugerem bebidas e harmonizações.

3.10.12. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5163 (Tintureiros, lavadeiros e afins), cuja descrição sumária do cargo é:

Executam serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas. Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavar a seco ou com água. Tiram manchas, tingem e dão acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passam roupas. Inspeccionam o serviço, embalam e expedem roupas e artefatos.

3.10.13. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7822 (Operadores de equipamentos de movimentação de cargas), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam movimentação de carga e a movimentam. Organizam carga, interpretando simbologia das embalagens, armazenando de acordo com o prazo de validade do produto, identificando características da carga para transporte e armazenamento e separando carga não-conforme. Realizam manutenções previstas em equipamentos para movimentação de cargas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

3.10.14. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 7832 (Trabalhadores de cargas e descargas de mercadorias), cuja descrição sumária do cargo é:

Preparam cargas e descargas de mercadorias; movimentam e fixam mercadorias e cargas em navios, aeronaves, caminhões, vagões e instalações portuárias; entregam e coletam encomendas; manuseiam cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas. Realizam atividades de limpeza e conservação nos armazéns portuários e nos navios; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias. Amarram e desamarram embarcações.

3.10.15. Profissionais de apoio operacional, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 8181 (Laboratoristas industriais auxiliares), cuja descrição sumária do cargo é:

Planejam o trabalho de apoio do laboratório e preparam vidrarias e materiais similares. Preparam soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisam amostras de insumos e matérias-primas. Organizam o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.

3.10.16. Profissionais de apoio escolar, classificados na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) no código de família 5162 (Cuidadores de crianças, jovens, adultos e idosos), cuja descrição sumária do cargo é:

Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida.

3.11. As atividades específicas relacionadas às ocupações indicadas neste Termo de Referência estão indicadas no ANEXO II. A CBO específica para cada posto está indicada na planilha de custos do referido posto, no ANEXO IX.

3.12. Os postos de trabalho indicados sob as CBO 3281-05, 5162-10, 8181-10 deste Termo de Referência serão objeto de alocação futura, conforme a conveniência e oportunidade da Administração, e serão formalmente solicitados à CONTRATADA no decorrer da execução contratual, a partir da verificação da real necessidade de sua implantação. Os custos correspondentes a esses postos somente incidirão a partir da data de seu efetivo preenchimento, devidamente registrado em termo de início específico, emitido pela fiscalização do contrato.

3.13. As justificativas para a previsão de preenchimento posterior são:

3.13.1. 3281-05: previsto para suprir atividades de apoio decorrentes de aposentadorias de servidores ocupantes de cargos extintos, cuja vacância está estimada para ocorrer durante a vigência contratual;

3.13.2. 5162-10: destinado ao atendimento de alunos com deficiência (PCD), considerando que, no momento da licitação, não é possível determinar com precisão o quantitativo necessário de apoio individualizado;

3.13.3. 8181-10: vinculado à necessidade de realização de análises laboratoriais em poços artesianos, cuja implantação depende da definição quanto ao fornecimento de água pela concessionária local. A manutenção desse posto como previsto, e não imediatamente ocupado, visa otimizar os recursos públicos, evitando despesas enquanto não confirmada a demanda.

3.14. A solução prevê supervisores para acompanhar os colaboradores em seus postos, o fornecimento e uso dos uniformes e EPI, escalas e demais obrigações descritas neste termo de referência. Os supervisores serão localizados no Campus Sede, em Santa Maria – RS.

4. Requisitos da contratação

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, a CONTRATADA deverá adotar e implementar boas práticas de logística sustentável em todas as etapas da prestação dos serviços, conforme orientações estabelecidas no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. Entre as boas práticas exigidas, incluem-se, mas não se limitam a:

a. Redução de desperdícios e otimização do uso de recursos naturais;

- b. Gestão eficiente de resíduos, promovendo a reciclagem e reutilização sempre que possível;
- c. Adoção de práticas de logística reversa de uniformes e EPI, garantindo o reuso ou descarte adequado;
- d. Uso de tecnologias e processos que minimizem a emissão de poluentes e a pegada de carbono;
- e. Promoção de ações educativas junto aos colaboradores, incentivando práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, tais como descarte adequado de resíduos e rejeitos.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, relatórios que demonstrem as ações implementadas e os resultados obtidos em relação à logística sustentável.

4.4. O não cumprimento das práticas de logística sustentável poderá resultar na aplicação de sanções administrativas previstas em contrato, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual em todo, ou em parte.

Garantia da contratação

4.6. Será exigida a garantia da contratação de que tratam o art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.7. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.8. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.10. A avaliação prévia dos locais de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 8:30 horas às 11:30 horas e das 13:30 horas às 16:00 horas.

4.11. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia. A LICITANTE deverá agendar previamente a vistoria pelo telefone (55) 99157 9305 ou pelo e-mail csg@ufsm.br.

4.12. O período para vistoria iniciar-se-á no primeiro dia útil da publicação do Edital, estendendo-se até 2 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.13. A declaração de vistoria será emitida pela unidade responsável pelo agendamento, de forma presencial, ao responsável designado pela LICITANTE, devidamente identificado por meio de documento de identidade civil e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para a realização da vistoria.

4.14. Caso a LICITANTE opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Continuidade e alterações contratuais

4.16. Havendo necessidade superveniente da Administração de alteração das quantidades contratadas, a CONTRATADA será notificada com 15 (quinze) dias úteis de antecedência.

4.17. Havendo necessidade superveniente da Administração de alteração da alocação dos postos previstos, a CONTRATADA deverá realizar a sua implementação em até 5 (cinco) dias úteis, após a notificação formal.

4.18. Todas as necessidades de alterações contratuais deverão ser encaminhadas ao Gestor do Contrato, desde que os horários e escalas necessários estejam previstos na contratação inicial, que encaminhará, se for o caso, a formalização por meio de adendo ou aditivo contratual, observando os limites estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.

4.19. É admissível a manutenção do contrato em caso de fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- a. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;
- b. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;
- c. Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado; e
- d. Haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

4.20. A nova pessoa jurídica resultante da fusão, cisão ou incorporação assumirá todas as obrigações e responsabilidades decorrentes do contrato, devendo comunicar oficialmente à Administração tal alteração, apresentando os documentos pertinentes que comprovem a operação realizada.

4.21. Para a manutenção do contrato, a Administração reserva-se o direito de avaliar a capacidade técnica e financeira da nova pessoa jurídica resultante da operação de fusão, cisão ou incorporação, podendo solicitar documentação complementar e/ou exigir garantias adicionais, conforme previsto na legislação aplicável.

Infraestrutura

4.22. A CONTRATADA deverá manter sede administrativa, filial ou representação no município de Santa Maria/RS durante toda a duração do contrato. O local deve possuir toda a infraestrutura técnica e administrativa, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

4.23. A UFSM **poderá** disponibilizar um local para a CONTRATADA desenvolver suas atividades administrativas, mediante Termo de Concessão Onerosa a ser firmado, vinculado ao contrato, com valor das taxas de retribuição pelo uso do espaço físico, consumo de água e energia elétrica, entre outros, estabelecidas pelo setor competente da PROINFRA, obedecendo à legislação vigente.

4.24. A CONTRATADA deve comprovar o item 4.22 por meio de alvará de funcionamento, ou protocolo de encaminhamento, ou documento equivalente, em até 30 (trinta) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.25. Em virtude de situações imprevistas, devidamente justificadas, a CONTRATADA poderá solicitar dilação do prazo indicado em 4.24, que será avaliado pela Administração.

5. Modelo de execução do objeto

Condições de execução

5.1. Início da execução do objeto: 30 dias a partir da assinatura do contrato, com data prevista para início da prestação dos serviços em 01/11/2025, salvo disposição contrária de interesse da UFSM.

5.2. Vigência e prorrogações:

5.2.1. O presente contrato terá a sua vigência fixada em 12 meses, a partir da data da assinatura do contrato.

5.2.2. A duração do contrato ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, podendo, quando for o caso, ser prorrogada até o limite previsto no ato convocatório, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.3. A Administração poderá prorrogar a vigência do contrato, objetivando a obtenção de preços e condições mais vantajosas para si, até o limite estabelecido pela legislação vigente. A prorrogação de prazo deverá ser previamente autorizada pela autoridade competente.

5.2.4. A CONTRATADA não possui direito subjetivo à prorrogação da vigência contratual, sendo qualquer extensão do prazo de validade do contrato uma faculdade exclusiva da CONTRATANTE, condicionada a critérios de conveniência e oportunidade. A prorrogação, se houver, dependerá de comum acordo entre as partes, formalizado por meio de termo aditivo.

5.3. Reajustes e custos não renováveis:

5.3.1. Os reajustes dos itens relacionados à folha de salários serão realizados conforme previsto em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de legislação aplicável.

5.3.2. A CONTRATADA deverá observar e aplicar os reajustes de acordo com as normas estabelecidas, apresentando à CONTRATANTE toda a documentação comprobatória pertinente, incluindo cópias dos acordos, convenções, dissídios ou legislações que fundamentam o reajuste.

5.3.3. Os reajustes dos itens relacionados a insumos e materiais, excluídas as obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei, serão efetuados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE).

5.3.4. Na hipótese de extinção do índice oficial previamente definido, as partes contratantes deverão acordar a utilização de um novo índice oficial que possua a maior correlação possível com o segmento econômico dos insumos ou materiais em questão. Até que se defina o novo índice, será utilizado o índice oficial mais próximo em termos de metodologia e abrangência.

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

Rotinas a serem cumpridas

5.4. Por se tratarem de postos de trabalho destinados ao atendimento das demandas específicas de cada Unidade solicitante, as rotinas de trabalho deverão ser definidas juntamente com o responsável da Unidade, respeitando-se as descrições da CBO de cada cargo, conforme ANEXO II.

5.5. As rotinas deverão ser seguidas rigorosamente pela CONTRATADA para garantir o padrão de qualidade esperado. A CONTRATADA deverá elaborar e submeter para aprovação um Procedimento Operacional Padrão (POP) específico para os serviços a serem executados em cada posto de trabalho, garantindo o cumprimento das exigências de qualidade e segurança estabelecidas.

5.6. Todos os serviços contratados destinam-se exclusivamente ao atendimento das necessidades institucionais, conforme a atividade fim da UFSM. Fica expressamente proibida a destinação da mão de obra contratada para fins pessoais ou alheios às necessidades institucionais, sob pena de responsabilização do servidor solicitante.

5.7. Para o cargo de Supervisor as atividades mínimas a serem desenvolvidas nas dependências da UFSM são:

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

5.7.2. Agir com honestidade, responsabilidade, organização, dinamismo e educação no trato com as pessoas;

5.7.3. Assumir o posto, devidamente uniformizado, asseado e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;

5.7.4. Atuar com disciplina, com sigilo profissional e de forma comunicativa;

5.7.5. Coletar informações sobre o atendimento e ou serviço prestado;

5.7.6. Conferir a execução dos serviços dos seus subordinados;

5.7.7. Coordenar e distribuir os serviços dos terceirizados;

5.7.8. Demonstrar equilíbrio emocional, comprometimento, iniciativa, capacidade de discernimento, visão estratégica e espírito de equipe;

5.7.9. Elaborar e apresentar o Relatório de Entrega, Recolhimento e Descarte de Uniformes;

5.7.10. Elaborar e apresentar ao fiscal técnico Relatório Diário de Faltas e Substituições da equipe, detalhando as ausências e as trocas de pessoal ocorridas;

5.7.11. Elaborar e apresentar o Relatório Mensal de Faltas e Substituições da equipe, detalhando as ausências e as trocas de pessoal ocorridas no período;

- 5.7.12. Nas substituições, apresentar o local de trabalho ao substituto, inclusive intermitente, se for o caso, mostrando as rotinas e a correta execução dos serviços;
- 5.7.13. Elaborar escala de serviço, conferir frequência de Subordinados e deslocar funcionário para suprir os postos de trabalho;
- 5.7.14. Fiscalizar procedimentos de trabalho de subordinados, prestar assistência a subordinados;
- 5.7.15. Garantir o fiel cumprimento das escalas e horários de trabalho dos funcionários;
- 5.7.16. Instruir seus empregados a prestar seus serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas para a função, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações vigentes e também quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 5.7.17. Instruir seus empregados a não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários, durante o horário de trabalho sobre assuntos diversos da atividade exercida do serviço;
- 5.7.18. Instruir seus empregados a tratar os usuários da CONTRATANTE com urbanidade e respeito;
- 5.7.19. Manter diariamente, independentemente de qualquer superveniência, a quantidade de pessoal em serviço, conforme discriminação contida neste Contrato e seus anexos, sempre no interesse da normalidade dos serviços e prevenção de eventuais faltas, que ocasionam baixa qualidade dos serviços executados;
- 5.7.20. Manter os empregados devidamente identificados por uniforme e crachá de identificação quando no trabalho, de acordo com as especificações e implementações determinadas;
- 5.7.21. Orientar cumprimento de normas e ordens de serviço;
- 5.7.22. Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE e dialogar sobre decisões que possam prejudicar as atividades;
- 5.7.23. Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos e correspondências;
- 5.7.24. Relatar vistorias de rotina;
- 5.7.25. Resolver problemas e conflitos que possam surgir no ambiente de trabalho;
- 5.7.26. Solicitar aplicação de punições disciplinares;
- 5.7.27. Supervisionar execução de verificações locais;
- 5.7.28. Verificar apresentação pessoal dos subordinados, checar equipamentos e recursos de trabalho.
- 5.8. A CONTRATADA deverá elaborar Procedimento Operacional Padrão (POP), em até 30 dias a partir da data de início dos serviços, respeitando as especificidades de cada.
- 5.9. 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. Em não havendo formalização de dispensa por parte da CONTRATANTE, deve-se considerar dia normal de trabalho, conforme escala.
- 5.10. A CONTRATADA deverá manter pessoal continuamente treinado e capacitado, incluindo os empregados substitutos, para executar as diversas atividades exigidas pelos cargos, conforme determinado neste Termo de Referência. Os funcionários disponibilizados deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, ficando a CONTRATADA, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros pelos atos e omissões praticados no desempenho de suas funções.
- 5.11. A CONTRATADA deverá recrutar, selecionar e treinar os empregados que prestarão os serviços conforme as categorias definidas pela CONTRATANTE, garantindo que os indivíduos possuam referências profissionais comprovadas e funções legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 5.12. A CONTRATADA deverá apresentar registro do treinamento de equipe realizado após o primeiro mês da prestação dos serviços. O registro deve conter o objetivo do curso, programa do treinamento, carga horária, data de realização e lista de presença assinada pelos participantes.

5.13. A CONTRATADA deverá ministrar cursos de reciclagem e de treinamento operacional, de segurança do trabalho, comportamental e de relações interpessoais para seus colaboradores, com intervalos de, no mínimo, 6 (seis) meses e, no máximo, 12 (doze) meses, conforme a necessidade de cada categoria e sempre que solicitado pela CONTRATANTE. A periodicidade dos treinamentos de reciclagem poderá ser ajustada por acordo entre as partes, respeitando os intervalos indicados. A CONTRATADA deverá apresentar os registros desses treinamentos à CONTRATANTE, detalhando a participação dos funcionários, o conteúdo abordado e as datas de realização.

5.14. Os treinamentos comportamentais e de relações interpessoais têm como objetivo desenvolver habilidades e atitudes que impactam a maneira como os colaboradores interagem entre si, com superiores, clientes e com o ambiente de trabalho em geral. Esse tipo de treinamento vai além da execução técnica das tarefas e foca em aspectos de comportamento, comunicação e ética, essenciais para o bom funcionamento das atividades e para manter um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.

5.15. A comprovação dos cursos deve ser apresentada nas apurações mensais pertinentes, indicando os empregados participantes, o objetivo do curso, programa do treinamento, carga horária, data da realização e lista de presença assinada pelos participantes.

5.16. Os funcionários e supervisores devem comportar-se de maneira discreta e profissional, mantendo um tom de voz calmo e moderado em todas as comunicações com quaisquer pessoas.

5.17. Os funcionários e supervisores devem manter-se sempre uniformizados, de acordo com os padrões estabelecidos neste Termo de Referência. O uniforme deve estar limpo e bem apresentado, sem rasgos ou descosturados.

5.18. Os funcionários, supervisores e o preposto não devem usar os postos de trabalho ou áreas da UFSM para discutir questões administrativas ou trabalhistas da empresa. Devem dirigir-se à Sede Administrativa da CONTRATADA para essas discussões, preferencialmente fora de suas escalas de trabalho.

5.19. Os funcionários e supervisores não devem fazer uso de celulares, fones de ouvido, tablets e outros dispositivos eletrônicos pessoais, salvo autorização prévia e expressa da supervisão para finalidades diretamente relacionadas às atividades laborais.

Locais e horários da prestação dos serviços

5.20. Os locais e horários de prestação dos serviços estão detalhados no item 3.5 e nos subsequentes deste Termo de Referência.

Insumos a serem disponibilizados

5.21. Não há previsão de insumos para os serviços prestados neste contrato.

Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual

5.22. Os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos pela CONTRATADA aos seus empregados devem ser adequados às atividades desempenhadas nas dependências da CONTRATANTE. Devem incluir peças para todas as estações do ano e estar em conformidade com o respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalhadores, sem qualquer custo repassado ao empregado, conforme os itens indicados no ANEXO III.

5.23. O conjunto de uniformes deve ser composto de peças conforme a categoria do profissional. A CONTRATADA deve submeter, com pelo menos 15 dias de antecedência ao início da prestação dos serviços, amostras do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, que pode exigir a substituição das amostras consideradas inadequadas. A CONTRATANTE indicará uma comissão de fiscais técnicos para a avaliação e aprovação das amostras.

5.24. Todos os modelos de uniforme devem ter corte adequado para cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela CONTRATANTE. A CONTRATADA deve providenciar as adaptações necessárias quando necessário.

5.25. A CONTRATADA deve garantir que os uniformes fornecidos sejam do tamanho adequado para cada empregado, assegurando conforto e funcionalidade durante a realização das atividades. No caso de empregada gestante, os uniformes devem ser apropriados para a situação, sendo substituídos sempre que necessário.

5.26. A distribuição dos uniformes ocorrerá em dias específicos para todos os empregados, não sendo permitido à CONTRATADA substituir a entrega de qualquer peça do uniforme por pecúnia.

5.27. Será admitida a entrega de uniformes em 2 eventos anuais, um para cada semestre do ano de execução do contrato. A entrega dos conjuntos de uniformes deverá ser realizada até 30 dias após o início dos serviços, não sendo admitida a entrega parcelada. A partir da primeira entrega, as entregas subsequentes devem ser programadas a cada 6 meses.

- 5.28. A entrega dos conjuntos de uniformes deverá ser realizada até 30 dias após o início dos serviços, não sendo admitida a entrega parcelada.
- 5.29. A data de entrega dos uniformes deve ser previamente informada à CONTRATANTE, que se reserva o direito de indicar um fiscal técnico ou servidor para acompanhá-la.
- 5.30. Para facilitar a identificação durante a entrega, os uniformes devem estar devidamente identificados com informações claras sobre o tamanho e a função do empregado a quem se destinam.
- 5.31. Os conjuntos de uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida com seus quantitativos, assinada e datada pelo empregado na data de entrega.
- 5.32. A CONTRATADA deverá apresentar um relatório de entrega dos conjuntos de uniformes para os empregados, com as cópias dos respectivos recibos de entrega, para conferência pelo fiscal técnico responsável, que assinará o documento certificando a efetiva entrega.
- 5.33. O relatório de entrega dos conjuntos de uniformes e os recibos de entrega devem ser apresentado à Fiscalização Administrativa do contrato em até 5 dias úteis da data de distribuição dos uniformes.
- 5.34. Os uniformes para os novos empregados no contrato devem ser entregues pela CONTRATADA em um prazo máximo de 15 dias corridos a partir da data de admissão. A comprovação da entrega dos uniformes deve ser documentada pela CONTRATADA, incluindo a assinatura do empregado e do fiscal técnico responsável.
- 5.35. Em caso de identificação de qualquer inadequação nos uniformes fornecidos, o fiscal técnico deve comunicar a ocorrência por e-mail à CONTRATADA, fornecendo detalhes específicos sobre as questões encontradas.
- 5.36. As inadequações observadas pela Fiscalização Técnica da CONTRATANTE referentes aos uniformes devem ser resolvidas em até 10 dias a partir da comunicação do fato à CONTRATADA.
- 5.37. Em caso de inadequações, devem ser substituídos apenas os itens identificados na comunicação.
- 5.38. Os novos conjuntos completos de uniformes devem ser entregues pela CONTRATADA a cada ciclo anual de execução do contrato, seguindo as mesmas condições estabelecidas para a entrega inicial, garantindo que todos os colaboradores tenham acesso aos uniformes necessários e adequados para o desempenho de suas atividades ao longo do novo ciclo contratual.
- 5.39. A CONTRATANTE, em função de necessidade institucional, pode dispensar a CONTRATADA de realizar a entrega de novos conjuntos de uniformes, no todo ou em parte, para um ciclo contratual. Neste caso, será aplicado o desconto equivalente nas faturas mensais.
- 5.40. Nas situações em que os postos de trabalho, a critério da CONTRATANTE, sejam dispensados de uso de uniforme, como, por exemplo, em postos administrativos onde não haja necessidade de atendimento ao público, a CONTRATADA fica dispensada da entrega de uniformes e suas respectivas comprovações, nos mesmos termos do item 5.39.
- 5.41. Nos casos específicos de troca de empregados dentro do ciclo contratual, é permitido o reuso dos conjuntos de uniformes, desde que sejam entregues limpos, em perfeitas condições de uso e nos tamanhos adequados. A CONTRATADA deve manter as mesmas condições de registro e comprovação de entrega dos novos conjuntos.
- 5.42. Será permitido apenas UM reuso para cada item dos conjuntos de uniformes.
- 5.43. Na ocasião de desligamento de um empregado do contrato, a CONTRATADA deve garantir a devolução integral de todos os conjuntos de uniformes, para proteger a Administração de eventuais danos por uso indevido de uniformes não recolhidos. A comprovação da devolução deve ser assinada pelo fiscal técnico responsável pelo posto e apresentada junto com a documentação de rescisão ou remoção do contrato.
- 5.44. A CONTRATADA será responsável pela logística reversa de TODOS os conjuntos de uniformes fornecidos aos seus empregados.
- 5.45. A CONTRATADA é responsável por cumprir integralmente as normas de Segurança do Trabalho, incluindo a instrução de seus empregados quanto às orientações dos prepostos e encarregados, além da fiscalização das normas de segurança aplicáveis.
- 5.46. A CONTRATADA deve garantir a segurança dos funcionários nos ambientes de trabalho definindo e fornecendo os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) necessários para as atividades, assegurando a sua substituição sempre que necessário, o seu uso correto e impondo sanções àqueles que se negarem a usá-los, nos termos da legislação vigente. A CONTRATADA não poderá repassar os custos destes equipamentos aos seus empregados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.47. Devido à natureza contínua dos serviços, há necessidade de dedicação exclusiva de mão de obra. A CONTRATADA deve prever equipes de contingência para cobrir ausências de funcionários e demandas extras de trabalho, como eventos, provas de concursos e seleções, garantindo que os postos contratados não fiquem descobertos.

5.48. A CONTRATADA deve considerar como referência para remuneração o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do sindicato da categoria, conforme a área de abrangência da localização dos postos. O salário dos profissionais, assim como o valor das horas extras, deve, no mínimo, corresponder ao piso salarial da categoria, conforme as funções discriminadas no ANEXO II deste Termo de Referência e proporcionalmente à carga horária contratada. O salário deve contemplar as qualificações exigidas para o exercício do cargo. A CONTRATADA será responsável por qualquer complemento de valores em caso de erro no dimensionamento da proposta.

5.49. Conforme o Art. 6º da IN 05/2017 a Administração não se vincula a disposições de Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que criem obrigações e custos adicionais não previstos em lei como por exemplo o Plano de Benefício Familiar. Caso a LICITANTE esteja vinculada a custos não contemplados na planilha estimativa de custos, estes devem ser considerados adequadamente pela LICITANTE na composição da sua proposta.

5.50. Em relação ao vale-transporte, devem ser observados os valores estabelecidos para cada localidade que define a tarifa de transporte público, por decreto municipal ou outro instrumento normativo. Os percentuais de utilização de vale-transporte devem ser cotados apenas para os trabalhadores que efetivamente utilizam o benefício. Os pagamentos mensais da CONTRATANTE à CONTRATADA serão realizados com base nas quantidades de vales efetivamente fornecidas pela CONTRATADA aos trabalhadores. Caso a CONTRATADA opte por fornecer transporte próprio ou propor alternativa de deslocamento para os funcionários, deverá apresentar planilha separada, detalhando todos os elementos de custos, incluindo combustível, manutenção do veículo, depreciação e outros itens incidentes.

5.51. A CONTRATADA deve elaborar sua proposta considerando a provisão de 100% para Aviso Prévio Indenizado (API), pois, por conveniência da Administração, foi adotada a opção pelo aviso prévio indenizado em vez do aviso prévio trabalhado. Esta medida se aplica aos terceirizados que tenham ou possam ter acesso a informações sigilosas, sistemas informatizados, autoridades e espaços com patrimônios de alto valor, entre outras situações sensíveis. A provisão do API deve ser calculada com base no período de execução contratual de 12 meses, assegurando a cobertura integral dos custos associados ao aviso prévio indenizado. Após o primeiro ano de execução do contrato, as provisões de API serão consideradas custos não renováveis, conforme as normativas vigentes.

5.52. Todos os profissionais contratados devem possuir Treinamento de Prevenção e Combate a Incêndio, conforme a classificação de risco do local de execução dos serviços, com certificado válido, conforme Resolução Técnica nº 014/BM-CCB/2009 ou posteriores. Nos casos de empregados prestando serviços em locais de diferentes classificações de risco, deve ser considerado o local com maior risco para fins de treinamento e certificação.

5.53. A CONTRATADA deverá atender às Normas Regulamentadoras vigentes (Portaria 3.214/1978), mantendo profissionais qualificados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho em quantidade suficiente, estruturando Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, apresentando os laudos e documentos obrigatórios para análise da CONTRATANTE, considerando os prazos estabelecidos nas normas. Caso não exista indicação de prazo, deve ser considerada uma apresentação por ciclo anual de contrato. Como os profissionais necessários não são considerados com dedicação exclusiva para o contrato, esses custos devem ser considerados como custos indiretos pela LICITANTE em sua proposta.

5.54. Por conveniência da Administração, pela necessidade de garantir a continuidade e a estabilidade dos serviços prestados, e a necessidade de que os empregados detenham maior conhecimento dos procedimentos padrão dos postos ou locais de prestação dos serviços, é vedado o uso de empregados intermitentes, salvo nas condições expressamente indicadas neste Termo de Referência.

5.55. A modalidade de contrato de trabalho intermitente deve ser utilizada em situações imprevisíveis e de maneira não contínua, no qual se alternam períodos de atividade e inatividade. Conforme § 3º do artigo 443 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Assim, nos casos de férias do empregado titular, acidente de trabalho, auxílio-doença e demais licenças superiores a 5 dias, devido a essa previsibilidade, não será permitida a cobertura do posto pelo intermitente nesses períodos.

5.56. Ainda considerando o § 3º do artigo 443 da CLT e considerando as demandas da UFSM, será admitido o uso de intermitentes nas substituições de ausências imprevistas, desde que os empregados possuam as mesmas condições de capacitação técnica dos empregados efetivos do contrato. Também deverão ter o mesmo cargo registrado em carteira de trabalho.

5.57. Para o não comprometimento das rotinas e a correta prestação dos serviços, deve ser priorizado o uso das equipes de contingência (item 5.47) antes da convocação do empregado intermitente para atender à substituição, nos casos em que o uso do trabalhador intermitente for permitido.

5.58. A CONTRATADA deverá garantir o atendimento de todas as exigências contratuais para os trabalhadores intermitentes, incluindo o regime de trabalho, treinamento, uniformes e EPI/EPC necessários à execução dos serviços.

5.59. Por conveniência da Administração, é vedada a utilização de trabalho de menores de 18 (dezoito) anos e aprendizes para suprir os postos de trabalho neste contrato, devido à necessidade de proteção de informações sigilosas, sistemas informatizados, bem como a garantia da segurança das operações.

5.60. Ao término do contrato, a CONTRATADA deve realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas nos serviços, sem perda de informações para a nova empresa que assumir os serviços, sob a supervisão da fiscalização do contrato.

5.61. Durante a execução do contrato a CONTRATADA deverá promover, considerando estes custos indiretos, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE com objetivo de assegurar a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas nos serviços, com treinamento de pelo menos 20 horas para até 10 pessoas e entrega de literatura técnica atualizada.

Responsabilidades da CONTRATANTE

5.62. Assegurar o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de prestação dos serviços, quando devidamente identificados e uniformizados.

5.63. Disponibilizar instalações e equipamentos necessários à execução dos serviços.

5.64. Prestar à CONTRATADA e seus empregados as informações e esclarecimentos necessários para o desenvolvimento dos trabalhos.

5.65. Efetuar os pagamentos nas datas avençadas, dos valores resultantes da prestação dos serviços, nos prazos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste documento.

5.66. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços do objeto contratado, nos termos da legislação vigente, comunicando oficialmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços.

5.67. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, exigindo sua correção, por meio de comunicação formal, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE.

5.68. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, em especial do INSS e FGTS, conforme detalhamento indicado neste Termo de Referência.

5.69. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa, conforme detalhamento indicado neste Termo de Referência.

5.70. Disponibilizar o uso das instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA.

5.71. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que:

5.71.1. não mereça confiança no trato com os serviços prestados;

5.71.2. adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas;

5.71.3. apresente-se sem uniforme ou crachá;

5.71.4. dificulte a fiscalização dos serviços prestados; ou

5.71.5. cuja permanência nas dependências da CONTRATANTE, a seu critério, seja considerada inconveniente.

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

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

5.74. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, nos termos do Art. 5º da IN 05/2017.

5.75. 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.

Responsabilidades da CONTRATADA

5.76. A CONTRATADA deve 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 porventura 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.

5.77. A CONTRATADA deve registrar com correção e garantir a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como controlar as correções no registro da jornada de trabalho.

5.78. A CONTRATADA deverá providenciar imediatamente a apresentação dos registros de frequência dos empregados sob sua responsabilidade se solicitado pela CONTRATANTE, a qualquer tempo.

5.79. O controle da assiduidade e da pontualidade dos empregados da CONTRATADA deverá ser feito por registro em relógios de ponto eletrônico biométrico, nos moldes da Súmula 338 do TST, devendo a CONTRATADA fornecer e instalar, às suas expensas, e em até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços, os equipamentos em todos os postos de prestação de serviços, exceto nos locais cuja distância do posto ao equipamento mais próximo seja inferior a 100 (cem) metros.

5.80. Em qualquer situação a CONTRATADA, incluindo seus empregados, não poderá justificar a distância do equipamento de ponto até o posto de trabalho como motivo para entrada ou saída do posto fora do horário contratado. A CONTRATADA deverá prever em seus custos indiretos a garantia de equipamentos em quantidade e locais suficientes para atender os serviços nos horários estabelecidos, em sua integralidade. A Administração não aceitará qualquer alegação relacionada à distância do local de trabalho como razão para o descumprimento do horário contratual.

5.81. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como a relação nominal daqueles que irão substituí-los.

5.82. Em relação às férias dos empregados, a CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos:

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

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

5.82.3. As férias dos empregados deverão, quando possível e respeitando a legislação trabalhista, coincidir com o período de férias acadêmicas da UFSM, ocasião em que a demanda pela prestação dos serviços reduz sobremaneira.

5.83. A CONTRATADA deverá garantir que todos os funcionários em usufruto de férias sejam efetivamente substituídos, independente de quaisquer superveniências, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

5.84. Para a substituição das férias do empregado terceirizado, a CONTRATADA deverá considerar que o substituto esteja disponível 2 (dois) dias antes da data de início de férias do respectivo empregado, com a finalidade de observar e conhecer a rotina de execução dos serviços.

5.85. As férias e demais ausências do empregado titular não substituídas pela CONTRATADA resultarão em desconto proporcional no valor mensal do posto. O cálculo será feito considerando os dias não substituídos multiplicados pelo valor-dia do posto, conforme ANEXO IV.

5.86. Serão aplicados os descontos indicados em 5.85 a todos os casos de empregados efetivos que não forem substituídos, incluindo os encarregados, postos fixos e as áreas atendidas.

5.87. A CONTRATANTE se reserva o direito de optar pela não substituição do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias, somente mediante comunicação formal à CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

5.88. Nas férias, caso a opção da CONTRATANTE seja pela não substituição do funcionário, será aplicado apenas o desconto dos valores constantes na planilha de custos referentes ao Substituto na Cobertura de Férias (Módulo 4.1A): zerando o item 4.1A e calculando a diferença entre o valor resultante por empregado e valor original do posto por empregado, multiplicado por 12 (doze) meses.

5.89. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, a relação atualizada dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário e local de prestação do serviço, com indicação do respectivo supervisor, por equipes.

5.90. Substituir, imediatamente, sempre que exigido pela CONTRATANTE, empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público. Fica vedado o retorno dos profissionais substituídos às dependências da CONTRATANTE para cobertura de férias, licenças, faltas ou dispensas de outros profissionais.

5.91. A CONTRATADA deve manter equipe treinada e preparada para a realização das substituições de férias em modelo de rodízio/sequência, devendo, na medida do possível, manter a mesma equipe durante todo o período de necessidade de cobertura de férias. Para o caso de substituições de férias, é vedado o uso de contrato intermitente.

5.92. A CONTRATADA deverá 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.

5.93. A CONTRATADA deverá instruir seus empregados a respeito de assédio moral e sexual entre seus pares, subordinados, chefias e servidores públicos, 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 ocorrências de assédio e futuras ações trabalhistas.

5.94. Substituir quaisquer tipos de faltas, atestados e licenças do empregado efetivo nas condições estabelecidas neste Termo de Referência. As substituições devem ser efetivadas em até 2 (duas) horas a partir do início da jornada ou do horário de ausência do colaborador.

5.95. É de responsabilidade da CONTRATADA garantir o 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 em que se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

5.96. Em qualquer situação a CONTRATADA, incluindo seus empregados, não poderá justificar os horários de transporte como motivo para entrada ou saída do posto fora do horário contratado. A CONTRATADA deverá garantir, por seus meios, transporte adequado para que sejam atendidos os serviços nos horários estabelecidos, em sua integralidade. A Administração não aceitará qualquer alegação relacionada aos transportes como razão para o descumprimento do horário contratual.

5.97. A CONTRATADA deverá observar a jornada de trabalho especificada para cada categoria, bem como a previsão do intervalo intrajornada previsto e os intervalos mínimos interjornadas definidos na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

5.98. É responsabilidade da CONTRATADA pagar, até o quinto dia útil do mês subsequente do vencido, os salários dos empregados, bem como recolher no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo sempre as comprovações respectivas. O não cumprimento desta obrigação incidirá penalidade de acordo com o previsto em cláusula específica no bojo do contrato, garantindo à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

5.99. É responsabilidade da CONTRATADA pagar, ao final da convocação, o salário ao empregado em regime de trabalho intermitente, e entregar o recibo com todas as verbas e encargos incidentes sobre o valor. 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;

5.100. 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.

5.101. 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.

5.102. Substituir, no prazo de (uma) hora, após o horário de entrada do respectivo empregado, aquele que se apresentar ao serviço sem uniforme, quando este não for dispensado, ou equipamento de proteção individual, bem como os empregados ausentes. O empregado substituto deverá ter sido treinado anteriormente, conforme estabelecido neste Termo de referência.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. O preposto indicado deverá possuir qualificação compatível com as atividades a serem realizadas, além de estar devidamente autorizado a tomar decisões e resolver questões operacionais em nome da CONTRATADA.

6.8. O preposto deverá estar prontamente disponível no Campus Santa Maria, circulando mensalmente pelos demais campi da Universidade, e deverá estar apto a encaminhar soluções que atendam prontamente às demandas da Administração.

6.9. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.10. O preposto deverá estar disponível para contato em casos de emergência fora do horário normal de expediente, garantindo a pronta resposta a situações críticas ou imprevistas.

6.11. A Administração poderá, a qualquer momento durante a execução do contrato, avaliar o desempenho do preposto e solicitar, de acordo com seu julgamento, sua substituição.

6.12. A avaliação de desempenho será realizada em formulário específico, conforme ANEXO V, que deve ser encaminhado à CONTRATADA.

6.13. Em caso de afastamento ou substituição do preposto, a CONTRATADA deverá informar a Administração por escrito com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, indicando o novo preposto e fornecendo os respectivos documentos de nomeação.

6.14. O preposto será o responsável direto pela comunicação e interface com a gestão do contrato, garantindo a centralização e clareza das informações, bem como a eficiência no acompanhamento e resolução de questões pertinentes à execução contratual. Para garantir essa comunicação adequadamente a CONTRATADA deverá tratar todos os assuntos relacionados ao contrato exclusivamente por meio de seu preposto, designado conforme as disposições contratuais, com o gestor e os fiscais do contrato.

Rotinas de fiscalização

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

6.16. A execução do contrato deverá ser acompanhada pelo gestor do contrato e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou seus respectivos substitutos, de acordo com as seguintes disposições:

6.16.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa 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.

6.16.2. Fiscalização Técnica ou Operacional: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados nos setores onde forem alocados os postos de trabalho 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.

6.16.3. 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.

6.16.4. 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.

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

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

6.19. Ainda na reunião inicial deve-se formalizar os ajustes necessários ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:

6.19.1. Data de início dos serviços;

6.19.2. Apresentação do preposto;

6.19.3. Disponibilização da planilha de medição, formulário ou sistema a ser utilizado pela CONTRATADA para registro de substituições e demais informações necessárias à fiscalização.

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

6.21. Embora a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de exercer ampla e completa fiscalização sobre os serviços, sem de forma alguma restringir a plenitude dessa responsabilidade. Para tanto, a fiscalização poderá ser realizada diretamente pela CONTRATANTE ou por seus fiscais designados, podendo, para isso:

6.21.1. Acordar com a CONTRATADA as soluções mais convenientes ao bom andamento dos serviços, fornecendo à mesma todas as informações solicitadas.

6.21.2. Praticar quaisquer atos, no âmbito operacional deste contrato, que se destinem a preservar todo e qualquer direito da UFSM.

6.21.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados comprovando a veracidade do registro de função profissional.

6.22. A CONTRATADA deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços por ela executados, objetivando proceder a eventuais substituições de funcionário, dando ciência prévia aos Fiscais do Contrato.

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

Fiscalização Técnica

6.24. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.25. A fiscalização técnica dos serviços é de responsabilidade de cada unidade da UFSM que recebe o serviço, devendo, para isso, ser realizada por servidores da respectiva unidade, indicados pelo seu dirigente, em número suficiente para garantir a adequada avaliação dos serviços, para comunicação prévia e designação por meio de portaria, emitida pela autoridade competente.

6.26. Todos os servidores da UFSM, considerando os princípios da economicidade, eficiência e supremacia do interesse público, têm o dever de zelar pela adequada prestação de serviços terceirizados e, assim, poderão atestar informações relacionadas aos serviços prestados pela CONTRATADA para apoiar a fiscalização técnica na realização das suas atividades, desde que previamente indicados pela fiscalização ou gestão do contrato.

6.27. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

6.27.2. não assegurar que os funcionários mantenham as rotinas, comportamentos e relações esperadas, conforme abordado nos treinamentos; ou

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

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

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

6.30. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato encaminhará a ocorrência ao gestor do contrato para análise e notificação, se for o caso, determinando prazo para a correção ou adequação.

6.31. O fiscal técnico do contrato deve manter histórico de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.32. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.33. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.34. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais técnicos deverão 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, seguindo o fluxo de comunicação definido entre CONTRATANTE e CONTRATADA e fixando prazo para a sua regularização.

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

6.36. O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.37. 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.

6.38. A falta de manifestação da CONTRATADA ou o não cumprimento dos prazos fixados pela fiscalização técnica para solução das ocorrências, implicará o respectivo enquadramento no IMR e, dependendo da gravidade, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência.

6.39. 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 neste Termo de Referência.

6.40. A fiscalização técnica deverá elaborar um relatório mensal detalhando sobre os afastamentos e ausências, registrando se houve ou não substituição durante o período da ausência. No caso de substituição, deverá ser verificado se o substituto ocupa o

mesmo cargo do funcionário ausente. O relatório deverá ser encaminhado à fiscalização administrativa, que será responsável pelo cálculo das glosas nos casos em que não houver substituto.

6.41. A fiscalização técnica, para efeito de recebimento provisório, emitirá mensalmente Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.42. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.43. Caso a fiscalização do contrato identifique que a produtividade pactuada foi subdimensionada — ou seja, os serviços estão sendo executados com menos recursos ou esforço do que o previsto, sem perda da qualidade — deverá comunicar imediatamente essa constatação à autoridade responsável. A autoridade, por sua vez, promoverá a revisão do contrato para ajustar a produtividade efetiva observada, respeitando os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. Este ajuste visa assegurar que os pagamentos sejam proporcionais ao trabalho efetivamente realizado, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos.

Fiscalização Administrativa

6.44. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.45. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.47. A fiscalização administrativa da CONTRATANTE realizará a apuração dos descontos relacionados aos valores correspondentes às inconformidades identificadas nas apurações em relação à Planilha de Custos do contrato, bem como verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês de competência, dentre outros, elaborando Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório, para subsidiar o Gestor do Contrato na aplicação da glosa dos valores para faturamento.

6.48. A glosa das faltas não substituídas, quaisquer sejam as ocorrências, será calculada pelo valor-dia do posto, conforme ANEXO IV, multiplicado pelo número de dias sem substituição. Dessa forma, a penalidade financeira aplicada corresponderá diretamente aos dias em que o serviço não foi prestado conforme o contratado. Esse método garante que a CONTRATANTE pague apenas pelos serviços efetivamente realizados, mantendo o alinhamento com os princípios de eficiência e economia na gestão pública.

6.49. A média de dias de prestação dos serviços no mês é calculada usando a metodologia padronizada, conforme indicada no ANEXO IV. Considerar-se-á os seguintes arredondamentos: 26 dias para escala 6x1 e 22 dias para escala 5x2.

6.50. Para a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, em suas versões digitais:

6.50.1. No primeiro mês da prestação dos serviços (fiscalização inicial), os documentos específicos relacionados à CONTRATADA e aos profissionais pertencentes ao seu quadro funcional que atuem nas instalações da UFSM, em até 10 dias após o encerramento do mês de competência:

a. Ofício indicando o preposto/supervisor da CONTRATADA;

b. Planilha-resumo em que conste a relação de todos os funcionários contratados para a prestação de serviço, com os seguintes dados: nome completo, número da carteira de identidade (RG), Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cargo ou função, posto de trabalho (local e horário) com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

c. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, em que conste as informações do empregado e as informações do contrato de trabalho (salário, empregador, jornada de trabalho e data de admissão). Na modalidade digital, apresentar as telas comprobatórias. Excepcionalmente, a carteira de trabalho em meio físico poderá ser utilizada, enquanto o empregador não for obrigado ao uso do e-social (Portaria N.1.065, 23/09/2021-DOU) e deverá estar devidamente assinada pela CONTRATADA;

- d. Ficha de Registro de Empregado;
- e. Contrato de Trabalho (devidamente assinado pelas partes);
- f. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames admissionais dos empregados que prestarão os serviços;
- g. Comprovante de escolaridade;
- h. Declaração e Termo de Compromisso do vale-transporte;
- i. Declaração e Termo de Compromisso dos uniformes, se já entregues;
- j. Declaração e Termo de Compromisso do EPI's, quando for o caso, se já entregues;
- k. Termo de recebimento do crachá (datado e assinado), quando entregue;
- l. Regulamento interno da CONTRATADA, se houver;
- m. Declaração de Confidencialidade e Não parentesco;
- n. Formulário timbrado da empresa CONTRATADA, contendo a relação de direitos, deveres, informações sobre advertências e suspensões, bem como a vedação à prática do ponto britânico, compensações e outras, constantes em CCT/2024, CLT e Súmula 338 TST, obrigatoriedade de comunicação à Preponente/Supervisora e a Encarregada do Setor de quaisquer informações, devidamente assinado por cada funcionário terceirizado disponibilizado à CONTRATANTE.

6.50.2. A CONTRATADA deverá adotar as providências dispostas nas alíneas anteriores sempre que houver admissão de novos empregados durante a vigência do contrato, encaminhando a documentação no prazo máximo de 10 (dez) dias da admissão.

6.50.3. A CONTRATADA deverá atender, sempre que solicitado pela fiscalização:

- a. Envio célere de Comunicado de Acidente de Trabalho (CAT) e Relatório de Análise de Acidente de Trabalho;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), na modalidade digital, por meio da apresentação das telas comprobatórias, sempre que houver alteração no contrato de trabalho, como mudança de cargo e remuneração, bem como as anotações atualizadas. Na eventualidade de se tratar de documento físico, apresentar as cópias das páginas com os respectivos registros;
- c. Conceder acesso ao sistema de registro de frequência, com capacitação para o fiscal, para auditoria dos registros;
- d. Cadastro Geral de Empregados e desempregados – CAGED.

6.50.4. É de responsabilidade da CONTRATADA encaminhar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços (fiscalização mensal), ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato:

- a. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- d. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- e. Relatório do FGTS digital com todos os empregados alocados no contrato, guia de recolhimento do mês de competência da prestação de serviço em análise e comprovante bancário de recolhimento;
- f. Planilha de medição, com a relação dos empregados alocados no contrato, seguindo modelo definido na reunião inicial;

- g. Termos de Recebimento de Insumos entregues no mês de prestação dos serviços, devidamente assinados pelos Fiscais Técnicos ou seus representantes;
 - h. Notas fiscais dos insumos adquiridos no mês de competência, se for o caso;
 - i. Declaração e Termo de Compromisso dos uniformes, quando for o caso, se já entregues;
 - j. Declaração e Termo de Compromisso de EPI/EPC, quando for o caso, se já entregues;
 - k. Listagem analítica da folha de pagamento mensal e comprovante de depósitos bancários do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE - em arquivo único;
 - l. Folhas de frequência dos colaboradores, referentes ao mês de competência da prestação de serviço em análise, em formato nato digital, atendendo ao disposto no item 5.79;
 - m. Demonstrativo de férias dos funcionários no mês de competência: nome, cargo e posto do colaborador, datas de início e fim do período de férias, quantidade de dias usufruídos, valor líquido a receber e data do depósito, aviso de férias, recibo e comprovante de férias, em arquivo único;
 - n. Relatório GPS e guias DARF - guia e comprovante de pagamento do mês de competência da prestação de serviço em análise; comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social (rubrica);
 - o. DCTFWeb contendo, no mínimo: Relatório da declaração completa e Recibo de entrega da declaração (em caso de DCTFweb retificadora, dispensa-se o envio da declaração original); Declaração PER/DECOMP em caso de compensação/restituição - em arquivo único;
 - p. A REC, a RET, o Comprovante de Declaração à Previdência, a confissão de Não Recolhimento de FGTS e de Contribuição Social, a Declaração de Ausência de fato Gerador para Recolhimento FGTS, a Retificação /Protocolo de Dados do FGTS e o Comprovante/Protocolo de Solicitação de Exclusão, quando houver;
 - q. Relatório do e-Social, em versão nato digital, com os eventos periódicos e não-periódicos dos empregados vinculados ao contrato conforme listagem no ANEXO VI. Os relatórios que venham a ser descontinuados devem ser substituídos pelos seus equivalentes.
 - r. Documentos relacionados ao Vale Alimentação (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento, recibo assinado pelo colaborador contendo data, valor total e valor diário) - em arquivo único;
 - s. Documentos relacionados ao Vale Transporte (relação de empregados contendo o valor da passagem, quantidade, opção de integração, data de depósito no cartão, observações em caso de falta, perda do cartão, saldo; Extrato de benefícios, constando recarga e saldo anterior; Pedido de recarga detalhado; faturas e comprovantes de pagamento) - em arquivo único e comprovantes de pagamento à empresa prestadora do fretamento, em caso de transporte próprio.
 - t. Declaração de não optante por VT atualizada do mês da competência;
 - u. Documentos relacionados ao Seguro de Vida (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único, se for o caso;
 - v. Documentos relacionados ao Plano de Saúde, Plano Odontológico e/ou Programa de Assistência Familiar - PAF, se houver (relação de empregados beneficiários, fatura, comprovante de pagamento), em arquivo único.
 - w. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - x. Contrato de trabalho dos empregados intermitentes convocados no mês da prestação de serviço;
 - y. Relatório dos empregados intermitentes que tenham sido convocados no mês da prestação de serviço, com memória de cálculo vinculando os pagamentos realizados aos dias efetivamente trabalhados, conforme modelo definido na reunião inicial;
 - z. Relatório de substituição de ausências, assinado pela fiscalização técnica.
- 6.50.5. Entrega em até 2 dias úteis da data da solicitação, para fins de fiscalização, ao setor responsável pela fiscalização administrativa do contrato, a partir de amostragem realizada pela CONTRATANTE:

- a. Extrato da conta do INSS e do FGTS dos empregados indicados pela CONTRATANTE;
- b. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços juntamente com a declaração de ciência das informações sobre os descontos e memória de cálculo, devidamente assinada pelo empregado;

6.50.6. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da demissão de empregado do contrato, ou extinção ou rescisão do contrato entre CONTRATADA e CONTRATANTE, até 30 dias após o último mês de prestação dos serviços:

- a. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente assinados e homologados;
- b. Comprovante de pagamento das verbas rescisórias;
- c. Relatório do FGTS Digital: detalhe da guia a ser emitida (em que conste a discriminação das verbas rescisórias do empregado e da multa rescisória);
- d. Guia do FGTS Digital e comprovante de pagamento;
- e. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- f. Comprovante do E-social (evento de desligamento – S-2299);
- g. Comunicação de dispensa, quando for o caso;
- h. Comprovante de aviso prévio, quando for o caso, ou do pedido de demissão;
- i. Comprovante de devolução de crachá e uniformes, devidamente assinados pelo empregado;
- j. Memória de cálculo dos descontos aplicados na rescisão: vale alimentação, vale transporte, verbas, avisos, férias, entre outros; e
- k. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos exames demissionais dos empregados dispensados, dentro do prazo de validade.

6.51. A fiscalização administrativa dos serviços prestados será realizada somente após a entrega completa de toda a documentação referente ao mês de competência. **O mês de competência será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês de efetiva prestação dos serviços.**

6.52. A Administração deverá analisar a documentação mensal no prazo de até 20 (vinte) dias após o recebimento COMPLETO dos documentos, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias, justificadamente.

6.53. Não será aceita a entrega de documentação parcial para fins de adiantamento das apurações. A CONTRATANTE somente iniciará o processo de fiscalização após a entrega completa de toda a documentação pertinente ao mês de competência.

6.54. Caso a CONTRATADA encaminhe substituições ou complementações de documentos durante o prazo indicado acima, o respectivo prazo será reiniciado.

6.55. A CONTRATADA deverá observar o item 6.50, pois é de sua exclusiva responsabilidade o fornecimento oportuno dos documentos necessários à Administração para recebimento provisório dos serviços. A CONTRATADA não poderá suspender os serviços por atrasos decorrentes de sua própria responsabilidade nos termos do Art. 137 da Lei 14.133/2021.

6.56. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.57. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo sindicato dos empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação será aceito qualquer meio de prova, original ou cópia autenticada, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.58. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis 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.

6.59. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.60. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.61. A Administração CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.62. 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.

6.63. Cabe à fiscalização administrativa 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.

6.64. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.65. Para efeito de recebimento provisório, 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, dentre outros, emitindo Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório que será encaminhado ao gestor do contrato.

6.66. Em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), todas as documentações apresentadas devem incluir exclusivamente os dados dos colaboradores efetivamente vinculados ao contrato. Caso não seja possível tecnicamente filtrar e remover os dados pessoais de funcionários não contemplados no contrato, estes deverão ser devidamente tratados para impedir a sua identificação, por quaisquer meios ou técnicas.

Orientações para fiscalização diária, de rotina ou periódica

6.67. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos empregados da CONTRATADA. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou ao supervisor.

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

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

Gestor do Contrato

6.70. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração

6.71. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.72. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.73. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.74. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.75. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.76. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.77. O gestor do contrato deverá emitir o Termo de Recebimento Definitivo com os valores devidamente ajustados, considerando os descontos apurados pela fiscalização e o IMR, para que a CONTRATADA emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado, evitando, assim, efeitos tributários sobre valor glosado pela Administração.

Dispensas de serviços

6.78. As dispensas de colaboradores terceirizados, conforme item 5.9 deste Termo de Referência, podem ser realizadas pela unidade da CONTRATANTE, desde que sejam acompanhadas de uma justificativa clara e objetiva, dentro do interesse da Administração. Além disso, a gestão do contrato também pode determinar dispensas em situações excepcionais, tais como dispensas coletivas, emergências ou outras circunstâncias excepcionais que justifiquem a dispensa simultânea de múltiplos colaboradores.

6.79. Quando a dispensa é iniciada pela unidade, o fluxo de comunicação deve seguir a sequência: Unidade encaminha a dispensa ao Fiscal Técnico e este encaminha ao Gestor do Contrato, que avalia e comunica a CONTRATADA. Este processo deve ser realizado com uma antecedência mínima de 2 dias úteis da data de dispensa, garantindo tempo suficiente para a gestão do contrato e a CONTRATADA ajustarem suas operações conforme necessário.

6.80. O gestor do contrato poderá, conforme a necessidade da Administração, realocar funcionários dispensados pelas unidades para desempenhar suas atividades em outras unidades. Esta medida visa assegurar que, mesmo em situações de dispensa ou redução de pessoal em uma unidade, os serviços essenciais continuem sendo prestados de forma eficiente e sem interrupções significativas em outras áreas que possam necessitar de suporte adicional. Não serão autorizadas dispensas que não estejam previstas neste Termo de Referência.

6.81. Nas situações onde a dispensa é generalizada, determinada pela Reitoria, o fluxo de comunicação deve ser: Pró-Reitor encaminha para o Gestor do Contrato, que avalia e comunica a CONTRATADA. Este processo deve ser realizado com uma antecedência mínima de 2 dias úteis, exceto em casos de emergência ou outras circunstâncias excepcionais, onde a dispensa deve ser comunicada e efetivada o mais rapidamente possível para atender às necessidades imediatas da Administração.

6.82. Todas as comunicações relacionadas às dispensas devem ser formalizadas por meio eletrônico ou processo eletrônico específico, a ser definido na reunião inicial do contrato. A forma de comunicação poderá sofrer ajustes no decorrer do contrato para se adequar às necessidades supervenientes da Administração.

6.83. Em não havendo formalização de dispensa prévia por parte da CONTRATANTE, deve-se considerar dia normal de trabalho, conforme escala.

6.84. Nos dias considerados de “ponto facultativo” ou de “recesso” de servidores públicos, não há necessidade de pagamento de auxílio-alimentação para os colaboradores terceirizados se eles não trabalharem nesses dias. Esse pagamento deve ser descontado nas faturas a serem pagas pela administração.

6.85. Em relação ao vale-transporte, este benefício cobre despesas de deslocamento efetivo do empregado. Se não houver deslocamento, não há necessidade de pagamento deste benefício, devendo ser descontado nas faturas a serem pagas pela administração.

6.86. Em casos de redução de horário de expediente, se a jornada de trabalho dos colaboradores terceirizados for reduzida para até 6 horas diárias, será fornecido vale lanche ao invés de vale alimentação, com o respectivo desconto nas faturas a serem pagas pela Administração. Para jornadas superiores a 6 horas diárias, será mantido o fornecimento do vale alimentação.

6.87. A CONTRATADA não poderá utilizar os empregados dispensados para substituir ausências ou intervalos intrajornada em outros postos de trabalho. Esta medida visa evitar o pagamento duplicado para a empresa, assegurando que os custos adicionais não sejam repassados indevidamente à Administração.

Sanções Administrativas

6.88. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 49 do Decreto nº 10.024/2019, além dos artigos previstos no Capítulo I, “das Irregularidades”, da Lei 14.133/2021 e demais normas congêneres:

“Ficará impedido de licitar e de contratar com a União e será descredenciado no Sicaf, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II – não entregar a documentação exigida no edital;

III – apresentar documentação falsa;

IV – causar o atraso na execução do objeto;

V – não manter a proposta;

VI – falhar na execução do contrato;

VII – fraudar a execução do contrato;

VIII – comportar-se de modo inidôneo;

IX – declarar informações falsas; e

X – cometer fraude fiscal.

§ 1º As sanções descritas no caput também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

§ 2º As sanções serão registradas e publicadas no Sicaf.”

6.89. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:

6.89.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

6.89.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

6.89.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

6.89.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

6.89.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

6.89.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

6.89.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

6.89.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

6.89.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

6.89.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

6.89.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

6.89.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.90. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a CONTRATANTE aplicará à CONTRATADA as seguintes sanções:

6.90.1. Advertência por escrito, na primeira ocorrência de não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas até o grau 2 da tabela 2, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

6.90.2. Multa, calculada com base nas tabelas 1 e 2. Cada infração da tabela 2 está associada ao cálculo do Percentual do Grau de Infração (tabela 1 multiplicada pelos itens da infração) aplicado ao Valor de Referência (indicado na infração), conforme a fórmula indicada no ANEXO VII, que também apresenta demonstrativo de cálculo para cada item de infração da tabela 2.

6.90.3. Rescisão unilateral do contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, a critério da sua autoridade competente, nos casos de sucessivas aplicações de sanção de grau 1 até 3 da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, no mesmo ciclo de contrato. Considerar-se-á como sucessiva aplicação 5 (cinco) ou mais ocorrências.

6.90.4. Rescisão unilateral do contrato, por iniciativa da CONTRATANTE, a critério da sua autoridade competente, nos casos de reincidência de aplicação de sanção de grau 4 ou superior da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, para o mesmo ciclo de contrato.

6.90.5. Impedimento de licitar ou contratar, nos termos do Art. 156 e posteriores da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de 5 ou mais aplicações de sanção de grau 1 a 3 da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, no mesmo ciclo de contrato.

6.90.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do Art. 156 e posteriores, da Lei nº 14.133 de 2021, nos casos de 3 ou mais aplicações de sanção de grau 4 e 5 da tabela 2 do ANEXO VII, do mesmo tipo, em mais de um ciclo de contrato.

6.91. Para garantir a razoabilidade e proporcionalidade na aplicação das sanções contratuais, fica estipulado que o valor total das multas incidentes sobre a execução dos serviços não poderá ultrapassar o limite de 10% (dez por cento) do valor contratual adjudicado. Esta medida visa assegurar que as sanções sejam justas e compatíveis e com o objetivo de incentivar a adimplência sem, contudo, inviabilizar economicamente a continuidade da prestação dos serviços pela CONTRATADA.

6.92. As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas e aplicadas independentes entre si.

6.93. As sanções administrativas serão aplicadas em decorrência de infrações ou descumprimentos contratuais específicos, conforme previsto na legislação vigente, independentemente tanto da aplicação do Índice de Medição de Resultados (IMR) quanto das glosas (descontos).

6.94. Enquanto as sanções têm o objetivo de penalizar irregularidades, como medida educativa, e assegurar o cumprimento das obrigações contratuais, o IMR será utilizado exclusivamente para aferir o desempenho e a qualidade dos serviços prestados, servindo como ferramenta de avaliação contínua e monitoramento do cumprimento dos padrões estabelecidos no contrato. Adicionalmente, as glosas serão aplicadas pela fiscalização administrativa para ajustes financeiros decorrentes de falhas na execução dos serviços, garantindo que o pagamento reflita a qualidade e a conformidade das atividades executadas com os termos contratuais.

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ANEXO VIII para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos de a CONTRATADA:

7.2.1. não produzir os resultados acordados;

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no IMR;

7.4.2. O descumprimento eventual das obrigações estará limitado a uma faixa específica de tolerância especificada no Instrumento de Medição do Resultado (IMR), acima da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

7.4.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da CONTRATANTE, poderá ser objeto apenas de notificação na primeira ocorrência, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

7.4.4. O IMR será apurado periodicamente e conterà as ocorrências formalmente notificadas à CONTRATADA cujo atendimento ou resposta não tenham sido prestados no prazo estipulado pela fiscalização, ou ainda, quando tratar-se de reincidência de infrações formalmente notificadas à CONTRATADA.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante Relatórios Circunstanciados de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação completa para apuração oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O recebimento provisório será encaminhado ao gestor do contrato, que realizará a análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo para a CONTRATADA. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato, no prazo de até 15 dias a partir da data do recebimento provisório.

7.8. O gestor do contrato deverá verificar se existem irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicando as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.9. A CONTRATADA poderá solicitar revisões ou esclarecimentos sobre os recebimentos provisórios e definitivo, encaminhadas ao gestor do contrato, no prazo de até 5 dias úteis. A Administração deverá analisar a solicitação no mesmo prazo.

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

7.11. Para os serviços extraordinários (horas extras), sobreavisos e despesas de viagens, quando necessários, o processo se inicia quando a área demandante solicita formalmente a necessidade do serviço e encaminha ao Fiscal Técnico, com a indicação do motivo, quantidades de pessoas e horas necessárias e período de prestação de serviços.

7.12. O Fiscal Técnico deve analisar a solicitação formal, de acordo com o item 7.11 e à luz dos termos do contrato, a solicitação de serviços com horas extras, sobreavisos e despesas de viagens e encaminhar a solicitação, junto com o seu parecer, ao gestor do contrato.

7.13. O gestor do contrato deve consultar o ordenador de despesas para avaliar a disponibilidade orçamentária e, uma vez obtida a aprovação, autorizar a realização dos serviços com despesas de horas extras, sobreavisos ou despesas de viagens.

7.14. A CONTRATADA deverá executar os serviços conforme autorizado pelo gestor do contrato. Após a execução, a CONTRATADA deverá solicitar ao Fiscal Técnico a verificação e o ateste da sua realização e encaminhar a documentação para o gestor do contrato realizar o recebimento definitivo dos serviços.

7.15. Quando, por motivo excepcional, a realização da atividade exigir deslocamento além dos limites do município onde o colaborador estiver lotado, o mesmo fará jus ao ressarcimento relativo às despesas com café da manhã, almoço, jantar e pernoite, nas condições e nos limites estabelecidos na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho – CCT da categoria, desde que as despesas sejam efetivamente comprovadas mediante apresentação de documento fiscal emitido em nome do colaborador.

7.16. Quando a CCT da Categoria não prever o ressarcimento citado no item 5.101, será utilizado como parâmetro os valores limites previstos na CCT da Categoria que contemplar os profissionais que farão o transporte dos colaboradores ao local necessário para a realização das atividades.

7.17. O pagamento das despesas realizadas pela CONTRATADA ao colaborador a título de ressarcimento por alimentação e/ou hospedagem, quando da realização de atividade fora do município sede de lotação, deverá ser informado em planilha individual por colaborador, especificando o período e o local onde o serviço foi realizado, acompanhada dos comprovantes de despesas e do ateste do servidor que acompanhou o colaborador no deslocamento ou do servidor responsável pelo local onde o serviço foi efetivamente prestado.

7.18. Os serviços extraordinários (horas extras), sobreavisos e despesas de viagens, quando prestados, deverão ser cobrados em fatura separada, mediante autorização do gestor do contrato após análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, a qual deverá conter, no mínimo:

- 7.18.1. Solicitação formal ou Ordem de Serviço, prévia, da área demandante, contendo o motivo e justificativa da necessidade, quantidade de pessoas necessárias, quantidade de horas extras necessárias e período em que as horas extras serão realizadas;
- 7.18.2. Parecer do fiscal técnico;
- 7.18.3. Anuência da autoridade ordenadora de despesas da CONTRATANTE;
- 7.18.4. Autorização do Gestor do Contrato;
- 7.18.5. Planilha com valores discriminados e individualizados por empregado e por data;
- 7.18.6. Comprovantes dos valores pagos aos funcionários; e
- 7.18.7. Ateste do Fiscal Técnico de que os serviços foram efetivamente realizados.
- 7.19. A organização e apresentação da documentação exigida em 7.18 é de responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.20. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.21. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.22. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório Circunstanciado de Recebimento Provisório deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.23. O recebimento definitivo se concretizará com a emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do contrato, oferecendo prazo para a CONTRATADA solicitar revisão dos pontos que entender como controversos.
- 7.24. No caso de controvérsia sobre documentação encaminhada, não serão aceitos pedidos de revisão dos recebimentos provisório e definitivo baseados em documentação omissa ou que tenha sido encaminhada de forma inadequada. A revisão somente será considerada em casos onde houver comprovado erro por parte da CONTRATANTE. É responsabilidade da CONTRATADA assegurar que toda documentação pertinente seja enviada de maneira completa, correta e dentro dos prazos estipulados. A inobservância dessas condições implicará na rejeição do pedido de revisão, sem prejuízo das demais sanções previstas em contrato e na legislação vigente.
- 7.25. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.26. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.27. O recebimento provisório ou definitivo não exime a CONTRATADA da responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços prestados, nem da responsabilidade ético-profissional pela execução adequada do contrato.

Liquidação

- 7.28. Após recebimento definitivo dos serviços, conforme previsto nos artigos 49 e 50 Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017, o gestor da execução do contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.
- 7.29. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 7.30. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021
- 7.31. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.31.1. o prazo de validade;
- 7.31.2. a data da emissão;
- 7.31.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.31.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.31.5. o valor a pagar; e
- 7.31.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.32. Ainda para fins de liquidação, o processo deverá conter a Planilha Eletrônica de Provisionamento Mensal de Encargos Trabalhistas – Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação (em modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE), preenchida e atualizada mensalmente conforme Anexo VII da Instrução Normativa nº 05/2017 e orientação do Caderno Técnico do Ministério do Planejamento, fornecida pela fiscalização administrativa do contrato.

7.33. As verbas provisionadas em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação não são objeto de liquidação de Nota Fiscal ou Fatura, e deverão ser liberadas por processo eletrônico próprio, solicitado pela CONTRATADA, descrito neste Termo de Referência.

7.34. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

7.35. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.36. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 7.36.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 7.36.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas.

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

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

7.39. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

7.41. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.42. No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA-E de correção monetária.

Forma de pagamento

7.43. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

7.45. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.46. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

Cessão de crédito

7.48. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.49. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do CONTRATANTE.

7.50. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.51. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da CONTRATADA (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.52. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.53. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da CONTRATADA.

Conta-Depósito Vinculada

7.54. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.55. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

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

7.57. 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.

7.58. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

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

7.59.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.59.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

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

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

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

7.64. Para a liberação de valores da conta-depósito vinculada, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos pagamentos. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.65. A autorização de movimentação deverá especificar a qual tipo de cobertura de valores que se destina a liberação dos valores da conta-depósito vinculada, incluindo o nome dos favorecidos.

7.66. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de execução

8.2. O regime de execução será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1. SICAF;

8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

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

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.14. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.15. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

8.16. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.17. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.18. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.19. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.20. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.21. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.22. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os

créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.23. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.24. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.25. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.26. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.27. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.28. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.29. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples; 8.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

8.30. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.30.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.30.2. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; e

8.30.3. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

8.31. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.32. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.33. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.33.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

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

8.34. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.35. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.36. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.37. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

8.38. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.39. Para fins da comprovação de que trata o item anterior, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.39.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.39.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.40. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.41. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.42. O interessado disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

8.44. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.45. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 9.269.596,56

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 9.151.226,16 (nove milhões duzentos e sessenta e nove mil quinhentos e noventa e seis Reais e cinquenta e seis centavos), conforme custos unitários apostos no ANEXO IX.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Gestão/Unidade: 153638 - Encargos Gerais;

10.2.2. Fonte de Recursos: 1000.000000;

10.2.3. Programa de Trabalho: 12.364.5113.8282.0043.00;

10.2.4. Elemento de Despesa: 3.3.9.0.37.00 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA;

10.2.5. Plano Interno: MEGVIN0100N.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

Coordenador

TATIANA CASSOL BELMONTE

Administrador

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I - ALOCACAO DOS POSTOS DE TRABALHO.pdf (468.24 KB)
- Anexo II - ANEXO II - ATIVIDADES RELACIONADAS AS OCUPACOES.pdf (356.97 KB)
- Anexo III - ANEXO III - UNIFORMES E EPI.pdf (450.86 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - METODOLOGIAS DE CALCULOS ADOTADAS.pdf (80.64 KB)
- Anexo V - ANEXO V - FORMULARIO DE AVALIACAO DE PREPOSTO.pdf (196.65 KB)
- Anexo VI - ANEXO VI - EVENTOS E-SOCIAL.pdf (172.9 KB)
- Anexo VII - ANEXO VII - SANCOES.pdf (69.46 KB)
- Anexo VIII - ANEXO VIII - INSTRUMENTO DE MEDICAO DE RESULTADOS (IMR).pdf (151.21 KB)
- Anexo IX - ANEXO IX - CUSTOS UNITARIOS DOS SERVICOS.pdf (1.25 MB)