

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de **motoristas serviços de apoio para manutenção veicular** em todos os *campi* e unidades dispersas da Universidade Federal de Santa Maria, para atendimento das unidades administrativas e acadêmicas com disponibilização de mão de obra exclusiva e insumos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Estimativa de cargos e insumos

As quantidades estimadas de cargos e insumos a serem contratados estão descritos no Quadro 1, com o respeito enquadramento das atividades no **Código Brasileiro de Ocupações – CBO**.

***Quadro 1:**

MOTORISTAS PARA SANTA MARIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL DE POSTOS / HORAS / QUANTIDADE	CBO / CLASSIF.	LOCAIS
1	Motorista de Veículos Coletivos – Ônibus e Micro-Ônibus (CNH D), 40 horas semanais.	8	7824-05	Núcleo de Transportes (8)
2	Horas Extras 50%	160		
3	Horas Extras 100%	160		
4	Adicional Noturno	160		
5	Alimentação – Café da Manhã	80		
6	Alimentação – Almoço	80		
7	Alimentação – Jantar	80		
8	Pernoite	80		
9	Motorista de Veículos Leves e Camionetas Tipo “Van” (CNH D), 40 horas semanais	16	7823-05	Coordenadoria de Comunicação (1) PRE (1) Coordenadoria de Manutenção (4) Núcleo de Transportes (10)
10	Horas Extras 50%	320		
11	Horas Extras 100%	320		
12	Adicional Noturno	320		
13	Alimentação – Café da Manhã	160		
14	Alimentação – Almoço	160		
15	Alimentação – Jantar	160		
16	Pernoite	160		
17	Motorista de Veículos de Carga – Caminhões Truck e Toco (CNH C), 40 horas semanais	8	7825-10	Biotério (1) Almoxarifado Central (1) Setor de Importações (1) Setor de Mudanças (1) Coordenadoria de Manutenção (2) Coleta Seletiva (2)*

				* Uma das vagas obrigatoriamente com curso de MOPP
18	Horas Extras 50%	160		
19	Horas Extras 100%	160		
20	Adicional Noturno	160		
21	Sobreaviso	620		
22	Hora de Espera (Art. 235-C, §8º e 9º da CLT)	240		
23	Alimentação – Café da Manhã	80		
24	Alimentação – Almoço	80		
25	Alimentação – Jantar	80		
26	Banho	80		
27	Pernoite	80		
28	Motorista de Coleta/Entrega (CNH B), 40 horas semanais	1	7823-10	Departamento de Arquivo Geral (1)
29	Horas Extras 50%	10		
30	Horas Extras 100%	10		
MOTORISTAS PARA PALMEIRA DAS MISSÕES E FREDERICO WESTPHALEN				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL DE POSTOS / HORAS	CBO	LOCAIS
31	Motorista de Veículos Coletivos – Ônibus e Micro-Ônibus (CNH D), 40 horas semanais.	7	7824-05	Campus Palmeira das Missões (4), Campus Frederico Westphalen (3)
32	Horas Extras 50%	140		
33	Horas Extras 100%	140		
34	Adicional Noturno	140		
35	Alimentação – Café da Manhã	70		
36	Alimentação – Almoço	70		
37	Alimentação – Jantar	70		
38	Pernoite	70		
MOTORISTAS PARA CACHOEIRA DO SUL				
ITEM	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL DE POSTOS / HORAS	CBO	LOCAIS
39	Motorista de Veículos Leves e Camionetas Tipo “Van” (CNH D), 40 horas semanais	1	7823-05	Campus Cachoeira do Sul (1)
40	Horas Extras 50%	40		
41	Horas Extras 100%	40		
42	Adicional Noturno	40		
43	Alimentação – Café da Manhã	22		

44	Alimentação – Almoço	22		
45	Alimentação – Jantar	22		
46	Pernoite	22		
CONDUTOR DE AMBULÂNCIA PARA SANTA MARIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	CBO	LOCAIS
47	Condutor de Ambulância (CNH D), 30 horas semanais, insalubridade 20%	2	7823-20	SEU (Serviço de Emergência Universitário)
48	Horas Extras 50%	40		
49	Horas Extras 100%	40		
50	Adicional Noturno	40		
51	Alimentação – Café da Manhã	22		
52	Alimentação – Almoço	22		
53	Alimentação – Jantar	22		
54	Pernoite	22		
SERVIÇOS DE APOIO – MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS PARA SANTA MARIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	CBO	LOCAIS
55	Mecânico de veículos automotores a diesel, com CNH D, 40 horas semanais, experiência de 12 meses, insalubridade 40%	1	9144-25	Núcleo de Transporte
56	Horas Extras 50%	20		
57	Horas Extras 100%	20		
58	Alimentação – Café da Manhã	10		
59	Alimentação – Almoço	10		
60	Alimentação – Jantar	10		
61	Pernoite	10		
62	Mecânico de manutenção de automóveis, com CNH B, 40 horas semanais, insalubridade 40%	1	9144-05	Núcleo de Transporte
63	Horas Extras 50%	20		
64	Horas Extras 100%	20		
65	Alimentação – Café da Manhã	5		
66	Alimentação – Almoço	5		
67	Alimentação – Jantar	5		
68	Pernoite	5		
69	Eletricista de instalações (veículos automotores), com CNH B, 40 horas semanais, insalubridade 20%	1	9531-15	Núcleo de Transporte

70	Horas Extras 50%	20		
71	Horas Extras 100%	20		
72	Alimentação – Café da Manhã	5		
73	Alimentação – Almoço	5		
74	Alimentação – Jantar	5		
75	Pernoite	5		
76	Auxiliar de Pintura Automotiva, 40 horas semanais	1	7233-20	Núcleo de Transporte
77	Pintor de Veículos Reparação, 40 horas semanais, insalubridade 40%	1	7233-20	Núcleo de Transporte
78	Lavador de Veículos, CNH B, 40 horas semanais, Insalubridade 20%	1	5199-35	Núcleo de Transporte
79	Lavador de Veículos, inclusive banheiros de veículos coletivos, CNH B, 40 horas semanais, Insalubridade 40%	1	5112-05	Núcleo de Transporte
80	Fiscal de transportes coletivos, 40 horas semanais	1	5112-05	Núcleo de Transporte
TOTAL DE POSTOS		70		
INSUMOS				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO	LOCAIS
81	Veículo de apoio para deslocamento de pessoas com capacidade para 7 ocupantes	1	Veículo 1	Setor de Mudanças
82	Pick-up leve, cabine dupla, 4 portas, com capacidade para 5 ocupantes, caçamba aberta, carga útil de no mínimo 650kg	2	Veículo 2	Coordenadoria de Manutenção (2)
83	Pick-up média, cabine dupla, 4 portas, com capacidade para 5 ocupantes, caçamba aberta com capacidade de carga de, no mínimo, 1 tonelada	1	Veículo 3	Coordenadoria de Manutenção (1)
84	Pick-up leve para socorro mecânico, capacidade para 2 ocupantes, caçamba aberta	1	Veículo 4	Núcleo de Transporte
85	Veículo SUV para projetos de extensão	1	Veículo 5	Pró-Reitoria de Extensão
86	Veículo SUV para transporte de autoridades e convidados	1	Veículo 6	Núcleo de Transporte
87	Aspirador de pó, 10 litros	1	Equip.1	Núcleo de Transporte
88	Lavadora de alta pressão	1	Equip.2	Núcleo de Transporte
89	Relógio Ponto	5	Equip.3	Núcleo de Transporte (1)

				Colégio Politécnico (1) Campus FW (1) Campus PM (1) Campus CS (1)
90	Armário roupeiro de aço com 6 portas grandes	5	Equip.4	
91	Smartphone	25	Equip.5	
92	Plano telefônico com pacote de dados 4G	25	Equip.6	
93	Kit de ferramenta para mecânica automotiva	1	Ferram1	
94	Kit de ferramentas para mecânica diesel	1	Ferram2	
95	Kit de ferramentas para eletricitista automotivo	1	Ferram3	
96	Software para gerenciamento de rotas e controle da jornada de trabalho - com instalação de equipamento no veículo	80	Sol.TI1	
97	Licença ou assinatura mensal para software	80	Sol.TI2	
98	Software para gerenciamento de rotas e controle da jornada de trabalho com uso de smartphone	1	Sol.TI3	
99	Assinatura mensal ou hospedagem website	25	Sol.TI4	

*** Os quantitativos especificados são meramente estimativos, podendo ser contratados em quantidade inferior conforme a disponibilidade orçamentária da UFSM. Da mesma forma, poderá ocorrer a contratação em quantidade superior à estimada, desde que obedecidos os limites estabelecido na Lei 8.666/93.**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O processo licitatório para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de motorista e serviços de apoio para manutenção veicular origina-se da necessidade de se garantir o pleno funcionamento da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, provendo-lhe os serviços e atividades de apoio indispensáveis para que o ensino, pesquisa e extensão atinjam seus objetivos previstos no Plano de Desenvolvimento Institucional, bem como em decorrência dos seguintes fatores:

2.1. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional;

2.2. Na UFSM, atualmente, apenas 12 (doze) motoristas, servidores efetivos do quadro da instituição, desempenham as funções a serem executadas pelos empregados da CONTRATADA. Por se tratar de cargo em extinção, não é permitida a reposição por meio de concurso. Além disso, 8 (oito) destes servidores já possuem tempo de serviço e idade que lhe facultam, a qualquer momento, solicitar a aposentadoria;

2.3. A Instituição deixou de contar, ao longo de 2019, com 3 servidores efetivos que realizam atividades de manutenção veicular, sendo 2 mecânicos e 1 auxiliar de mecânica. Dois deles deixaram a UFSM por motivo de aposentadoria e o terceiro faleceu. O eletricitista de automóveis do quadro efetivo que ainda está na ativa, manifestou que deverá se aposentar em breve. Estes cargos também não podem ser repostos pois foram extintos do quadro efetivo. O

2.4. A UFSM é uma universidade multicampi, onde o serviço de transporte atendido pelos motoristas contratados é essencial para prover a integração entre estas unidades dispersas. O novo contrato deverá contribuir com a mobilidade e segurança de todos os docentes, discentes e técnicos administrativos da UFSM que necessitem deste serviço;

2.5. A frota da UFSM deve cumprir seu papel e ser corretamente utilizada, conduzida por profissionais regularmente contratados e habilitados para a função, além de passar por manutenção preventiva e corretiva realizada por profissionais que tenham capacitação técnica para tal, reduzindo-se assim os riscos de deterioração e utilização irregular dos veículos;

2.6. O contrato atualmente em vigor não será renovado, pois a contratada manifestou que não tem interesse em renová-lo. Além disso, a nova contratação corrige algumas situações que permitirão gerar economia de recursos.

2.7. A adequação à nova legislação referente ao exercício da profissão de motorista tem sido tarefa complexa, pois cabe o entendimento da matéria quanto à jornada de trabalho dos motoristas, inclusive em viagem, quanto à possibilidade de revezamento de motoristas e tempo de espera;

2.8. Necessidade de se buscar uma solução para a contratação de serviços de motoristas e serviços de apoio para manutenção veicular, com a organização dos postos de trabalho conforme necessidade das Unidades, inclusive quanto ao enquadramento nas categorias profissionais, jornada de trabalho, necessidade de serviço no fim de semana e feriados, necessidade de viagens e categoria de CNH, de modo a otimizar a utilização da força de trabalho licitada, assim apresentada:

2.8.1. **Quinze (15)**, postos de **Motorista de Ônibus ou Micro-ônibus** com categoria de **CNH “D”**, jornada de 8 horas diárias, 40 horas semanais (200 horas mensais); com previsão de viagens (diárias), serviço extraordinário (horas extras) e adicional noturno, conforme legislação vigente, devido aos percursos das viagens mais longas para atendimento de aulas práticas, visitas técnicas, eventos acadêmicos e viagens administrativas;

2.8.2. **Dezessete (17)**, postos de **Motorista de Veículos Leves e Camionetas Tipo “Van”** com categoria de **CNH “D”**, jornada de 8 horas diárias, 40 horas semanais (200 horas mensais); com previsão de viagens (diárias), serviço extraordinário (horas extras) e adicional noturno, conforme legislação vigente, devido aos percursos das viagens mais longas para atendimento de aulas práticas, visitas técnicas, eventos acadêmicos e viagens administrativas;

2.8.3. **Oito (8)**, postos de **Motorista de Veículos de Carga** com categoria de **CNH “C”**, jornada de 8 horas diárias, 40 horas semanais (200 horas mensais); com previsão de viagens (diárias), serviço extraordinário (horas extras), adicional noturno, sobreaviso e horas de espera, conforme legislação vigente, devido aos percursos das viagens mais longas para atendimento de transporte de carga para atendimento de eventos acadêmicos e viagens administrativas;

2.8.4. **Um (1)**, postos de **Motorista de Coleta/Entrega** com categoria de **CNH “B”**, jornada de 8 horas diárias, 40 horas semanais (200 horas mensais); com previsão de serviço extraordinário (horas extras) conforme legislação vigente, para atendimento ao serviço de coleta e entrega de malote institucional;

2.8.5. **Dois (2)** postos de **Condutor de Ambulância** com categoria de **CNH “D”** e com curso de condutor de transporte de emergência; jornada de 6 horas diárias, 30 horas semanais (150 horas mensais); com previsão

de viagens (diárias), serviço extraordinário (horas extras) e adicional noturno, conforme legislação vigente, em virtude de algum evento institucional onde seja necessária a presença de ambulância fora do horário normal de funcionamento do Serviço de Emergência Universitário (das 07h às 19h);

2.8.6. **Um (01) posto de Mecânico de veículos automotores a diesel** com categoria de **CNH “D”**, com **experiência comprovada em carteira de pelo menos 12 meses em mecânica diesel de veículos VOLVO**, jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com previsão de viagens (diárias) e serviço extraordinário (horas extras), conforme legislação vigente, com a finalidade de realizar manutenção preventiva e corretiva e socorro em caso de pane mecânica;

2.8.7. **Um (01) posto de Mecânico de manutenção de automóveis** com categoria de **CNH “B”**, com **experiência comprovada em carteira em mecânica de veículos leves**, jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com previsão de viagens (diárias) e serviço extraordinário (horas extras), conforme legislação vigente, com a finalidade de realizar manutenção preventiva e corretiva e socorro em caso de pane mecânica;

2.8.8. **Um (01) posto de Eletricista de instalações (veículos automotores)** com categoria de **CNH “B”**, com **experiência comprovada em carteira em eletricidade automotiva**, jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com previsão de viagens (diárias) e serviço extraordinário (horas extras), conforme legislação vigente, com a finalidade de realizar manutenção preventiva e corretiva e socorro em caso de pane elétrica;

2.8.9. **Um (01) posto de Auxiliar de Pintura Automotiva**, com **experiência comprovada em carteira na referida atividade**, jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com a finalidade de auxiliar em pequenos reparos de lanternagem e pintura automotiva;

2.8.10. **Um (01) posto de Pintor Automotivo**, com **experiência comprovada em carteira na referida atividade**, jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com a finalidade de realizar serviços de chapeamento e pintura automotiva;

2.8.11. **Dois (02) postos de Lavador de Veículos**, com categoria de **CNH “B”** com **experiência comprovada em carteira na referida atividade**, jornada de 8 horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com a finalidade de realizar limpeza interna e externa em veículos, sendo um dos postos com insalubridade de 40% devido a necessidade de se realizar serviços de limpeza em banheiro de veículo coletivo;

2.8.12. **Um (01) posto de Fiscal de Transportes (Supervisor)**, jornada de oito horas diárias e 40 horas semanais (200 horas mensais), com a finalidade de organizar e distribuir as atividades e tarefas apresentadas pelo Núcleo de Transporte, bem como organizar as folgas, escala de viagens e serviços dos finais de semana dos motoristas, garantindo o descanso semanal obrigatório, encaminhamento de diárias, distribuição e organização dos diários de bordo, recebimento de atestados, planejamento de férias, substituição de motoristas faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFSM.

2.9. O Fiscal de Transportes (Supervisor) não poderá acumular funções, inclusive de preposto (de responsabilidade da CONTRATADA), sendo estas funções exclusivas e distintas entre si.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. De acordo com os Arts. 14 e 15 da IN nº 05/2017, o serviço contratado a partir deste processo licitatório, é classificado como **comum**, tendo em vista que o desempenho e a qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, e **contínuo**, uma vez que essencialmente visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, de modo que

sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.2. O serviço a ser contratado enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. Motoristas

4.1.1.1. Conduzir veículos oficiais, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, e as Normativas do Núcleo de Transporte para o atendimento de serviços de transporte de autoridades, servidores docente e técnicos administrativos, alunos, palestrantes, convidados externos, cargas e documentos, seguindo os itinerários estabelecidos pela UFSM;

4.1.1.2. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;

4.1.1.3. Apresentar-se ao trabalho com o uniforme exigido e com boa apresentação pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos e calçados engraxados;

4.1.1.4. Utilizar os veículos oficiais exclusivamente em serviço;

4.1.1.5. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;

4.1.1.6. Proceder à verificação diária das partes mecânica e elétrica do veículo, bem como o estado de conservação do veículo, estado dos pneus, combustível, água, óleo e demais itens obrigatórios como estepe, macaco, chave de roda, triângulo, extintor de incêndio (verificar a validade do mesmo), documento do veículo e cartão de abastecimento, adotando as providências necessárias ao seu bom funcionamento;

4.1.1.7. Comunicar a chefia do Núcleo de Transporte através de check-list ou documento equivalente as falhas observadas nos veículos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, inclusive em formulário digital, se for o caso;

4.1.1.8. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;

4.1.1.9. Solicitar perícia, quando na ocorrência de acidente/sinistro com veículo oficial e comunicar imediatamente o Núcleo de Transporte ou a unidade responsável pela carga do veículo;

4.1.1.10. Zelar pela guarda, conservação dos veículos e seus acessórios, de acordo com as normas estipuladas pelo Núcleo de Transporte;

4.1.1.11. Abastecer os veículos em postos de combustíveis previamente indicados pela fiscalização dos serviços a cargo do Núcleo de Transporte;

4.1.1.12. Orientar e auxiliar os serviços de carga e descarga, bem como embarque e desembarque, inclusive com auxílio de equipamentos elétricos e mecânicos como elevadores de carga e de passageiros PNE;

4.1.1.13. Quando do embarque e desembarque ou carga e descarga observar fielmente a relação de passageiros ou de materiais;

4.1.1.14. Providenciar a limpeza dos veículos antes, durante e após o cumprimento da tarefa, mantendo o veículo em perfeitas condições de utilização;

- 4.1.1.15. Observar os períodos de manutenção preventiva, informando ao Núcleo de Transporte quando a quilometragem se aproximar da previsão de manutenção;
- 4.1.1.16. Obedecer, sempre, o itinerário determinado para execução de cada serviço que lhe for designado;
- 4.1.1.17. Manter a confidência dos assuntos tratados por pessoas que estiver transportando;
- 4.1.1.18. Preencher OS/Formulário/Planilha/Diário de Bordo com o itinerário a ser cumprido, com horário de saída e de chegada, e solicitar a assinatura do passageiro concordando com o mesmo;
- 4.1.1.19. Executar outras tarefas correlatas.

4.1.2. Condutor de Ambulância

- 4.1.2.1. Conduzir os veículos de emergências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), observados os Artigos 29 e 252;
- 4.1.2.2. Dirigir e manobrar veículos de emergência e transportar pessoas, pacientes e material biológico humano, zelando pelos pacientes e pela equipe médica;
- 4.1.2.3. Fazer transferências de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como a organização e o zelo do veículo;
- 4.1.2.4. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- 4.1.2.5. Auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- 4.1.2.6. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- 4.1.2.7. Apresentar-se ao trabalho com o uniforme exigido e com boa apresentação pessoal, cabelos e barbas aparados e limpos e calçados engraxados;
- 4.1.2.8. Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- 4.1.2.9. Proceder à verificação diária das partes mecânica e elétrica do veículo, bem como o estado de conservação do veículo, estado dos pneus, combustível, água, óleo e demais itens obrigatórios como estepe, macaco, chave de roda, triângulo, extintor de incêndio (verificar a validade do mesmo), documento do veículo e cartão de abastecimento, adotando as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- 4.1.2.10. Comunicar ao Chefe do Serviço de Emergência Universitário através de Ordem de Serviço, ou documento equivalente as falhas observadas nos veículos, para proporcionar a adoção das providências de conserto, inclusive em formulário digital;
- 4.1.2.11. Preencher regularmente os boletins de ocorrências, relatórios de serviços e demais impressos relacionados com o controle e utilização dos veículos;
- 4.1.2.12. Solicitar perícia, quando na ocorrência de acidente/sinistro com veículo oficial e comunicar imediatamente ao Núcleo de Transporte;
- 4.1.2.13. Abastecer os veículos em postos de combustíveis previamente indicados pela fiscalização dos serviços a cargo do Núcleo de Transportes;
- 4.1.2.14. Providenciar a limpeza dos veículos antes, durante e após o cumprimento da tarefa, mantendo o veículo em perfeitas condições de utilização;
- 4.1.2.15. Observar os períodos de manutenção preventiva, informando ao Núcleo de Transporte quando a quilometragem se aproximar da previsão de manutenção;
- 4.1.2.16. Preencher OS/Formulário/Planilha/Diário de Bordo com o itinerário realizado, com horário de saída e de chegada.

4.1.3. Mecânico de veículos automotores a diesel, Mecânico de manutenção de automóveis e Eletricista de instalações (veículos automotores)

4.1.3.1. Elaborar plano de manutenção: diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, interpretar desenhos e normas técnicas, preencher ordem de serviço, orçar serviços manuais e por computador, estimar tempo de execução, preencher requisição de material, identificar o trabalho a ser realizado, confirmar plano de manutenção com o responsável técnico, avaliar satisfação do usuário, orientar o usuário no uso correto do veículo;

4.1.3.2. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo: selecionar ferramental de acordo com o trabalho, remover o motor do veículo, efetuar limpeza geral, desmontar o motor, conferir peças no recebimento, controlar dimensional das peças, enviar peças para retificação, instalar motor no veículo, montar motor, ajustar válvulas no motor, identificar tipos de transmissão e funcionamento, remover sistemas de transmissão, efetuar ajustes de montagem na transmissão, limpar filtros de transmissão, instalar sistemas de transmissão no veículo, ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos, regular freios, sangrar sistema de freios, drenar filtros da linha de alimentação, interpretar diagramas eletroeletrônicos, regular sistema de ignição e injeção, ajustar cubos de rodas, regular altura da suspensão, balancear rodas, lubrificar articulações da suspensão, alinhar sistema de direção, substituir braços do sistema, ajustar componentes pneumáticos;

4.1.3.3. Substituir peças dos diversos sistemas: trocar peças com defeito de fabricação, trocar peças desgastadas pelo tempo de uso, substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.), trocar filtros e lubrificantes, substituir agregados da suspensão, trocar peças do sistema de escapamento, trocar fluidos hidráulicos, trocar sistema de embreagem, desmontar sistema de transmissão, trocar válvula injetora, trocar componentes eletroeletrônicos, trocar amortecedores, trocar barras estabilizadoras e hastes de reação, trocar molas, trocar tensores, trocar válvulas pneumáticas, trocar buchas, trocar terminais esféricos (pivôs), trocar rolamentos de rodas, trocar componentes da unidade hidráulica, trocar radiadores, trocar sensores térmicos, trocar mangueiras, correias e polias, trocar vedantes de óleo e água, substituir bolsas de ar, substituir óleo de amortecedores;

4.1.3.4. Reparar componentes e sistemas de veículos: reparar sistema de arrefecimento, reparar sistema de sobrealimentação, reparar sistema de escapamento, reparar válvulas pneumáticas, reparar bomba de combustível, reparar válvula injetora (diesel), reparar carburadores, reparar bomba injetora, reparar sistema de carga e partida, reparar bomba hidráulica da direção, reparar caixa de direção, reparar chassis, reparar unidade hidráulica, reparar bomba d'água, reparar sistema elétrico, realizar manutenção da bomba hidráulica, realizar manutenção do compressor de ar;

4.1.3.5. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: testar desempenho do motor em dinamômetro, testar motor no veículo, testar sistema de transmissão no veículo, testar válvulas injetoras, efetuar testes hidráulicos e pneumáticos, testar circuitos eletroeletrônicos, verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios, testar pressão de alimentação e vazão, verificar condições da tubulação e tanque de combustível, testar estanqueidade do sistema de alimentação, testar sistema eletroeletrônico do freio ABS, realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento, realizar teste de emissão de poluentes, verificar condições de funcionamento dos componentes do freio;

4.1.3.6. Realizar o trabalho com segurança: identificar áreas de risco, descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais, consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos, vestir equipamentos de proteção individual, trabalhar com atenção seletiva;

4.1.4. Lavador de veículos

4.1.4.1. Varrer piso, retirar detritos, aspirar bancos e porta-malas, limpar bancos, retirar pichações, lavar área externa dos veículos, limpar pegadores, escovar caixilhos, limpar portas, limpar cabines, paredes externas e internas, limpar janelas e vidros, lavar para-brisas, lavar piso, esfregar piso, operar elevadores hidráulicos,

lavar assoalho externo do veículo, esfregar motor, lavar rodas, caixa e para-lamas, aplicar xampu automotivo, enxaguar veículo, aspirar resíduos e água, secar área externa e interna do veículo, secar motor, desinfetar veículos, pulverizar piso, motor e assoalho externo, polir, lustrar, encerar e veículos, limpar cantos de portas, limpar painéis, limpar tapetes, aplicar pretinho nos pneus e frisos de portas;

4.1.4.2. Limpar banheiro de veículos coletivos, aplicando saneantes domissanitários em todas as superfícies, realizar a reposição de materiais (papel higiênico, toalhas, etc.);

4.1.4.3. Manobrar automóveis da área de estacionamento até a área de lavagem;

4.1.5. Supervisor

4.1.5.1. Essa função tem por finalidade organizar e distribuir as atividades e tarefas apresentadas pelo Núcleo de Transporte, bem como organizar as folgas, escala de viagens e serviços dos finais de semana dos motoristas, garantindo o descanso semanal obrigatório, encaminhamento de diárias, distribuição e organização de ordens de trânsito e diários de bordo, cômputo de horas-extras, recebimento de atestados, planejamento de férias, substituição de motoristas faltosos, de acordo com a demanda de serviços apresentada pela UFSM;

4.1.5.2. O Supervisor deverá controlar a documentação dos motoristas quanto a Certificados dos cursos obrigatórios, validade da CNH, multas, inclusive procedendo a identificação do motorista infrator junto ao DETRAN, quando assim identificado.

4.1.5.3. O Supervisor deverá manter relação atualizada de motoristas contendo Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail e Endereço para quando haja necessidade de comunicação com os motoristas;

4.1.5.4. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;

4.1.5.5. Elaborar planilhas de efetividade, conferência de folhas ponto e demais documentos relacionados a frequência e efetividade dos profissionais vinculados ao contrato;

4.1.5.6. Solicitação e acompanhamento e controle de diárias para viagens, inclusive mantendo atualizados planilhas e sistemas (quando houver);

4.1.5.7. Fornecer orientações sobre os procedimentos e tarefas adotados pelo Núcleo de Transporte da Universidade, de modo a garantir a perfeita execução dos serviços.

4.1.5.8. Atender às determinações da Chefia do Núcleo de Transporte e prestar todas as informações solicitadas com presteza, agilidade e transparência.

4.1.6 A CONTRATADA deverá iniciar a execução do objeto deste Termo de Referência **15 (quinze) dias** após a comunicação oficial da UFSM, podendo ser prorrogado por igual período, após solicitação da CONTRATADA.

4.1.7 Os serviços serão prestados nos *campi* Santa Maria/RS, Frederico Westphalen/RS, Palmeira das Missões/RS e Cachoeira do Sul/RS.

4.1.8 Do total de postos de motoristas efetivamente contratados, **pelo menos 10%** deverão ser ocupados por **mulheres**.

5. DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

5.1. Os profissionais a serem empregados no objeto deste termo são os seguintes:

Quadro 2:Postos contratados de acordo com o CBO

ITEM	DESCRIÇÃO	CBO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
5.1.1	Campus Santa Maria, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen		

5.1.1.1	Motorista de Ônibus Rodoviário	7824-05	Conduzem e vistoriam ônibus e trólebus de transporte coletivo de passageiros urbanos, metropolitanos e ônibus rodoviários de longas distâncias; verificam itinerário de viagens; controlam o embarque e desembarque de passageiros e os orientam quanto a tarifas, itinerários, pontos de embarque e desembarque e procedimentos no interior do veículo. Executam procedimentos para garantir segurança e o conforto dos passageiros. Habilitam-se periodicamente para conduzir ônibus.
5.1.2	Campus Santa Maria e Cachoeira do Sul		
5.1.2.1	Motorista de Veículos Leves e Camionetas Tipo "Van"	7823-05	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência..
5.1.3	Campus Santa Maria		
5.1.3.1	Motorista de Veículos de Carga	7825-10	Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança.
5.1.3.2	Motorista de Coleta / Entrega	7823-10	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
5.1.3.3	Condutor de Ambulância	7823-20	Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam

			pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.
5.1.3.4	Mecânico de veículos automotores a diesel	9144-25	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
5.1.3.5	Mecânico de manutenção de automóveis	9144-05	Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
5.1.3.6	Eletricista de instalações (veículos automotores)	9531-15	Planejam serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos em aeronaves, embarcações e veículos, elaborando leiautes e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação. Realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos. Elaboram documentação técnica, cumprem normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizam com qualidade as instalações eletroeletrônicas.
5.1.3.7	Auxiliar de Pintura Automotiva	7233-20	Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
5.1.3.8	Pintor de Veículos Reparação	7233-20	Analisam e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.
5.1.3.9	Lavador de Veículos	5199-35	Prestam serviços diversos a empresas e pessoas. Instalam painéis e cartazes, limpam e guardam veículos; lavam vidros e outros utensílios; combatem pragas. Fazem a leitura e inspeção de medidores e instalações; engraxam artigos de couro. Recolhem bolas durante a prática de esportes (tênis, vôlei etc.); Recepcionam espectadores em casas de espetáculos, cinemas, teatros e outros locais de diversão.
5.1.3.10	Fiscal de transportes coletivos	5112-05	Organizam e fiscalizam as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros. Preenchem relatórios; preparam escalas de operadores; examinam veículos e atendem usuários. Agem na solução de ocorrências. Executam a venda de bilhetes em veículos,

			estações metropolitanas, ferroviárias e similares e administram valores.
--	--	--	--

5.2. Os profissionais deverão ser rigorosamente selecionados pela CONTRATADA, a qual ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante a CONTRATANTE e terceiros, pelos atos por eles praticados no desempenho de suas funções.

5.2.1. Dos Motoristas:

5.2.1.1. Os profissionais contratados para as categorias motoristas de ônibus/micro-ônibus e camionetas tipo "VAN" deverão comprovar que possuem Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros, Curso de Direção Defensiva conforme o art. 145 da Lei n.º 9.503/97 e Resolução n.º 168/2004 do CONTRAN, além de ter conhecimento de Primeiros Socorros, Utilização de Equipamentos de GPS e Computador de Bordo;

5.2.1.2. Os motoristas deverão possuir no mínimo 6 (seis) meses de experiência na categoria exigida, comprovado em carteira de trabalho ou contrato de trabalho, conforme DECRETO-LEI N.º 5.452, DE 1º DE MAIO DE 1943, Art. 442-A. Para fins de contratação, o empregador não exigirá do candidato a emprego comprovação de experiência prévia por tempo superior a 6 (seis) meses no mesmo tipo de atividade. (Incluído pela Lei nº 11.644, de 2008);

5.2.1.3. Os motoristas deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação adequada a cada posto de trabalho;

5.2.1.4. No prazo máximo de 6 meses após o início da vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar comprovação de que todos os motoristas passaram por curso de reciclagem e atualização com a finalidade de atingir os seguintes objetivos:

5.2.1.4.1. Objetivo Geral: auxiliar os condutores a dirigir de maneira segura;

5.2.1.4.2. Objetivos Específicos:

5.2.1.4.2.1. Atualizar os condutores sobre conhecimentos de legislação, sinalização e direção defensiva;

5.2.1.4.2.2. Auxiliar as empresas no reforço dos cuidados que o profissional precisa ter ao representar a empresa, ao conduzir veículos adesivados com sua marca;

5.2.1.4.2.3. Reforçar os cuidados necessários com os veículos nos quesitos de manutenção preventiva.

5.2.1.5. O curso deverá ser ministrado por profissional com curso de Instrutor Teórico/Prático credenciado junto ao Detran/RS e credenciado junto a Instituição que esteja apta a emitir a certificação;

5.2.1.6. O curso deverá ter carga horária de pelo menos 8 horas, com conteúdo programático distribuído em duas etapas realizadas em dias diferentes, sendo a primeira delas teórica e com duração de 5 horas/aula com abordagem de, no mínimo, os seguintes conteúdos:

5.2.1.6.1. Situação dos acidentes no Brasil em números aproximados;

5.2.1.6.2. Principais motivos dos acidentes;

5.2.1.6.3. Conceito de direção defensiva;

5.2.1.6.4. Elementos da direção defensiva;

5.2.1.6.5. Manutenção preventiva do veículo;

5.2.1.6.6. Condução econômica;

5.2.1.6.7. Responsabilidade do profissional com o uso de veículos da empresa;

5.2.1.6.8. Situações adversas técnicas e dicas de como agir de maneira e evitá-las.

5.2.1.7. Ao final da primeira etapa deverá ser realizado um teste de conhecimentos com base no conteúdo exposto;

5.2.1.8. A segunda etapa (prática), com duração de 3 horas/aula deverá contemplar no mínimo as seguintes situações:

5.2.1.8.1. Check list do veículo exposto pelo participante;

5.2.1.8.2. Domínio do veículo e relação do participante com o trânsito;

5.2.1.8.3. Posicionamento do veículo na pista;

5.2.1.8.4. Respeito as normas de circulação e conduta como um todo;

5.2.1.8.5. Realização de manobras por parte do participante tais como: retorno e conversões em rotatória e em vias normais, estacionamento paralelo ao meio-fio em aclives, declives e locais planos, e manobras normais do dia a dia do motorista no trânsito.

5.2.1.9. Ao final do curso, o instrutor/coordenador responsável deverá emitir um parecer técnico individual sobre o desempenho de cada motorista;

5.2.1.10. A exigência do item 5.2.1.4 se aplica a cada renovação contratual obedecendo, portanto, um cronograma anual de reciclagem e atualização;

5.2.1.11. Os custos destas reciclagem e atualizações serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incorporados aos seus custos indiretos nas Planilha de Custos da proposta;

5.2.1.12. Pelo menos um dos profissionais contratados para o posto de motorista de carga deverá possuir curso de movimentação operacional de produtos perigosos – MOPP;

5.2.2. Dos condutores de ambulância

5.2.2.1. Para os postos de Conductor de Ambulância, além da CNH apropriada, o profissional deverá possuir o curso de Conductor de Transporte de Emergência.

5.2.3. Do mecânico de veículos automotores a diesel

5.2.3.1. Experiência comprovada em carteira de pelo menos 12 (doze) meses em mecânica de ônibus;

5.2.3.2. Capacitação em mecânica diesel da marca Volvo, comprovada por meio de certificado;

5.2.4. Do fiscal de transporte

5.2.4.1. Ter conhecimento em informática, especialmente em planilhas eletrônicas, editor de textos, sistemas de internet;

5.2.4.2. Ter conhecimento integral do Contrato de Serviços a ser supervisionado, inclusive todas as atribuições dos demais postos de trabalho.

6. DA REMUNERAÇÃO

- 6.1. A referência para remuneração será o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho do respectivo sindicato da categoria, conforme a área de abrangência da localização dos postos.
- 6.2. O salário dos profissionais, assim como o valor das horas extras deverá, **no mínimo**, expressar o piso salarial da categoria, tendo como referência as funções discriminadas no **Quadro 1** deste Termo de Referência, proporcionalmente à carga horária CONTRATADA, firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 6.3. O salário dos profissionais deverá contemplar também as qualificações exigidas para o exercício do cargo, ficando a cargo exclusivo da CONTRATADA, qualquer complemento de valores em caso de erro no dimensionamento da proposta;

7. DAS FÉRIAS

- 7.1. A CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, com antecedência de pelo menos 30 dias, o período (escala) de gozo de férias dos empregados;
- 7.1.1. A entrega do aviso de concessão de férias observará o previsto no artigo 135 da CLT;
- 7.1.2. Os valores referentes às férias e respectivos terços deverão ser pagos, impreterivelmente, até dois dias antes do correspondente gozo;
- 7.2. 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;
- 7.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de optar pela substituição ou não do empregado titular do posto durante o seu afastamento por motivo de férias.
- 7.3.1. Caso a opção seja pela não substituição do funcionário, os valores constantes na planilha de custos e formação de preços referente ao pagamento das férias e respectivos encargos do empregado substituto serão descontados/glosados da fatura da CONTRATADA.

8. DAS DIÁRIAS

- 8.1. Quando ocorrer deslocamentos para outros municípios diversos daquele no qual o profissional estiver lotado, caberá à CONTRATADA disponibilizar aos funcionários que se deslocarem, os valores relativos às despesas com alimentação e hospedagem.
- 8.2. O valor da diária recebida pelos profissionais será fixado em contrato, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, e deverá ser o suficiente para o pagamento das despesas com alimentação e hospedagem do motorista, conforme firmado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 8.2.1. O valor correspondente à diária deverá ser repassado pela CONTRATADA ao funcionário por meio de reembolso, no máximo, três dias após o deslocamento que ensejou o pagamento da diária;
- 8.3. Em viagens, o profissional que estiver a serviço fora de sua sede municipal receberá para reembolso das despesas com alimentação, conforme hora do afastamento, os valores limitados no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho e com base nas seguintes condições:
- 8.3.1. Café: quando ausente entre 04:00 e 6:00 horas (ter saído antes das 4:00 horas e ter retornado depois das 6:00 horas);
- 8.3.2. Almoço: quando ausente até depois das 12:00 horas (ter saído antes das 12:00 horas e ter retornado após às 12:00 horas);
- 8.3.3. Jantar: quando ausente até depois das 20:00 horas (ter saído antes das 20:00 horas e ter retornado após as 20:00 horas).

8.3.4. O benefício fornecido, em qualquer das formas é concedido para a execução do trabalho, atribuindo-lhe, as partes, natureza indenizatória, não integrando a remuneração para qualquer efeito legal, podendo ser aproveitado no PAT;

8.3.5. Para o profissional que realizar o trajeto denominado “Intercampi”, será devido o valor da hospedagem, ainda que o mesmo não pernoite no local de destino;

8.3.5.1. Tal medida visa assegurar que o profissional possa efetivamente descansar durante o intervalo entre as viagens, tendo em vista que a UFSM não possui local com estrutura adequada para propiciar esta condição;

8.4. As diárias para hospedagem a serem pagas aos profissionais deverão expressar os valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

8.5. As demais indenizações previstas em contrato, quando devidas, deverão expressar os valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;

8.6. Não serão devidas diárias para deslocamentos para municípios onde o profissional estiver lotado;

8.7. Quando da ocorrência de reembolsos de alimentação e/ou hospedagem durante a execução contratual, o pagamento ao empregado será efetuado pelo limite (teto) descrito no contrato, independentemente de apresentação de nota fiscal pelo empregado;

8.8. Tal medida visa desonerar a fiscalização do contrato, de modo que diminui a carga de trabalho do fiscal, sendo desnecessário a incrementação de servidores para esse fim (economia de recursos públicos). Além disso, dispensa o empregado/empregador de criarem notas ou mesmo do empregado ficar sem indenização, porque se esqueceu de pedir nota para o reembolso das despesas;

8.9. Ressalta-se que as empresas deverão agir de igual forma perante seus empregados, ou seja, não deverão exigir notas, mas sim realizar o reembolso pelo teto estipulado na CCT, sob pena de enriquecimento ilícito, eis que este “lucro” não está planilhado. Caso ocorra, os valores deverão ser devolvidos à Administração;

8.10. Estes valores serão ressarcidos a CONTRATADA em fatura mensal específica, acompanhada de relatório analítico e devidamente atestada pelo fiscal do contrato.

8.11. Para o cálculo discriminado das despesas efetivamente realizadas com alimentação e hospedagem deverá ser utilizada a mesma Planilha de Custos e Formação de Preços que a licitante vencedora apresentou em sua proposta, inserindo o valor dos respectivos reembolsos unitários, no Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários, desconsiderando-se todos os outros insumos deste Módulo e de todos os outros Módulos, exceto o Módulo 6 – Custos Indiretos, Lucro e Tributos.

8.12. A forma de cálculo adotada justifica-se porque o reembolso é um insumo como qualquer outro, e que deve estar inserido na Planilha de Custos e Formação de Preços da licitante.

8.13. O ressarcimento somente do valor exato do reembolso traria prejuízos à CONTRATADA, na medida que incorre em despesas com Custos Indiretos e Tributos quando presta um serviço e emite Nota Fiscal. Neste caso, por hipótese, quanto maior a quantidade de reembolsos maior seria o prejuízo da CONTRATADA.

8.14. Para fins de isonomia todas as licitantes deverão considerar na sua proposta, além do valor fixo do posto, o reembolso mensal de cafés da manhã, almoços, jantas e hospedagens, de acordo com o quantitativo apresentado no **Quadro 1**.

8.15. Registre-se que a quantidade de reembolsos é meramente estimativa, ou seja, pode não ocorrer exatamente na quantidade prevista. Fica esclarecido que somente serão pagos os reembolsos com alimentação e hospedagem efetivamente ocorridos no mês correspondente, conforme critério definido neste Termo de Referência.

9. DOS UNIFORMES

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

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

Quadro 3:

Motorista de veículos coletivos – ônibus/micro-ônibus, Motorista de veículos leves e camionetas tipo “Van”, Motorista de coleta/entrega e Supervisor	
Descrição do Item	Quantidade para 12 meses
Calças jeans em cor escura, modelagem tradicional, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino;	3
Camisa social manga curta, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Camisa social manga longa, em cor clara, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Jaqueta de frio confeccionada em nylon, forrada e impermeável, deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Pulôver de mangas longas, em cor escura, em malha de fio acrílico, com decote V e cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda)	1
Par de meias escuras, em tecido 100% algodão	3
Par de sapatos ocupacional tipo social confeccionado em couro, biqueira tipo TrueLine, colarinho soft acolchoado, fechamento em cadarço. Palmilha de montagem em poliéster resinado. Solado em PU bidensidade com injeção direta no cabedal. Com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	1
Cinto tipo social, em couro sintético de cor escura	1
Crachá de identificação em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário.	1
Motorista de Veículos de Carga – Caminhões Truck e Toco	
Descrição do Item	Quantidade para 12 meses
Calças jeans em cor escura, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino	3
Camiseta em malha na cor azul marinho, manga curta, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Camiseta em malha na cor azul marinho, manga longa, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Jaqueta de frio confeccionada em nylon, forrada e impermeável, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1

Pulôver de mangas longas, em cor escura, em malha de fio acrílico, com decote V e cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda)	1
Par de meias escuras, em tecido 100% algodão	3
Calçado ocupacional modelo botina, com fechamento em elástico confeccionado em couro curtido ao cromo. Palmilha de montagem em não tecido, montada sistema strobil, solado em poliuretano monodensidade. Com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	1
Cinto tipo social, em couro sintético de cor escura	1
Crachá de identificação em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário.	1
Condutor de Ambulância	
Descrição do Item	Quantidade para 12 meses
Camiseta em malha na cor azul marinho, manga curta, deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Camiseta em malha na cor azul marinho, manga longa, deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Macacão cor azul confeccionado em Rip Stop, no padrão do SAMU; mangas destacáveis com zíper, com faixas refletivas; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	2
Jaqueta de frio, cor azul marinho forrada e impermeável, com faixas refletivas; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1
Pulôver de mangas longas, em cor escura, em malha de fio acrílico, com decote V e cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda)	1
Par de meias escuras, em tecido 100% algodão	3
Par de botinas tipo coturno, confeccionada em couro, com solado de borracha, com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1
Mecânico de veículos automotores a diesel, Mecânico de manutenção de automóveis, Eletricista de instalações (veículos automotores), Auxiliar de Pintura Automotiva, Pintor de Veículos Reparação, Lavador de Veículos	
Descrição do Item	Quantidade para 12 meses
Calças de tecido tipo brim, cor escura, com elástico na cintura, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com elástico na cintura.	3
Jaleco em tecido tipo brim, manga longa, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino, com protetor de botões	2
Camiseta em malha na cor azul marinho, manga curta, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Camiseta em malha na cor azul marinho, manga longa, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	3
Jaqueta de frio confeccionada em nylon, forrada e impermeável, com cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda);	1

Pulôver de mangas longas, em cor escura, em malha de fio acrílico, com decote V e cortes adequados a cada profissional, masculino ou feminino; deve possuir a logomarca da empresa em tamanho e local visíveis (no peito, à esquerda)	1
Par de meias escuras, em tecido 100% algodão	3
Calçado ocupacional modelo botina, com fechamento em elástico confeccionado em couro curtido ao cromo. Palmilha de montagem em não tecido, montada sistema strobil, solado em poliuretano monodensidade. Com Certificado de Aprovação válido no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)	1
Crachá de identificação, em plástico rígido, contendo logomarca da empresa, foto, nome completo e cargo do funcionário;	1

9.3 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas, devendo a CONTRATADA submeter, previamente, amostra do modelo, cor e qualidade de cada peça para aprovação da CONTRATANTE, estando resguardado o seu direito de exigir a substituição daqueles considerados inadequados.

9.4 Todas as peças que compõem o conjunto de uniformes deverão ser novas.

9.5 Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA providenciar as devidas adaptações quando necessárias.

9.5.1 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.6 A partir da data prevista para início da execução dos serviços, a CONTRATADA terá o prazo de 15 dias para o fornecimento do conjunto completo de uniforme aos empregados, devendo ser substituído, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

9.6.1 O prazo do definido no subitem 9.6 poderá ser prorrogado, a critério da CONTRATANTE, mediante solicitação fundamentada da CONTRATADA.

9.7 A distribuição dos uniformes se dará em dia único para todos os empregados, não podendo a CONTRATADA, em hipótese alguma, substituir a entrega de qualquer das peças que compõem o conjunto de uniforme por pecúnia;

9.7.1 A data e local de entrega dos uniformes deverá ser comunicada à fiscalização com pelo menos 10 dias de antecedência, para que seja providenciado pela CONTRATANTE o respectivo acompanhamento da entrega.

9.8 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo nome completo, cargo, a especificação de cada peça recebida, com os respectivos quantitativos, impreterivelmente assinada e datada por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme, devidamente atestado do fiscal setorial, cuja cópia, deverá ser encaminhada ao Núcleo de Fiscalização de Contratos.

10 DOS INSUMOS

10.1 Os insumos são veículos, equipamentos, ferramentas e soluções de tecnologia da informação necessários à prestação dos serviços e são parte integrante da proposta apresentada;

10.2 As quantidades de fornecimento de cada insumo especificado no Quadro 1 deste Termo de Referência são meramente estimativas e poderão ser contratadas em quantidade superior ou inferior, independentemente do número de postos de serviço contratados;

10.3 Em caso de renovação contratual, o valor dos insumos será reajustado, por solicitação da contratada, aplicando-se o IPCA-E acumulado nos últimos 12 meses anteriores a data de renovação;

10.4 Dos veículos

10.4.1 Os veículos serão fornecidos para suprir necessidades específicas de transporte que não possam ser atendimentos com veículos da frota oficial;

10.4.2 Todos veículos fornecidos deverão ser na cor branca, adesivados nas portas dianteiras com a seguinte informação, em fonte de tamanho visível a pelo menos cinco metros de distância: VEÍCULO A SERVIÇO DA UFSM – USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO;

10.4.3 Os veículos poderão ser conduzidos por funcionários da CONTRATADA ou por servidores da contratante, sendo utilizado para este último caso, o mesmo procedimento necessário na emissão de autorização para conduzir veículos da frota oficial da CONTRATANTE;

10.4.4 Cada veículo de deverá portar ficha de controle ou documento similar que permita identificar o condutor responsável por aquele veículo, com a respectiva data e horário de recebimento e entrega do veículo;

10.4.5 Além do valor da depreciação referente ao fornecimento do veículo, deverão ser cotados os valores de licenciamento, manutenção, seguro e combustível (se for o caso), conforme subitens detalhados na Planilha de Insumos;

10.4.6 Com exceção do **veículo descrito no item 86 do Quadro 1** que, obrigatoriamente, deverá ser novo (zero quilômetro), os demais veículos poderão ser seminovos, sendo aceitos veículos de ano/modelo 2015 ou superior, desde que na cotação da proposta sejam obedecidos os critérios definidos no Quadro 4;

10.4.7 Caso a CONTRATADA opte por fornecer veículos seminovos, os mesmos deverão estar em perfeito estado de conservação e em condições adequadas de segurança e trafegabilidade, além de estarem em dia com as manutenções preventivas e corretivas;

10.4.8 Caso os veículos fornecidos sejam seminovos, a cotação dos valores para os subitens licenciamento, manutenção, seguro e combustível, estará sujeita aos limites estabelecidos pela CONTRATANTE.

10.4.9 Em caso de fornecimento de veículos seminovos e, havendo renovação contratual, os valores referentes ao subitem depreciação na planilha de custos serão mantidos até o término do prazo de depreciação informado na planilha, sendo excluído do valor do contrato após exaurido o prazo referido;

Quadro 4: Critérios para cotação do fornecimento de veículos

Ano/Modelo	Valor máximo aceitável	Prazo de depreciação	Valor máximo mensal admissível na Planilha de Insumos no subitem Depreciação
2020 (zero quilômetro)	100% do valor do veículo zero quilômetro	60 meses	Valor máximo aceitável dividido por 60 meses
2019	80% do valor do veículo zero quilômetro	48 meses	Valor máximo aceitável dividido por 48 meses
2018	60% do valor do veículo zero quilômetro	36 meses	Valor máximo aceitável dividido por 36 meses
2017	40% do valor do veículo zero quilômetro	24 meses	Valor máximo aceitável dividido por 24 meses
2016	20% do valor do veículo zero quilômetro	12 meses	Valor máximo aceitável dividido por 12 meses
2015	Zero	Zero	Zero

10.4.10 Em caso de fornecimento de veículo seminovo, havendo renovação de contrato por prazo superior ao da depreciação do veículo ofertado, valor do subitem depreciação cotado na planilha de insumos.

10.4.11 Os veículos ofertados deverão ser de modelo igual ou similar aos seguintes:

10.4.11.1 **Veículo de apoio para transporte de pessoas** com as seguintes especificações mínimas:

10.4.11.1.1 Ano/modelo 2015 ou superior;

10.4.11.1.2 Motorização 1.8 bicombustível, potência de 132 cv

10.4.11.1.3 Capacidade para 7 ocupantes;

10.4.11.1.4 Portas traseiras laterais do tipo deslizantes;

10.4.11.2 **Veículo tipo pick-up leve, cabine dupla** com as seguintes especificações mínimas:

10.4.11.2.1 Ano/modelo 2015 ou superior;

10.4.11.2.2 Motorização 1.6 bicombustível, potência de 132 cv

10.4.11.2.3 Capacidade para 5 ocupantes, 4 portas.

10.4.11.2.4 Caçamba aberta com capacidade de carga útil de 460 kg;

10.4.11.3 **Veículo tipo pick-up média, cabine dupla** com as seguintes especificações mínimas:

10.4.11.3.1 Ano/modelo 2015 ou superior;

10.4.11.3.2 Motorização 2.0 turbodiesel, potência de 180 cv;

10.4.11.3.3 Capacidade para 5 ocupantes, 4 portas;

10.4.11.3.4 Caçamba aberta com capacidade de carga útil de pelo menos 1 tonelada;

10.4.11.4 **Veículo tipo pick-up leve, cabine simples** com as seguintes especificações mínimas:

10.4.11.4.1 Ano/modelo 2015 ou superior;

10.4.11.4.2 Motorização 1.6 bicombustível, potência de 104 cv;

10.4.11.4.3 Capacidade para dois ocupantes;

10.4.11.4.4 Caçamba aberta com capacidade de carga de pelo menos 700kg;

10.4.11.5 **Veículo tipo SUV, 5 portas**, com as seguintes especificações mínimas:

10.4.11.5.1 Ano/modelo 2015 ou superior;

10.4.11.5.2 Motorização 1.6 bicombustível, potência de 120 cv;

10.4.11.5.3 Capacidade para 5 ocupantes;

10.4.11.5.4 Direção hidráulica, ar condicionado.

10.4.11.5.5 Porta malas com capacidade volumétrica de pelo menos 475 litros;

10.4.11.6 **Veículo tipo SUV, 5 portas**, com as seguintes especificações mínimas:

10.4.11.6.1 Ano/modelo 2020 ou superior, zero quilômetro

10.4.11.6.2 Motorização 1.4 turbo, bicombustível, com potência de 150 cv;

10.4.11.6.3 Capacidade para 5 ocupantes;

10.4.11.6.4 Distância entre eixos de pelo menos 270 cm;

10.4.11.6.5 Porta malas com capacidade volumétrica de 680 litros;

10.4.11.6.6 Itens de segurança: airbag motorista, alarme, freios ABS, airbag passageiro, airbag lateral, controle de tração, distribuição eletrônica de frenagem;

10.4.11.6.7 Itens de conforto: ar-condicionado, travas elétricas, piloto automático, volante com regulagem de altura, trio elétrico, central multimídia;

10.4.11.6.8 Bancos em couro em ajuste elétrico de altura;

10.4.11.6.9 Computador de bordo, sensor de farol e farol de neblina.

10.5 Dos equipamentos

10.5.1 Os equipamentos serão fornecidos como insumos necessários à prestação dos serviços, conforme discriminados nos subitens a seguir;

10.5.2 Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos;

10.5.3 Todos os equipamentos de propriedade da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados de forma que não possam ser confundidos com os equipamentos da CONTRATANTE;

10.5.4 Em caso de pane ou defeito nos equipamentos, a CONTRATADA terá prazo de 24 horas para apresentar o equipamento em condições de uso, ou outro de características similares que possa substituí-lo.

10.5.5 Os equipamentos disponibilizados deverão possuir as seguintes especificações mínimas:

10.5.5.1 **Aspirador de pó:** aspirador de pó portátil 10 litros, Potência: 1400W, Tensão 220V, Motor: Universal De Escovas, Cabo elétrico 2,5 m, Alça, Rodízios, Encaixe para acessórios, Bocal de sopro, Filtro de pano, Filtro de espuma, Acessórios Inclusos: Bico canto e escova, Mangueira de 1,5 m, 3 extensores de plástico, Bico múltiplo para carpetes, piso frio ou rodo;

10.5.5.2 **Hidrolavadora de alta pressão:** Motor 3HP - Monofásico, Tensão: 110/220V, Vazão máxima: 28 Litros/Min, Pressão: Admissível: 400 lbs, Nominal: 360 lbs, Número de pistões: 3, com carrinho, Mangueira de saída: 8 Metros com esguicho, Mangueira de entrada: 2,30 metros com peneira, Acompanha: Motor com fiação, Protetor de correias, Polia e Esguicho 3,2mm;

10.5.5.3 **Relógio ponto:** registrador de ponto eletrônico por meio de biometria, certificado pelo INMETRO e homologado pelo TEM, com mecanismo impressor de alta velocidade acoplado;

10.5.5.4 **Armário roupeiro de aço:** com 6 portas grandes, pitão para cadeado, com tratamento especial da superfície e pés com sapatas plásticas protetoras;

10.5.5.5 **Smartphone:** com tecnologia 4G, 16GB, Tela de 6 polegadas;

10.5.5.6 **Plano telefônico:** com cobertura 4G e pacote de dados de pelo menos 4GB.

10.6 Das ferramentas

10.6.1 As ferramentas serão fornecidas conforme especificações e quantidades estabelecidas nas Planilha de Insumos, cujos valores deverão ser cotados individualmente por subitem até formarem o preço total de cada item (kit);

10.6.2 O kit de ferramentas deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA diretamente ao funcionário, mediante recibo ou termo de responsabilidade, ficando sob responsabilidade do funcionário a utilização e a guarda das ferramentas;

10.6.3 Em caso de dano ou extravio de qualquer uma das ferramentas, deverá ser providenciada a reposição no prazo máximo de 48 horas, cabendo à CONTRATADA apurar junto ao funcionário a situação que deu causa ao dano ou extravio;

10.7 Das Soluções de Tecnologia da Informação

10.7.1 A CONTRATADA deverá utilizar o máximo possível de tecnologia de informação para realização dos serviços, incluindo softwares para gerenciamento de escalas, controle de horas extras e aplicativos de troca de mensagens, tanto com os seus funcionários quanto com a CONTRATANTE;

10.7.2 Em até 6 (seis) meses após o início da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, em pleno funcionamento, um aplicativo para gerenciamento de rotas e controle de jornada de trabalho, semelhante ao utilizado pelas plataformas de transporte por aplicativo (UBER, Garupa, Taxi 99), compatível com aparelhos celulares com sistema Android e IOS, que contenha, no mínimo, as seguintes **funcionalidades**:

10.7.2.1 Realização de agendamentos on-line e identificação em tempo real do veículo utilizado, o funcionário, o usuário do serviço, os horários de saída e chegada e as rotas percorridas;

- 10.7.2.2 Localização: localização da posição do veículo, informações completas de endereço;
 - 10.7.2.3 Trajetos: visualização o trajeto realizado, juntamente com a quilometragem feita entre os pontos;
 - 10.7.2.4 Últimos Registros: relatório em tempo real, do status do veículo, com informações e alertas relacionados;
 - 10.7.2.5 Comandos: Envio de comandos para equipamentos, como bloqueio, sirene, entre outros;
 - 10.7.2.6 Configurações: permissão de alteração de configurações dos rastreadores pelo sistema, como tempo de transmissão, atualização de hodômetro, entre outras funções;
 - 10.7.2.7 Pontos: ferramenta que permite o cadastro de pontos de referência, indicando a proximidade deles em relação a localização, em cercas eletrônicas e rotas;
 - 10.7.2.8 Cerca eletrônica: criação de cercas em áreas determinadas pelo operador, permitindo configurar alertas no sistema, para informações de entrada ou saída da mesma, no momento que o evento é realizado;
 - 10.7.2.9 Relatório próprio que exhibe o momento de entrada e saída da cerca;
 - 10.7.2.10 Eventos Personalizados: solução que permite a criação de eventos no sistema, a partir de ações dos veículos, por exemplo, um veículo não pode ser ligado, após as 20hs, caso o veículo ligue, o sistema deve enviar um alerta ao operador;
 - 10.7.2.11 Controle de jornada com funções como: abertura e fechamento de jornada, abertura e fechamento de refeição, abertura e fechamento de repouso, abertura e fechamento de até 25 esperas, abertura e fechamento de manobra, geração de relatório on-line, armazenamento de 5 anos dos dados para consulta.
- 10.7.3 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE o acesso ao sistema, necessário e suficiente, para o agendamento dos serviços, monitoramento das informações e para a geração de relatórios, com vistas a subsidiar a otimização do uso da frota da UFSM;
- 10.7.4 Os acessórios necessários para a utilização das soluções de TI deverão estar inclusos na proposta, devendo ser utilizado o modelo de planilha de cotação fornecido pela CONTRATANTE, para escolha, a critério da CONTRATADA, se a solução a ser implementada, será instalada no veículo ou no smartphone do motorista;
- 10.7.5 Na cotação da proposta, na opção adotada (instalação no veículo ou no smartphone) devem ser preenchidos os valores conforme instruções e na opção desprezada, o valor cotado dos itens deve ser igual a zero;
- 10.7.6 Em caso de opção pela instalação em smartphone, os aparelhos de celular cotados na Planilha de Insumos deverão ser capazes de rodar o aplicativo sem travamentos ou lentidão;

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.

- 11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos, levando em consideração os critérios estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR (Anexo II).

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

- 12.1. Este contrato será gerido pelo Núcleo de Transporte, por meio da Chefia do Núcleo;
- 12.2. A fiscalização técnica dos serviços será realizada por servidor indicado pela Chefia do Núcleo de Transporte;
- 12.3. A fiscalização setorial será exercida por servidor indicado pela Direção ou Chefia das Unidades onde estejam lotados os respectivos postos de serviços;

12.4. A fiscalização administrativa ficará sob responsabilidade da equipe do Núcleo de Fiscalização dos Contratos – NFC.

12.5. Os mecanismos de comunicação entre a UFSM e a empresa CONTRATADA serão: telefone, e-mail, memorandos, ofícios e qualquer outra tecnologia eletrônica disponível durante a execução deste contrato;

12.6. Para formalização de solicitações de qualquer espécie, serão aceitos somente documentos escritos (e-mail, memorandos e/ou ofícios);

12.7. O serviço será pago mensalmente de acordo com a quantidade de cargos e insumos efetivamente contratados, devendo ser emitidas faturas individualizadas para, pelo menos, as seguintes funções:

12.7.1. Motorista – Campus Santa Maria;

12.7.2. Motorista – Campus Cachoeira do Sul;

12.7.3. Motorista – Campus Frederico Westphalen;

12.7.4. Motorista – Campus Palmeira das Missões

12.7.5. Condutor de Ambulância

12.7.6. Serviços de Manutenção de Veículos e Fiscal de Transportes;

12.7.7. Insumos

12.8. A CONTRATANTE poderá optar, por motivos de controle e melhoria do processo de fiscalização, pela emissão de faturas individualizadas por outros critérios, comunicando a CONTRATADA com a antecedência necessária;

12.9. As faturas deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato por e-mail devidamente acompanhadas das planilhas de cargos e insumos, com os valores individualizados que compõem o total da fatura;

12.10. Os serviços extraordinários e as despesas de diárias deverão ser cobrados em fatura individualizada por local de atuação do funcionário, devendo estar devidamente acompanhada das planilhas de cálculo dos valores e dos relatórios que comprovem a autorização, execução e ateste dos serviços e despesas realizados em regime extraordinário;

12.11. No caso de aumento ou supressão de postos, o valor do contrato será alterado levando-se em consideração o tipo de posto que esteja sendo acrescentado ou suprimido;

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

12.13. A empresa CONTRATADA deverá fazer os registros e controles de frequência dos seus funcionários em meio eletrônico, os quais deverão ser apresentados à CONTRATADA para fiscalização;

12.14. Os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas neste documento, conforme item 11 supra e informações a seguir:

12.14.1. Adequações no pagamento estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância especificada no item 11, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

12.14.2. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da UFSM, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação;

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

13. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. A execução dos serviços iniciar-se-á em **01 março de 2020**, na forma descrita no subitem 4.1.4 deste documento.

13.2. A vigência do contrato será por 12 (doze) meses, podendo estender-se em caso de interesse da Administração por até 60 (sessenta) meses.

14.DA VISTORIA

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

14.1.1. Atestado de vistoria assinado pelo servidor designado da UFSM, conforme modelo disponível no **ANEXO VIII (MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA)**, em conformidade com o inciso III, do art. 30, da Lei nº 8.666/93, c/c alínea C, do item 2.4 do ANEXO V da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, examinando as instalações e tomando ciência das características e peculiaridades dos serviços, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento de situações existentes.

14.1.2. A empresa que optar por não realizar a vistoria deverá apresentar na fase de habilitação a **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA**, conforme modelo disponível no **ANEXO IX**.

14.1.3. A vistoria deverá ser marcada e realizada em dias úteis, das 08h30min às 11h30min e das 14h às 17h, devendo ser efetivada até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento, no Núcleo de Transportes, nos telefones: (55) 3220-8380/3220-8128.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

15.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

15.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

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

15.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

15.6. Solicitar à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento do objeto contratado;

15.7. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser CONTRATADA às dependências da UFSM para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados quando devidamente identificados e uniformizados;

15.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues em desacordo com o contrato;

15.9. Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da entrega dos serviços contratados;

15.10. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

15.11. Notificar a empresa, por escrito, por ocorrência de eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e solicitar o reparo, a correção, a remoção, a repetição ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, fixando prazo para tal;

15.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15.13. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, a exemplo de:

15.13.1. Possibilitar ou dar causa a atos de subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas, aplicação de sanção e supervisão direta sobre os empregados da CONTRATADA;

15.13.2. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever a notificação direta para a execução das tarefas previamente descritas no contrato de prestação de serviços para a função específica, tais como nos serviços de recepção, apoio administrativo ou ao usuário;

15.13.3. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

15.13.5. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

15.13.6. Definir o valor da remuneração dos trabalhadores da empresa CONTRATADA para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente;

15.13.7. Conceder aos trabalhadores, da CONTRATADA, direitos típicos de servidores públicos, tais como recesso, ponto facultativo, dentre outros;

15.14. Disponibilizar instalações sanitárias aos empregados da CONTRATADA.

15.15. Exigir o afastamento e/ou substituição imediata de empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas.

15.16. Impedir que terceiros, que não seja a empresa CONTRATADA, efetuem os serviços prestados.

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

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

15.19. Ordenar a imediata retirada do local, e consequente substituição, daquele empregado que estiver sem uniforme, crachá, dificultar a fiscalização do seu serviço ou cuja permanência na área, a critério da UFSM, seja inconveniente.

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

15.21. Disponibilizar área física para as instalações necessárias de apoio à execução dos serviços.

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

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

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

15.25. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado por portaria ou ato, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis. No caso de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados, o servidor fiscal poderá realizar a comunicação ao Ministério do Trabalho e, de igual modo, comunicar ao Ministério da Fazenda as irregularidades no recolhimento das contribuições previdenciárias, conforme Acórdão TCU 1214/2013-Plenário.

15.26. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 05/2017, no que se refere à retenção na fonte dos seguintes tributos, quando couber:

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

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

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

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

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

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

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

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado;

16.2. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações da CONTRATANTE, mantendo os serviços sempre organizados e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

16.3. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

16.4. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE;

16.5. Responsabilizar-se pelo socorro a funcionários com mal súbito ou acidentados, por meio de seu supervisor;

16.6. Adotar providências necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente e informar imediatamente à CONTRATANTE;

16.7. Comunicar ao fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique na execução dos serviços;

16.8. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, no prazo máximo de 5 dias, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à sua execução;

16.9. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

16.10. Substituir imediatamente o empregado que não mereça confiança no trato com os serviços prestados, que adote posturas inadequadas ou incompatíveis com o exercício das atribuições que lhe forem designadas.

16.10.1. Após notificada para substituição do empregado, a CONTRATADA não poderá mantê-lo nas dependências da CONTRATANTE;

16.10.2. A instituição adotará em todas as demissões exclusivamente a incidência do **Aviso Prévio Indenizado –API**, portanto somente este custo deverá ser cotado pela empresa na sua planilha de formação de custos e preços do cargo;

16.10.3. Conforme definido pela Secretaria de Gestão (SEGES), para esse modelo utiliza-se que o percentual de probabilidade de ocorrência seja 100% de API, no término do primeiro ano de contrato. Nos casos de prorrogação contratual este custo deverá ser avaliado pelo órgão contratante, antes da renovação, ajustando a planilha ao caso concreto observado;

16.10.4. Como as demissões serão por meio do Aviso Prévio Indenizado, o trabalhador terá direito a receber o salário referente ao mês completo, conforme dispõe o art. 487 § 1º da CLT.

16.11. Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

16.12. Comprovar, a cada recibo emitido a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

16.13. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária, securitária, decorrentes da execução do presente contrato;

16.14. Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei;

16.15. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais de sua propriedade e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato

16.16. Prover-se de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, se necessário, conforme legislação atinente;

16.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

16.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os subsídios em qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

- 16.19. Regularizar, quando notificada pela CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;
- 16.20. Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 16.21. Comunicar à CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;
- 16.22. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE.
- 16.23. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.
- 16.24. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.
- 16.25. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou neste contrato;
- 16.26. Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;
- 16.27. Não utilizar na execução dos serviços, sob quaisquer formas, a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE ou servidor aposentado;
- 16.28. Remunerar todas as parcelas a seus empregados em conformidade com as disposições estabelecidas pelo sindicato da categoria.
- 16.29. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços objeto da presente contratação;
- 16.30. Apresentar ao Núcleo de Fiscalização de Contratos e aos fiscais do contrato, em até 20 (vinte) dias úteis, a contar do início da execução dos serviços, em arquivo digital, organizado por unidade, os seguintes documentos:
- 16.30.1. Relação dos empregados;
 - 16.30.2. Atestados de antecedentes civil e criminal;
 - 16.30.3. Cópia do contrato de trabalho;
 - 16.30.4. Cópia do regulamento interno da empresa, se houver;
 - 16.30.5. Registro de empregados;
 - 16.30.6. Cópias das Carteiras de Trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;
 - 16.30.7. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) comprovando a realização de exame médico admissional;
 - 16.30.8. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação;
 - 16.30.9. Cópia das certidões de nascimentos ou documentação relativa ao(s) equiparado(s) ou inválido(s) e a ficha de salário-família;
 - 16.30.10. Comprovante assinado pelos empregados que na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento de vale-transporte;
 - 16.30.11. Comprovante de cadastramento para o fornecimento de auxílio-alimentação, quando cabível, de acordo com a legislação ou CCT;
 - 16.30.12. Comprovação que ateste o recebimento de equipamento de proteção individual (EPI);
 - 16.30.13. Comprovação do seguro de vida, de acordo com a CCT da categoria;

- 16.30.14. Comprovante de cadastramento de trabalhador no regime do PIS/PASEP;
- 16.30.15. Programa de prevenção de riscos ambientais (PPRA).
- 16.30.16. Documentação dos veículos fornecidos (CRLVA e Apólice de Seguro)
- 16.31. Em caso de substituição de qualquer funcionário, atualizar os documentos junto à Fiscalização do Contrato.
- 16.32. Apresentar, mensalmente ou quando solicitado pela CONTRATANTE, relação dos trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 16.33. Apresentar mensalmente, em meio digital, os arquivos contendo o registro de ponto de todos os trabalhadores alocados na execução do presente objeto.
- 16.34. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como, daqueles que irão substituí-los;
- 16.35. Apresentar mensalmente os formulários de substituição de empregado, devidamente preenchidos e atestados pelo Fiscal Setorial;
- 16.36. Apresentar mensalmente o relatório de utilização dos veículos onde conste pelo menos as seguintes informações: quilometragem inicial, quilometragem final, relação de abastecimentos com quantidade de litros e valores, relação de condutores que utilizaram o veículo no período;
- 16.37. Não contratar empregado para prestar serviços para a CONTRATANTE que seja familiar nos termos do artigo 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010, de agente público que exerça cargo em comissão ou função de confiança na CONTRATANTE, em conformidade com o disposto no artigo 7º do Decreto nº 7.203 de 04 de junho de 2010.
- 16.37.1. Considera-se familiar o cônjuge, ou companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.
- 16.38. Submeter os empregados a curso básico de formação de ética, conduta profissional, atendimento ao público, e outros que o CONTRATANTE julgar necessário ao bom desempenho do serviço, bem como zelar para que seus empregados observem o uso obrigatório de EPI – Equipamento de Proteção Individual, quando for o caso;
- 16.39. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade do seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 16.40. Prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, faltas ao serviço, demissão e outros análogos obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 16.41. Fazer seguro de seus empregados contra risco de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros decorrentes de sua condição de empregador, resultantes da execução do Contrato, conforme exigência legal;
- 16.42. Designar, no momento da assinatura do Contrato, um REPRESENTANTE LEGAL perante a CONTRATANTE para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que por ventura surgirem durante a execução do contrato, fornecendo e-mail e telefone com acesso direto ao representante;
- 16.43. Designar no momento da assinatura do Contrato, um funcionário, com atribuições de PREPOSTO, que, se aceito pela Universidade Federal de Santa Maria, conforme o artigo 68, da lei nº 8666/93, atuará em sede própria da empresa no município de Santa Maria (apresentar endereço da sede no município de Santa Maria até a data de início da execução do contrato);
- 16.43.1. Havendo disponibilidade de área física dentro do campus e, caso a CONTRATADA opte por utilizá-la, deverá ressarcir à CONTRATANTE o valor correspondente as despesas de aluguel, água e energia elétrica, conforme termo de permissão de uso a ser firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

16.44. O PREPOSTO deverá atuar exclusivamente no contrato objeto deste termo de referência;

16.44.1. Caso a CONTRATADA possua mais de um contrato vigente com a UFSM, não poderá utilizar PREPOSTO vinculado a outro contrato.

16.45. Os custos relacionados direta ou indiretamente ao Preposto deverão ser previstos pela CONTRATADA, em sua Planilha de Custos e Formação de Preços como custos indiretos.

16.46. São atribuições do PREPOSTO:

16.46.1. Controlar a frequência dos funcionários alocados na prestação dos serviços por meio de sistema eletrônico de registro;

16.46.2. Reportar-se ao Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção de qualquer falha detectada;

16.46.3. Transmitir aos funcionários alocados na prestação do serviço, orientações relacionadas à execução do mesmo;

16.46.4. Ser responsável pela entrega dos uniformes aos funcionários alocados na prestação do serviço, bem como encaminhar ao Fiscal do Contrato os comprovantes de entrega desses uniformes;

16.46.5. Ser responsável pela entrega dos contracheques aos funcionários alocados na prestação do serviço;

16.46.6. Atender às solicitações da CONTRATANTE, bem como prestar as devidas informações referentes à execução do serviço;

16.46.7. Cumprir e fazer cumprir, pelos ocupantes dos outros postos, as diretrizes e normas disciplinares da Administração, dentro dos limites impostos pelo contrato e pela legislação;

16.46.8. Orientar e atentar para que todos os ocupantes dos postos deem a todas as pessoas, de forma indiscriminada, tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

16.46.9. Receber as observações e determinações do Fiscal do Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra contratada;

16.46.10. Receber os formulários de identificação do condutor, providenciar o seu adequado preenchimento e entregar, no prazo de 5 dias, o formulário devidamente preenchido e assinado pelo condutor, no caso de infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da CONTRATADA na condução de veículos de propriedade da CONTRATANTE;

16.47. Custear todo o material necessário à adequada prestação do serviço, inclusive material de escritório, computadores, impressoras, tonner, papel e demais itens necessários à execução dos serviços;

16.48. Fornecer Crachá de Identificação em material de PVC impresso com suporte e fita cordão, contendo: foto, primeiro nome ou primeiro e último nome, nº de matrícula e a expressão "A SERVIÇO DA UFSM" e, em seu verso, Nome completo, nº da CNH, nº do RG além de Telefone, E-mail e Endereço da CONTRATADA;

16.49. Cumprir integralmente as normas e procedimentos definidos pelo Núcleo de Transporte, quanto a utilização, guarda, manutenção e abastecimento de veículos, ocorrências, procedimentos e documentação referentes aos serviços executados. As normas serão apresentadas ao Preposto designado pela CONTRATADA que, deverá garantir o seu cumprimento integral;

16.50. Serão de inteira e total responsabilidade da empresa CONTRATADA todas as despesas decorrentes da prestação de serviços objeto da presente contratação, inclusive salários dos seus empregados, taxas, impostos, custos administrativos, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal e material que possa advir direta ou indiretamente à UFSM, ou a terceiros, no exercício de sua atividade;

16.51. É de responsabilidade da empresa CONTRATADA, todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da UFSM ou a terceiros por qualquer de seus funcionários, representante ou preposto, mesmo na execução dos serviços.

16.52. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os insumos necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

16.53. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

16.54. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

16.55. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

16.56. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

16.57. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

16.58. Fornecer a seus empregados uniformes, em modelo adequado, conforme estabelecido neste documento bem como no disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Os uniformes deverão ser fornecidos no início do contrato e a cada renovação na forma, especificação e quantidades descritas no **item 9** ou sempre que necessário, quando apresentarem defeitos ou desgastes. A CONTRATADA não poderá repassar os custos de uniformes aos seus empregados;

16.59. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

16.59.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

16.59.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

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

16.60. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

16.60.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

16.60.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

16.60.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

16.60.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

16.61. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, o qual deverá atestar o formulário de substituição de empregado, em modelo a ser fornecido pelo Núcleo de Fiscalização de Contratos;

16.62. Manter sistema de controle eletrônico da frequência de seus funcionários

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

16.63. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em caso de paralisações dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

16.64. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

16.65. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

16.66. 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;

16.67. Pagar até o 1º dia útil após o início da execução do Contrato os benefícios Vale Refeição (VR) e Vale Transporte (VT) aos empregados admitidos pela empresa para prestarem o serviço. Nos meses subsequentes, pagar os benefícios VR e VT até o último dia útil do mês anterior;

16.68. Não vincular o pagamento dos salários e demais benefícios de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. Desta forma, o atraso do pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, por circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas legais;

16.69. 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.

16.70. 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.

16.71. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em

valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

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

16.73. Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

16.74. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

16.75. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

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

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

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

16.76.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

16.77. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

16.78. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

16.80. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

16.83. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração CONTRATANTE utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da

não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, conforme Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 05/2017;

16.84.A CONTRATADA não deve compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos;

16.85.Os serviços de que trata o caput poderão ser prestados fora das dependências do órgão ou entidade, desde que não seja nas dependências da CONTRATADA e presentes os requisitos dos incisos II e III do Art. 17 da Instrução Normativa nº 05, de 26/05/2017.

17.DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

17.3. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto e, se for o caso, poderá utilizar o 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:

- 17.3.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 17.3.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.3.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 17.4. 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;
- 17.5. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, os fiscais setoriais 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;
- 17.6. A falta de manifestação da CONTRATADA ou no não cumprimento dos prazos fixados pela fiscalização setorial para solução das ocorrências, implicará o respectivo enquadramento no IMR e, dependendo da gravidade, a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 17.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis máximos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
- 17.8. É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos seus próprios serviços;
- 17.9. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- 17.10. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 17.11. Após assinatura do contrato, será encaminhado à licitante vencedora, 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.
- 17.12. Os assuntos tratados na reunião inicial devem ser registrados em ata e nesta reunião deverão estar presentes, obrigatoriamente, o preposto da CONTRATADA, o gestor do contrato, o fiscal técnico, um membro da equipe do Núcleo de Fiscalização de Contratos e, se for o caso, um servidor ou a equipe de Planejamento da Contratação.
- 17.13. Ainda nesta reunião deve-se formalizar as providências necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações das partes, em especial quanto a:
- 17.13.1. Data de início dos serviços;
- 17.13.2. Apresentação dos prepostos;
- 17.13.3. Cadastramento de pessoal;
- 17.14. De acordo com as necessidades, poderão haver outras reuniões entre as partes, em local, horário e data a serem acordados.
- 17.15. Todos os assuntos definidos e acertados nas reuniões serão registrados em ata.

17.16. Não obstante a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por fiscais designados, podendo para isso:

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

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

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

17.16.4. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa execução dos serviços ou que não atendam às necessidades;

17.16.5. O Fiscal exercerá o controle da execução dos serviços contratados, dando ciência à CONTRATADA das faltas ou defeitos observados, para a imediata regularização.

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

17.18. 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 alterações.

17.19. O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência se referirá à prestação dos serviços com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará no pagamento proporcional ao serviço realizado, seguindo os critérios destacados no Índice de Medição de Resultados, anexo ao edital.

17.20. No mês em que ocorrer eventual (is) falha (s) e/ou descumprimento (s) contratual (is) que afete (m) a qualidade da prestação dos serviços da CONTRATADA, o fiscal setorial apresentará ao fiscal técnico, até o último dia útil do mês de competência da prestação dos serviços, as imperfeições que ocorreram preenchendo o IMR, citado no item anterior.

17.21. Tais ajustes visam assegurar à CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução.

17.22. Não obstante, eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de penalidade, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, conforme prevê a legislação vigente.

18. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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

18.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

18.3. O **recebimento provisório** dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, mediante a emissão de Termo de Recebimento Provisório baseado na seguinte documentação a ser encaminhada mensalmente:

18.3.1. Pelos fiscais setoriais:

18.3.1.1. Relatório do cumprimento de objeto;

- 18.3.1.2. Formulário de registro de ocorrências (se houver ocorrências as serem apuradas);
- 18.3.1.3. Relatórios das infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da CONTRATADA na condução de veículos da frota oficial;
- 18.3.1.4. Instrumento de Medição de Resultados.
- 18.3.2. Pela fiscalização administrativa:
 - 18.3.2.1. Relatório de análise da planilha de medição;
 - 18.3.2.2. Relatório de conformidade do cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 18.4. O Termo de Recebimento Provisório será encaminhado à CONTRATADA por e-mail, acompanhado dos respectivos relatórios que fundamentaram a sua emissão, podendo a CONTRATADA apresentar contestações devidamente fundamentadas, no prazo de 5 dias úteis;
- 18.5. A fim de garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos pelos órgãos de trânsito, a CONTRATANTE efetuará o pagamento dos valores correspondentes às infrações de trânsito cometidas pelos funcionários da CONTRATADA na condução de veículos da frota oficial, descontando os respectivos valores no faturamento mensal dos serviços;
- 18.6. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal setorial, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 18.7. As contestações serão encaminhadas ao fiscal que apontou as ocorrências, o qual após análise e considerações encaminhará o seu parecer ao gestor do contrato para emissão do Termo de Recebimento Definitivo;
- 18.8. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato;
 - 18.8.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
 - 18.8.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR);
- 18.9. Os serviços constantes dos **pacotes extraordinários** (horas extras, adicional noturno, diárias, etc.) deverão ser cobrados em fatura separada, mediante autorização do gestor do contrato após análise do requerimento apresentado pela contratada, o qual deverá conter, no mínimo, a seguinte documentação:
 - 18.9.1. Planilha com valores discriminados e individualizados por empregado e por data;
 - 18.9.2. Comprovantes do ressarcimento dos valores realizados ao funcionário;
 - 18.9.3. Autorização prévia do fiscal setorial para realização dos serviços extraordinários;
 - 18.9.4. Ateste pelo fiscal setorial de que os serviços extraordinários foram efetivamente realizados;
- 18.10. A realização dos serviços em regime extraordinário deverá observar os limites, condições e valores previstos na legislação trabalhista e nas Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias profissionais.

19.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. As penalidades contratuais são as previstas no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto n. 5450/2005, na Lei 8.666/1993 e demais normas cogentes: *“Aquele que, convocado dentro do prazo de*

validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, 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”.

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

19.2.1. Não assinar a ata de registro de preços, não aceitar/retirar a nota de empenho ou não assinar o termo de contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

19.2.2. Apresentar documentação falsa;

19.2.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

19.2.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.2.5. Não manter a proposta;

19.2.6. Comportar-se de modo inidôneo;

19.2.7. Cometer fraude fiscal.

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

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

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

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

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

19.4.2. **Multa de:**

19.4.2.1. 0,05% (cinco centésimos por cento) até 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.4.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.4.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.4.2.4. 0,05% (cinco centésimos por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante dos quadros 5 e 6, abaixo; e

19.4.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

19.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

19.4.6. As sanções previstas nos subitens 20.4.1, 20.4.3, 20.4.4 e 20.4.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com os quadros 5 e 6:

Quadro 5

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,05% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,07% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,09% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	0,1% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Quadro 6

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02

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

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

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

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

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

20.5 As penalidades decorrentes da execução contratual abaixo da qualidade mínima esperada, de forma recorrente, apuradas com base nos relatórios da fiscalização, serão aplicadas observando as pontuações e percentuais de multas previstos no Anexo II - Instrumento de Mediação de Resultado – IMR.

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

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

20.8 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Santa Maria, 09 de dezembro de 2019.

ANEXO II

DESCRIPTIVO DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Índice de Medição de Resultados - IMR para os fins da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 25 DE MAIO DE 2017, é um ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE que define, em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, compreendendo os indicadores mínimos de desempenho para aferição da qualidade esperada da prestação dos serviços, com base nas seguintes diretrizes:

1.1.1. Atividades mais relevantes ou críticas que impliquem na qualidade da prestação dos serviços e nos resultados esperados;

1.1.2. Fatores que estejam no controle do prestador e que possam interferir no atendimento das metas;

1.1.1 Indicadores objetivamente mensuráveis e compreensíveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço, evitando indicadores complexos ou sobrepostos;

1.2. Descrição detalhada, de acordo com os indicadores mínimos de desempenho esperados, em relação à natureza do serviço, com a finalidade de adequar o pagamento à conformidade dos serviços prestados e dos resultados efetivamente obtidos, devendo conter, dentre outros requisitos:

1.2.1. Indicadores e metas estipulados de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

1.2.2. Indicadores que reflitam fatores que estão sob controle do prestador do serviço;

1.2.3. Metas realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

1.2.4. Previsão de nível de desconformidade dos serviços que, além do redimensionamento dos pagamentos, ensejará penalidades à CONTRATADA e/ou a rescisão unilateral do contrato;

1.2.5. Registros, controles e informações que deverão ser prestados pela CONTRATADA, se for o caso;

1.2.6. Previsão de que os pagamentos deverão ser proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no ato convocatório, observando-se o seguinte:

1.2.6.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas a uma faixa específica de tolerância, abaixo da qual o fornecedor se sujeitará ao redimensionamento no pagamento e às sanções legais, se for o caso;

1.2.6.2. Na determinação da faixa de tolerância de que trata o item anterior, considerar-se-á a importância da atividade, com menor ou nenhuma margem de tolerância para as atividades consideradas relevantes ou críticas; e

1.2.6.3. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério do órgão ou entidade, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

1.3. O Instrumento de Medição do Resultado (IMR) ou seu substituto, quando utilizado, deve ocorrer, preferencialmente, por meio de ferramentas informatizadas para verificação do resultado, quanto à qualidade e quantidade pactuadas;

1.4. Define os demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber;

1.5. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento provisório;

1.6. Define o método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da CONTRATADA, com vistas ao recebimento definitivo;

1.7. Define o procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da CONTRATADA de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução;

1.8. Define uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso;

1.9. Define as sanções, glosas e condições para rescisão contratual, devidamente justificadas e os respectivos procedimentos para aplicação, utilizando como referencial os modelos de minutas padronizados de atos convocatórios e contratos da Advocacia-Geral da União, bem como às seguintes diretrizes:

1.9.1. Relaciona as sanções previstas nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, conforme o caso, às obrigações da CONTRATADA estabelecidas no modelo de execução do objeto;

1.9.2. Define o rigor das sanções de que trata o **subitem anterior**, de modo que sejam proporcionais ao prejuízo causado pela desconformidade;

1.9.3. No caso de multa:

1.9.4. Define o cálculo da multa por atraso (injustificado) para início ou atraso durante a execução da prestação dos serviços;

1.9.5. Define a forma de cálculo da multa de modo que seja o mais simples possível;

1.9.6. Define as providências a serem realizadas no caso de multas reincidentes e cumulativas, a exemplo de rescisão contratual;

1.9.7. Define o processo de aferição do nível de desconformidade dos serviços que leva à multa;

1.10. Define as condições para aplicações de glosas, bem como as respectivas formas de cálculo.

1.11. Define as garantias de execução contratual, quando necessário.

1.12. No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, avaliar a inclusão de exigências de que a garantia possua previsão de cobertura para o pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela CONTRATADA.

- 1.13. Fica estabelecido entre as partes o presente Índice de Medição de Resultados - IMR, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.14. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.15. As situações abrangidas pelo Índice de Medição de Resultados - IMR se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções/punições legalmente previstas.
- 1.16. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

2. DOS PROCEDIMENTOS

- 2.1. Os fiscais setoriais designados pela CONTRATANTE acompanharão a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.
- 2.2. Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, os fiscais notificarão o preposto da CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos.
- 2.3. A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato será feita por escrito (e-mail ou aplicativo de mensagens) contendo a definição do prazo considerado aceitável para a solução, dependendo da gravidade da situação ou da reincidência do fato.
- 2.4. O não atendimento do prazo definido para solução da irregularidade ou a ausência de manifestação no prazo estipulado, será passível de notificação por escrito (e-mail) onde o fiscal preencherá termo de notificação, relatando a ocorrência, dia e hora do acontecido, sendo considerado, para todos os efeitos, como uma ocorrência formalizada e não atendida, vindo a compor o IMR do referido período;
- 2.5. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o preposto da CONTRATADA apresentar suas razões no prazo de cinco dias úteis a contar do recebimento do termo de notificação;
- 2.6. A fim de evitar atrasos no faturamento, as ocorrências apuradas no período serão sempre consideradas para efeito de desconto no faturamento do período seguinte;
- 2.7. Da data de entrega pela CONTRATADA da documentação necessária à fiscalização do contrato, em até cinco dias úteis será emitido o Termo de Recebimento Provisório, acompanhado do resultado da avaliação mensal da prestação dos serviços;
- 2.8. A CONTRATADA, de posse do Termo de Recebimento Provisório, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Índice de Medição de Resultados – IMR;
- 2.9. A CONTRATADA poderá apresentar, se for do seu interesse e, desde que devidamente fundamentada, contestação ao IMR no prazo de cinco dias úteis, o qual poderá ser reavaliado pela fiscalização e, em caso de aceitação das contestações, a CONTRATANTE emitirá uma autorização de faturamento complementar dos valores revisados;

2.10. O gestor do contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

2.11. Verificada a regularidade da fatura, o gestor do contrato juntará a estas o Termo de Recebimento Definitivo e as encaminhará para pagamento.

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

3.1. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

3.2. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

4. DOS NÍVEIS DE OCORRÊNCIAS

4.1. **Nível 1** - Situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços, mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória terão incidência de 01 (um) ponto conforme quadro de Ocorrências;

4.2. **Nível 2** - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço terão incidência de 02 (dois) pontos conforme quadro de Ocorrências;

4.3. **Nível 3** - Situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina, o patrimônio da Instituição ou a integridade de terceiros terão incidência de 03 (três) pontos conforme quadro de Ocorrências;

5. DO CÁLCULO DE AJUSTE NO PAGAMENTO

5.1. O cálculo de ajuste no pagamento será definido pelo somatório do número de cada tipo de ocorrência verificada, aplicando-se o percentual de desconto definido no quadro de ocorrências;

5.2. O valor final da Nota Fiscal será composto pelo valor contratual mensal apurado no período, decrescido do valor do cálculo de Índice de Medição de Resultados - IMR;

5.3. Para efeitos de aplicação do IMR, o valor mensal do objeto mencionado no quadro de ocorrências refere-se ao valor mensal da prestação regular dos serviços, ou seja, excluindo-se o valor do pacote extraordinário (horas-extras, diárias, etc.) e o valor dos insumos;

5.4. Quadro 7: Ocorrências

Caracterização da ocorrência	Limite	% de desconto na fatura mensal	Base de Cálculo	Pontuação
Atrasar-se para viagem ou deslocamento previamente agendado	Até 15 minutos	0,01% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1
Atrasar-se para viagem ou deslocamento previamente agendado	Acima 15 e até 60 minutos	0,02% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Atrasar-se para viagem ou deslocamento previamente agendado	Acima de 60 minutos	0,04% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3
Ausência de funcionário sem substituição (atrasos superiores a 2 horas serão considerados ausência)	Até 3 ocorrências no mês	0,04% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1

Ausência de funcionário sem substituição (atrasos superiores a 2 horas serão considerados ausência)	Acima de 3 ocorrências no mês	0,08% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer o conjunto completo de uniforme	Falta de até 1 item do uniforme	0,01% por ocorrência	Valor mensal do objeto	1
Deixar de fornecer o conjunto completo de uniforme	Falta de mais de 1 item do uniforme	0,02% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Deixar de responder notificação emitida pela CONTRATANTE no prazo estabelecido	Até 5 dias após o prazo estabelecido	0,01% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	1
Deixar de responder notificação emitida pela CONTRATANTE no prazo estabelecido	Acima de 5 dias após o prazo estabelecido	0,02% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer informação necessária à fiscalização ou não apresentar documentação requisitada pela CONTRATANTE no prazo estipulado	Até 5 dias após o prazo estabelecido	0,02% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer informação necessária à fiscalização ou não apresentar documentação requisitada pela CONTRATANTE no prazo estipulado	Acima de 5 dias após o prazo estabelecido	0,04% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	3
Deixar de fornecer capacitação ao funcionário ou substituto, de acordo como estabelecido em contrato		0,08% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3
Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, no prazo estipulado após notificação formal da CONTRATANTE.		0,02% por dia de atraso	Valor mensal do objeto	3
Deixar de apresentar a relação de funcionários que usufruirão férias com o prazo de antecedência de 30 dias		0,2% por ocorrência	Valor mensal do objeto	2
Deixar de fornecer equipamento, material ou qualquer outro insumo previsto em contrato		100% por item não fornecido	Valor mensal do item	3
Não reparar dano causado por empregado da CONTRATADA a veículo ou patrimônio da CONTRATANTE, ou não ressarcir a CONTRATANTE por tais danos		100% do valor do dano apurado mais 0,2% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3
Ocorrência não prevista nesta tabela após notificação formal à CONTRATADA, sem que seja apresentada solução, justificativa ou resposta no prazo estipulado		0,2% por ocorrência	Valor mensal do objeto	3

5.5. Além dos ajustes no pagamento, a ocorrência reiterada das situações previstas no quadro de ocorrências implicará a aplicação de penalidades, com base nos seguintes critérios:

Pontuação mensal	Penalidade
Acima de 10 pontos por dois meses seguidos ou três meses alternados	Advertência por escrito
Acima de 20 pontos por dois meses seguidos ou três meses alternados	Multa de 1% sobre o valor mensal faturado
Acima de 30 pontos	Multa de 2% sobre o valor mensal faturado
Acima de 40 pontos	Multa de 3% sobre o valor mensal e rescisão do contrato