MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO
COORDENADORIA DE CONTRATOS DE TERCEIRIZACAO

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 026/2022

(Processo Administrativo n.°23109.001817/2021-25)

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviço contínuo de recepção, com dedicação de mão de obra exclusiva, para execução de atividades auxiliares, de forma a assegurar as condições adequadas de funcionamento para os setores administrativos e unidades acadêmicas dos campi da Universidade Federal de Ouro Preto, localizados nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Tipo do serviço	Valor mensal do Serviços	Quantidade de meses de execução contratual	Valor Global da proposta
1	Contratação de empresa de prestação serviço recepcionista em Ouro Preto	237.910,65	12	2.854.927,80
2	Contratação de empresa de prestação serviço recepcionista em Mariana	43.028,56	12	516.342,72
3	Contratação de empresa de prestação serviço recepcionista em João Monlevade	11.896,62	12	142.759,44
	TOTAL	292.835,83	12	3.514.029,96

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e as atividades serão exercidas de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra (DEMO), tendo em vista a quantidade e constância de demandas provenientes dos diversos setores administrativos e unidades acadêmicas da UFOP.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a **Empreitada por Preço Unitário**.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6 A licitação será realizada em grupo único, formados por (03) três itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.7 A opção administrativa pelo agrupamento de itens se justifica em razão da metodologia de execução do serviço e do acompanhamento do contrato (gestão e fiscalização). Considerando que a estrutura organizacional da UFOP e os setores envolvidos na gestão e fiscalização do contrato, é inviável a divisão da licitação por itens, visto que a prestação de serviços de recepcionistas por mais de uma empresa resultaria em prejuízos, comprometendo o eficaz gerenciamento do contrato. Acrescenta-se que a indicação de 03 (três) itens, sendo um para cada município, visa exclusivamente à compatibilização do faturamento nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade com a gestão orçamentária e contratual da ferramenta Contratos no Portal de Compras do Governo Federal.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares (0225382), apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares (0225382), apêndice deste Termo de Referência.

3.2 No caso de eventual divergência de informações, quantitativos ou valores entre os ETP e o TR / PB, prevalecem as disposições desse último (TR).

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

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

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

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

5.1.1 Serviço continuado, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.1.2 Para atendimento da demanda se faz necessário contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de atividades de apoio administrativo, com experiência comprovada na prestação de serviço compatível com o objeto desta licitação.

5.1.3 Tendo em vista a natureza essencial do serviço, o mesmo enquadra-se como serviço continuado, visto que sua interrupção provocaria o cessação de diversas atividades operacionais, sem as quais, os servidores estariam impossibilitados de realizar as atividades finalísticas da UFOP.

5.1.4 Os serviços serão exercidos de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a quantidade e constância de demandas provenientes dos diversos setores administrativos e unidades acadêmicas da UFOP.

5.1.5 O prazo inicial da vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, comprovada a vantajosidade econômica, tendo em vista o caráter continuado do serviço e as disposições do Art. 57, Inciso II da Lei n° 8.666/93.

5.1.6 Com vistas à prestação dos serviços, a contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), obedecidas também outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre sindical patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/MTE), e qualificado para atender ao perfil de cada serviço de acordo com o constante de descrição geral de atividades e área de abrangência de cada serviço.

6 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

6.1 Em atendimento ao Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, a contratada deverá considerar os critérios e práticas sustentáveis abaixo listadas:

6.1.2 Dar preferência para materiais de origem local;

6.1.3 Preferencialmente utilização de mão de obra local;

6.1.4 Primar pela utilização de equipamentos que reduzam o consumo de água e energia;

7. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

7.1 Devido ao fato de o objeto desta licitação não ser complexo, a VISTORIA É FACULTATIVA, e tem por finalidade dar às empresas proponentes conhecimento de detalhes do local, para sua própria utilização e por sua exclusiva responsabilidade de modo a subsidiar a sua proposta nos aspectos técnico, operacional e comercial.

7.2 Caso as licitantes optem por realizá-la, deverá ser feita por intermédio do responsável técnico da empresa proponente aos locais para os quais os SERVIÇOS serão contratados, para que a licitante não alegue posterior desconhecimento das condições.

7.3 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante, ou seu preposto, devidamente identificado, poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para este fim, de segunda a sexta feira, das 08:00 às 11:00 e 13:00 às 15:00, devendo o agendamento ser ser feito com o Sr. Vicente Evangelista de Oliveira, telefone (31)35591302 ou (31) 987819009.

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

7.5 Caso a empresa opte por fazer a Vistoria, o representante da empresa deverá trazer no dia agendado 02 (duas) vias do Atestado de Vistoria Técnica, conforme modelo do Anexo II, o qual deverá, obrigatoriamente, ser apresentado na fase de HABILITAÇÃO devidamente assinado pelo servidor responsável da UFOP e pelo representante da empresa, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

7.6 Sendo a vistoria facultativa e caso a licitante opte por NÃO fazê-la, será obrigatório, na fase de Habilitação, a apresentação da Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica conforme modelo do Anexo III. Desta forma, o licitante irá declarar que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão.

7.7 A vistoria prévia e as informações fornecidas no presente documento são consideradas suficientes para os levantamentos necessários à elaboração da proposta, bem como para o desenvolvimento dos serviços a serem prestados

7.8 Alegações posteriores relacionadas ao desconhecimento de condições locais, ou de projetos ou amostras porventura disponibilizadas, se for o caso, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

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

7.10 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

8.1.1. A execução do objeto a ser contratado seguirá a estimativa do seguinte cronograma:

Parcela	Data	Item	Valor Unitário Contratual MENSAL
1	1º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
2	2º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83

3	3º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
4	4º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
5	5º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
6	6º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
7	7º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
8	8º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
9	9º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
10	10º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
11	11º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
12	12º Mês de Contrato	**51** postos de Recepcionista 44 horas, **1** posto de Recepcionista com Insalubridade (20%) 44 horas, **1** posto de Encarregado 44 horas (TOTAL: **53 postos**)	R$ 292.835,83
TOTAL PARA 12 MESES DE CONTRATO			R$ 3.514.029,96

8.1.2 Os serviços contínuos de apoio administrativo compreendem a execução com dedicação de mão de obra exclusiva, em caráter subsidiário, por diversas categoria laborais, para execução de atividades auxiliares na área meio, atendendo às necessidades da UFOP em seus 3 campi e no centro da cidade de Ouro Preto, utilizando-se das técnicas apropriadas e das orientações da Contratante

8.1.3 A prestação dos serviços de apoio administrativo envolve a alocação de mão de obra capacitada e qualificada. O uso de pessoal não qualificado sob pretexto de redução de custos (salários), não poderá ser justificativa da empresa na execução do contrato.

8.1.4 A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da UFOP nas cidades onde se localizam seus CAMPI: Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

8.1.5 Os salários deverão ser suficientes para contratar profissionais capacitados para executarem serviços, além de atenderem o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2021 MG000464/2021 que abrange as categoria(s) de asseio, conservação, limpeza pública e ambiental, limpeza urbana, varrição, remoção, coleta de lixo privados e públicos/urbanos, coleta de resíduos hospitalares e industriais, bem como terceirização e/ou locação de mão-de-obra em geral.

8.2 A execução dos serviços será iniciada até 15 dias após a assinatura do contrato, na forma que segue:

8.2.1 Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

a) Cargos: Recepcionista e Encarregado da recepção

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) CBO: 4221-05 (o mesmo CBO para os dois cargos)

a.1) Descrição Sumária - Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos, atender chamadas telefônicas, anotar recados, prestar informações, auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo, notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas, organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Ensino Médio ou profissionalizante

a.2) Requisitos - Jornada de Trabalho 44 horas semanais (para 52 postos) e Jornada de trabalho de 44 horas semanais + 20% insalubridade (para 01 posto)

a.3) Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

a.4) Experiência: 06 meses de execução de atividades similares Conhecimento.

a.5) Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas).

a.6) Atendimento ao público: Habilidades

• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

a.7) Atendimento ao público: Atitudes

• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

8.3 Para o período de um ano de contrato, onde estiverem FERIADOS NACIONAIS, não haverá trabalho.

8.4 Durante o contrato quando houver previsão de PONTO FACULTATIVO, os funcionários poderão realizar atividades de forma remota ou presencial, de acordo com as demandas de cada setor. A empresa será notificada com antecedência.

8.4.1 Para fins de cálculo da planilha de custos, foi considerado o trabalho PRESENCIAL nos casos de PONTO FACULTATIVO, portanto caso ocorra a liberação para realização do trabalho remoto, deverá ser realizada a glosa dos vales alimentação e transporte nas medições mensais.

8.5 As cidades onde serão realizadas as atividades, e seus horários de funcionamento, estão descritos na tabela abaixo:

CIDADE	HORÁRIO	QTDE	POSTO
OURO PRETO	06:40 ÀS 15:40	1	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	7:00 ÀS 16:00	4	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	07:30 ÀS 16:30	1	RECEPCIONISTA44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	07:40 ÀS 16:40	1	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	08:00 ÀS 17:00	25	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	08:00 ÀS 17:00	1	ENCARREGADA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	08:00 ÀS 17:00	1	RECEPCIONISTA (INSALUB 20%) - 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	10:00 ÀS 19:00	4	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	11:00 ÀS 20:00	1	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	12:00 ÀS 21:00	2	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	13:00 ÀS 22:00	2	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	TOTAL OURO PRETO	**43**	
MARIANA	08:00 ÀS 17:00	5	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	12:00 ÀS 21:00	2	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	13:00 ÀS 22:00	1	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	TOTAL MARIANA	**8**	
JOÃO MONLEVADE	08:00 ÀS 17:00	1	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	10:00 ÀS 19:00	1	RECEPCIONISTA 44 HS SEMANAL - 9 HS SEG A QUI E 8 HS SEX
	TOTAL JOÃO MONLEVADE	**2**	
	TOTAL GERAL	**53**	

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1 Para a execução dos serviços, no caso deste contrato, a Contratada deverá disponibilizar:

9.1.1 Uniformes completos, conforme Anexo I, para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, ao quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à UFOP exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação, conforme especificado a seguir:

a) O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário, que devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

UNIFORME FEMININO	
Descrição do Item	Quantidade por funcionário / ano
CAMISETE FEMININA MANGA 3/4 - TECIDO DE ALGODÃO. DETALHE NO PÉ DE GOLA INTERNO, ABOTOADOR	02
BLAZER FEMININO FORRADO - TECIDO MISTO POLIÉSTER E ALGODÃO, BLAZER SEM RECORTE, GOLA ESPORTE, DOIS BOLSOS FRONTAIS	02
CALCA SOCIAL FEMININA, TECIDO DE POLIÉSTER, COM CÓS ANATÔMICO DE 08 CM COM PEQUENO TRANSPASSE DE 3CM	02
SAPATO FEMIMNINO SALTO BAIXO MODERE 7032.500	02
KIT 2 MEIAS FEMININA FIO 20 SOQUETE LOBA LUPO	02
UNIFORME MASCULINO	
Descrição do Item	Quantidade
CAMISA SOCIAL MASCULINA MANGA LONGA - TECIDO DE ALGODÃO, COM PUNHO COM DOIS BOTOES	02
BLAZER MASCULINO DE POLIESTER, MANGA LONGA COM TRÊS BOTÕES NO PUNHO, FORRO EM TAFETÁ, ABERTURA DUPLA	02
CALÇA SOCIAL MASCULINA DE POLIÉSTER, CÓS COM PRESILHAS. DUAS PREGUINHAS NA FRENTE	02
SAPATO SOCIAL MASCULINO	02
KIT 2 MEIAS SOCIAL MASCULINO	02

b) Deverão ser entregues 3 (três) conjuntos completos ao empregado no 1º ano da execução contratual (dois no 1º começo da prestação dos serviços e 01 após 06 meses);

c) Os uniformes devem ser substituído por 02 (dois) conjuntos completos em caso de eventual prorrogação contratual, por ano prorrogado (sendo 01 conjunto por semestre);

d) Caso não atendam as condições mínimas de apresentação e qualidade, conforme descrito no Edital, os conjuntos de uniformes devem ser substituídos a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante;

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

f) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

9.1.2 Os uniformes deverão ser fornecidos em até 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços conforme as especificações que constam no anexo 0288224 deste Termo de Referência;

9.1.3 Equipamento de registro de frequência de funcionário de acordo Portaria MTE 1.510/2009 e/ou regulamento em vigor.

9.1.4 Os equipamentos devem ser instalados nos seguintes prédios, de acordo com cada cidade:

OURO PRETO

Campus Morro do Cruzeiro: - 1. Centro de Convergência, 2. Gráfica (CCI), 3. Escola de Minas, 4. Bloco de Salas, 5. EDTM (CEAD), 6. ICEB, 7. Bloco de Serviços (Patrimônio), 8. ENUT

Centro Histórico: - 9. Centro de Convenções (CAC), 10. LAPAC, 11. Museu Escola de Minas, 12. Reitoria

MARIANA

13. ICHS e 14. ICSA

JOÃO MONLEVADE

15. ICEA

9.1.5 Equipamentos de Proteção Individual como suporte de indicação de medidas de contingência, conforme orientado nos seguintes documentos: 7ª versão do Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais (divulgado em 27 de janeiro de 2022 pela Secretaria de Saúde do Estado de Minas Gerais) e o Protocolo de Biossegurança - versão dezembro de 2021 elaborado pelo Comitê de Enfrentamento ao Coronavírus da Universidade, o Plano de Contingência e a Resolução CUNI n° 2500, a saber:

9.1.5.1 - Máscaras do tipo PFF2 (N95) ou KN95, máscaras cirúrgicas triplas descartáveis (recomendação de uso de duas máscaras por pessoa por jornada de trabalho - 8hs / dia, totalizando **11 caixas com 50 unidades POR PESSOA, POR ANO**), conforme parecer 0354506 constante no processo licitatório.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, 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;

10.2.1 O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);

10.2.2 A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);

10.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

10.4 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

10.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.10.6

10.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.6.1 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 previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

10.6.4 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.

10.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.9 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.10 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 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;

11.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

11.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;

11.6 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

11.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

11.8 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

11.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.10 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

11.12 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 este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.14 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

11.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

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

11.19 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.

11.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

11.22 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;

11.23 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

11.24 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

11.25 Os serviços contínuos de apoio administrativo compreendem a execução com dedicação de mão de obra exclusiva, em caráter subsidiário e temporário, por diversas categoria laborais, para execução de atividades auxiliares na área meio, atendendo às necessidades da UFOP em seus 3 campi e no centro da cidade de Ouro Preto, utilizando-se das técnicas apropriadas e das orientações da Contratante.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve sub dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

14.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

14.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III 0288109, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.18 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

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

14.18.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

14.18.3 As comunicações entre a Contratante e a Contratada serão realizadas por escrito, através de e-mail, ofício (digitalizado com assinatura digital) ou carta registrada, quando necessário.

14.18.4 A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.18.5 A Contratada não está obrigada a manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

14.18.6 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

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

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

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

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e

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

14.19.2 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

e) certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

f) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

g) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.19.3 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

j) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

k) cópia dos Contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

l) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

m) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

n) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

o) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

p) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

q) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

14.20.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

14.20.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

14.20.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

14.21 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

14.22 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no sub item 14.19.1 acima deverão ser apresentados.

14.23 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada nos subitens acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.24 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.25 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Superintendência Regional do Trabalho.

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

14.27 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

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

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

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

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

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

14.33 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.34 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

14.35 A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

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

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

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

14.39 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência.

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

14.41 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

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

14.43 Para o controle e fiscalização do objeto contratual, a **CONTRATANTE** indica o servidor Máximo Eleotério Martins, SIAPE 2.044.827 para atuar como gestor, o servidor Eleonardo Lucas Pereira, SIAPE 1.550.073, para atuar como gestor substituto, o servidor Vicente Evangelista de Oliveira, SIAPE 0.417.975, para atuar como fiscal técnico e o servidor Vancianne Goulart Silva, SIAPE 3.079.482 para atuar como fiscal administrativo do contrato.

14.44 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15 DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

15.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo III 0288109, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

15.2.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

15.2.2 A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.

15.2.3 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.2.4 As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII (Fiscalização Técnica e Administrativa dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

15.2.5 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.3 A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso.

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

15.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

15.6 O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

15.6.1 Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

15.7 Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

15.8 O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxilio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

15.9 Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

15.10 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.12 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.13 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de sete (7) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.14 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

15.15 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.15.1 não produziu os resultados acordados;

15.15.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.15.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2 No prazo de até **5 dias corridos** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

16.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais responsáveis pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

16.3.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

16.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.3.2 No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

16.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

16.3.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

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

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

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

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

16.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei n° 10.406, de 2002).

16.6 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), ou instrumento substituto.

16.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

17.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1 o prazo de validade;

17.4.2 a data da emissão;

17.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4 o período de prestação dos serviços;

17.4.5 o valor a pagar; e

17.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1 não produziu os resultados acordados;

17.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7 Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com valor exato dimensionado.

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

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

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

17.11 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

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

17.15 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.16 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

I = (TX)	I =	(6 / 100) 365	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

18.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
18.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
18.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

18.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
18.4. A Contratante provisionará os valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada, que serão depositados pela em Conta-Depósito Vinculada, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação e utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
18.4.1. Os valores provisionados somente serão liberados nas seguintes condições:
18.4.1.1. parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
18.4.1.2. parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
18.4.1.3. parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, às férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato; e
18.4.1.4. ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.
18.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
18.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
18.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;
18.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
18.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
18.6. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no item 14 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
18.7. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira.
18.8. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
18.9. Os valores referentes às provisões mencionadas neste termo de referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
18.10. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

18.11. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade Contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
18.11.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.
18.11.2. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
18.11.3. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
18.11.4. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
18.12. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

19.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2 Após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada, os preços iniciais poderão ser repactuados.

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

19.4 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

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

19.5.2 Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;

19.5.3 Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

19.6 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

19.7 As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

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

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

19.8.2 da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

19.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

19.12 A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.13 Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.14 Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

19.15 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.16 Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

19.17 Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

19.18 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

19.19 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

19.20 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

19.20.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

19.20.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

19.20.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

19.21 Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

19.22 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

19.23 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.24 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19.25 O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1 Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

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

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

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

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

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

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

20.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

20.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

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

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

20.12 Será considerada extinta a garantia:

1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

20.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20.15 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

20.16 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

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

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

21.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5 cometer fraude fiscal.

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

21.2.1 **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;

21.2.2 **Multa de**:

21.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

21.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

21.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

21.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

21.2.2.5 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;

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

21.2.3 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;

21.2.4 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.

21.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência.

21.2.5 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;

21.3 As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

Tabela 2

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 ou encarregados 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 os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

21.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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.

21.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

20.8 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.9 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.

21.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.12 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.13 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3 Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

22.4 Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Ouro Preto, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constante no Anexo VII do Estudo Preliminar (0225382), Anexo IV deste documento.

22.5 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.5.1 Apresentar Contrato Social e a última alteração ou contrato consolidado, comprovando que possui entre suas atividades, serviços nas áreas correlatas ao objeto deste Termo de Referência.

22.5.2 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

22.5.3 Comprovação que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a três anos, podendo ser aceito o somatório de atestados; (é admitida apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos).

22.5.4 Comprovação que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior).

22.5.4.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

22.5.4.1.1 Deverão conter as seguintes informações básicas: Nome da contratada e do contratante e Identificação do objeto do contrato.

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

22.5.4.1.3 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de três anos, podendo ser aceito o somatório de atestados; (é admitida apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos)anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

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

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

22.6.2 Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.7 As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável

22.7.1 O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

22.8 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.8.1 Valor Global: R$ 3.514.029,96 (Três milhões, quinhentos e quatorze mil, vinte e nove reais e noventa e seis centavos)

22.8.2 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao edital.

22.9 O critério de julgamento da proposta é o MENOR PREÇO GLOBAL.

22.10 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1 O custo estimado da contratação é de R$ 3.514.029,96 (Três milhões, quinhentos e quatorze mil, vinte e nove reais e noventa e seis centavos).

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- **Gestão/ Unidade:** 15263
- **Fonte de Recursos:** 8100000000
- **Programa de Trabalho:** 5013
- **Elemento de Despesa:** 33.90.37
- **Ação:** 20RK
- **Ação UFOP:** 43 - Funcionamento da Instituição

25. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

25.1 A execução dos serviços deverá ser iniciada em até 15 dias corridos após a assinatura do contrato, na forma que segue:

25.1.1 Imediatamente após a contratação, deverão ser adotadas as providências relativas à abertura da conta vinculada junto ao Banco do Brasil, detentor do Termo de Cooperação para este fim.

25.1.2 Deverá ser providenciada a apresentação de garantia contratual pela licitante vencedora em prazo previsto no instrumento convocatório e deverá seu recolhimento ser feita pela UFOP.

25.1.3 Cinco dias antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar:

1. Apresentação de listagem com nome e CPF dos empregados a serem alocados junto à UFOP;

2. Indicação do preposto e disponibilização da documentação que ateste seu vínculo com a empresa;

3. Disponibilização do uniforme a ser entregue aos ocupantes dos postos.

25.1.4 Três dias antes do início da prestação dos serviços:

1. A fiscalização deverá atuar junto ao preposto da contratada, informando e esclarecendo as regras operacionais da UFOP;

2. O preposto deverá repassar aos funcionários alocados no contrato as informações necessárias ao início da execução dos serviços.

25.2 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Integram este documento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

26.1.1 ANEXO I - Uniformes.

26.1.2 ANEXO II - Atestado de vistoria técnica.

26.1.3 ANEXO III - Declaração de Dispensa da vistoria.

26.1.4 ANEXO IV - Estudo Técnico Preliminar.

26.1.5 ANEXO V - Instrumento de Medição do Resultado.

Ouro Preto, 15 de Agosto de 2022.

Elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação:

Andréa Bertelli	1.861.654	Presidente - Área Requisitante	PROPLAD
Hugo Martins Gomes	3.148.998	Área Requisitante	PROPLAD
Jonas Lúcio dos Santos	3.214.755	Área Requisitante	PROPLAD
Vancianne Goulart Silva	3.079.482	Área Administrativa	CLC

Aprovado por:

_____

Máximo Eleotério Martins

SIAPE 2.044.827

Pró-Reitor Adjunto de Planejamento e Administração

Documento assinado eletronicamente por **Maximo Eleoterio Martins**, **PRÓ-REITOR(A) ADJUNTO(A) DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**, em 06/10/2022, às 15:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0409124** e o código CRC **ED048ACC**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23109.010690/2022-16 SEI nº 0409124

ANEXO I
UNIFORMES

Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

FEMININO

Descrição do conjunto do uniforme
Taier: Blazer tradicional na cor a definir, com ombreiras embutidas e calça comprida.
Blusa social, manga curta com um bolso superior esquerdo com o emblema da CONTRATADA, abotoamento frontal.
sapato fechado em couro, tipo social.
lenço de pescoço.
Meias.

MASCULINO

Descrição do conjunto do uniforme
Terno: Paletó tradicional na cor a definir, com ombreiras embutidas e calça social.
Camisa social, manga comprida, com um bolso superior esquerdo com o emblema da CONTRATADA, abotoamento frontal.
Cinto.
Calçado em couro, tipo social.
Gravata.
Meias.

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar o Contrato recebendo 02 (dois) conjuntos completos.

Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA a cada 06 (seis) meses, a partir da assinatura do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, ou a qualquer época, no prazo máximo de setenta e duas (72) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do Gestor do Contrato.

Os uniformes completos deverão ser fornecidos em no máximo 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Gestor do Contrato.

O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da CONTRATADA.

Todos os prestadores de serviços serão obrigados a portar crachá contendo foto recente 3x4 colorida, uniforme e EPI's adequados ao desenvolvimento das atividades, durante a jornada de trabalho.

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

A – FEMININO:

Meia Calça - composição mínima de 84% poliamida e máxima de 86%, com o restante de elastano, fio 15 denier; cor a definir.
Taier completo **Blazer** - Forrado, manga longa, modelo tradicional com ombreiras embutidas; cor a definir; fechamento frontal por 02 (dois) botões, com casa de olho; tecido Casimira Importada ou Gabardine com Elastano; **Calça** - em tecido e cor idênticos ao do blazer; sem cós, bolsos e pregas.
Blusa - Modelo tipo camisete em microfibra de seda, manga ¾, com pences para acinturar, cor a definir.
Calçado – Sapato feminino mocassim ou scarpam, salto alto-médio (de 5cm à 7cm). Cor a definir.

B – MASCULINO:

Terno **Completo:** **Paletó -** Modelo tradicional com ombreiras embutidas e feltro na gola**;** tecido microfibra liso, composição 100% poliéster, padrão high twist ou similar; cor a definir; fechamento frontal por 03 (três) botões, com casa de olho; 02 (dois) bolsos embutidos na parte inferior externa, com portinhola medindo 6 cm de largura, 02 (dois) embutidos nas partes internas superiores, 01 (um) bolso embutido na parte externa superior no lado esquerdo e 01 (um) embutido na parte externa superior no lado esquerdo e 02 (dois) embutidos nas partes inferiores internas; 04 (quatro) botões de enfeite em cada punho; forrado com cetim pré-encolhido; Corte italiano com duas aberturas traseiras; **Calça** - Modelo social, com 02 (duas) pregas de cada lado viradas para fora; tecido e cor idênticos ao do paletó, com forro dos bolsos e cós na cor do tecido da calça; fechamento frontal por zíper de nylon (resistente a ferrugem) de 18 cm, trava automática; braguilha forrada; cós entretelado, forrado, com passadores no mesmo tecido da calça; 02 (dois) bolsos na frente, tipo faca, embutidos; 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, com uma casa vertical e um botão.
Camisa - Tecido liso, misto de algodão (50%) com poliéster (50%) - Tricoline Misto; Cor a definir; Modelo social com mangas compridas com punhos simples pespontados e abotoáveis com 02 (dois) botões; colarinho entretelado firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, fechável por 01 (um) botão em cada horizontal e 02 (dois) botões embutidos com paleta (com caseado); fechamento frontal por 06 (seis) botões em casas verticais, com pestana e botão reserva na vista interna; bolso na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14 cm x altura 15 cm.
Gravata - Tecido estampado (estampas variadas), poliester jacquard ou similar.
Cinto - Modelo social, largura 3,5 cm, em couro de alta qualidade, fivela prata, dupla face; cor a definir; tipo regulável.
Calçados - Sapato tipo social masculino, em couro, com solado de borracha termoplástica; cor a definir.
Meia - meia social masculina, tecido 100% poliamida; cor a definir.

O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

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

Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro para fins de participação no Pregão Eletrônico n.º 0026/2022 Processo nº 23109.010690/2022-16, que a empresa (razão social da empresa Licitante), inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida à _____, na cidade de _____, por meio do(a) Sr.(a) _____, portador da cédula de identidade nº _____, tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da licitação em epígrafe, por meio da vistoria nas instalações, bem assim nos locais onde serão executados os respectivos serviços, mediante inspeções e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta a ser oferecida na execução dos trabalhos pertinentes ao Edital e condições existentes. A empresa se dá por satisfeita com as informações obtidas acerca do Objeto desta licitação, tendo analisado todo o instrumento convocatório e seus anexos e conferido as informações, concordando com as condições existentes.

VISITA REALIZADA EM ___/___/20XX ÀS ____ HORAS

Local e data

_____

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

Visto:

_____

Representante da UFOP- identificar

ANEXO III - MODELO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

A (Empresa) _____, CNPJ nº _____, neste ato representada por _____(representante da empresa constando sua qualificação, inclusive qual função/cargo na empresa), DECLARA que OPTOU por NÃO REALIZAR a Vistoria aos locais de execução dos serviços e que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e nos comprometemos a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital e dos demais anexos que compõe o processo deste Pregão Eletrônico nº 026/2022, Processo Administrativo nº 23109.010690/2022-16.

_____, _____ de _____ de 20XX.

_____

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRACAO
COORDENADORIA DE CONTRATOS DE TERCEIRIZACAO

ANEXO IV

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Informações Básicas

Nº do processo: **23109.001817/2021-25**

2.Objeto

O presente estudo preliminar tem por objeto a prestação de serviço contínuo de recepcionista, com dedicação de mão de obra exclusiva, para execução de atividades auxiliares na área meio, de forma a assegurar as condições adequadas de funcionamento da UFOP.

3. Descrição da necessidade

A presente contratação é necessária para suprir as necessidades de mão de obra para execução das atividades meio e, legalmente, passíveis de execução indireta. Além disso, leva-se em conta a essencialidade dos serviços dessa natureza para o bom funcionamento da UFOP, bem como o vencimento do atual contrato nº 013/2021, sem possibilidade legal de prorrogação.

Atualmente contamos com o contrato n° 013/2021, cuja execução dos serviços vem acontecendo de forma regular e satisfatória. Em razão do prazo máximo para prorrogação ser Maio/2022 se faz necessária a elaboração de ETP para abertura de novo processo licitatório. Nesse contexto, importa esclarecer que a contratada cumpre com suas obrigações trabalhistas e com as demais cláusulas contratuais.

Registre-se que a IN 05/2017 em seu §1º autoriza a Administração Pública a efetuar contratações, mediante terceirização, as atividades dos cargos extintos ou em extinção, conforme a Lei nº 9.632/1998. Ademais os futuros contratados realizarão apenas atividades acessórias e não terão poder de decisão conforme determina o Decreto 9.507/2018.

Em tempo, conforme anexo ao fim deste processo, a PROGEP está em fase inicial dos estudos, que consiste no levantamento e análise das informações sobre dimensionamento de TAEs nas Unidades Acadêmicas que possuem de 2 a 3 cursos/departamentos. Para esse grupo já existem informações sobre quantidade e tipos dos cargos, lotação, atribuições, relação técnico/docente nos departamentos e relação técnico/aluno dos programas de pós-graduação (PPGs). Esses grupos têm alta demanda por recepcionistas e secretarias.

Ainda não há cronograma de concurso TAE. E hoje não motivação fática e legal para abertura de um concurso para o cargo de Assistente em Administração. A UFOP tem grande demanda por novos códigos desse cargo, e a melhor distribuição dessa força de trabalho na UFOP, ainda que necessária e importante, não vai atender a toda demanda registrada.

4. Área Requisitante

Área Requisitante - PROPLAD

Responsável - Máximo Eleotério Martins

5. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para atendimento da demanda se faz necessário contratação de empresa especializada na prestação de serviço contínuo de atividades de apoio administrativo: RECEPÇÃO, com experiência comprovada na prestação

de serviço contemplando todos os postos de serviços objeto deste estudo. Para tanto, exige-se a apresentação de:

1. Comprovação que a licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a três anos, podendo ser aceito o somatório de atestados; (é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o item acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos);
2. Comprovação que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao desta contratação por meio de atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior);

As certidões e/ou atestados apresentados deverão conter as seguintes informações básicas: Nome da contratada e do contratante e Identificação do objeto do contrato.

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

Tendo em vista a natureza essencial do serviço, o mesmo enquadra-se como **serviço continuado**, visto que sua interrupção provocaria o cessação de diversas atividades operacionais, sem as quais, os servidores estariam impossibilitados de realizar as atividades finalísticas da UFOP.

Os serviços serão exercidos de forma contínua com dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a quantidade e constância de demandas provenientes dos diversos setores administrativos e unidades acadêmicas da UFOP.

O prazo inicial da vigência contratual será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, comprovada a vantajosidade econômica, tendo em vista o caráter continuado do serviço e as disposições do Art. 57, Inciso II da Lei n° 8.666/93.

Com vistas à prestação dos serviços, a contratada deverá dispor de pessoal obrigatoriamente contratado de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT), obedecidas também outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre sindical patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/MTE), e qualificado para atender ao perfil de cada serviço de acordo com o constante de descrição geral de atividades e área de abrangência de cada serviço.

Em atendimento ao Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, a contratada deverá considerar os critérios e práticas sustentáveis abaixo listadas:

1. Dar preferência para materiais de origem local;
2. Preferencialmente utilização de mão de obra local;
3. Utilização preferencial dos equipamentos que reduzem o consumo de água e energia;
4. O enquadramento da categoria profissional que será empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte: Recepcionista CBO: 4221-05.

A licitante deverá apresentar, ainda:

1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em Ouro Preto, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme modelo constante no Anexo VII.

Foi feita uma breve análise das contratações anteriores como formar de registro de dados. No início da vigência, o contrato de recepção, fruto do Pregão Eletrônico 093/2015, contava com 61 postos, sendo 1 posto insalubre (20% insalubridade para o Biotério), e 1 com periculosidade (Almoxarifado). Esse Edital PE 093/2015 publicado em Fevereiro de 2016, apresentou diversos problemas: a PGF não aceitou as pesquisas de preços

realizadas, o quantitativo também foi questionado, o processo foi suspenso e foi necessário renovar o contrato mais tempo (até 02/NOV/2016 - quando completou 72 meses).

Em agosto de 2016 o edital para licitação corrigido foi reaberto e a empresa Sindicon ganhou, mas não conseguiu assumir porque foram interpostos recursos contra esse resultado pelas empresas ADSERTE, VILLAGE e PERPHIL. Após resolvida essa questão e a Diretoria de Orçamento e Finanças empenhou os valores para contratação dos serviços da SINDICON. Neste momento, a ADSERTE entrou com um mandado de segurança impedindo a empresa de começar a prestar os serviços. Foi feita a renovação do contrato com a ADSERTE até o prazo de 02/MAIO/2017 (180 dias - prazo máximo total).

Em maio de 2017 a empresa Sindicon (contrato 042/2017) assumiu os serviços de recepção, com 61 postos. Em janeiro de 2018 o número de postos subiu para 63. Em novembro do mesmo ano foi incluído mais um posto para o Centro de Convenções, e depois mais dois postos para o LAPAC. Por fim o contrato passou a possuir 66 postos de trabalho. Esse número de 66 postos permaneceu até Maio/2020, quando foi convocada uma empresa remanescente do PE 093/2015, visto que a Sindicon estava com dificuldades financeiras e não conseguiu honrar seus compromissos com os funcionários.

Em face à nova realidade mundial com a Pandemia do Coronavírus, a partir de Março/2020 mudanças tiveram que ser feitas, entre elas a possibilidade de trabalho remoto dos postos de recepção. Neste cenário, o contrato foi renovado por um período máximo de 2 anos e foi adaptado para atender às necessidades da UFOP, com redução de 66 para 51 postos.

Por não haver, no momento de elaboração desse ETP, uma orientação clara da Administração Superior quanto ao retorno ou não das atividades acadêmicas e administrativas regulares, a equipe do ETP entende que deverá ser mantido o quantitativo de 51 postos neste estudo.

Conforme orientado no Ofício PROPLAD em anexo no item 17 deste ETP, os postos de operador de projetor **não serão incluídos** nesse estudo (por não haver estimativa de retorno presencial das atividades do cinema) e os postos do Museu, pelos mesmos motivos, **também não serão incluídos neste estudo**.

O ofício supracitado informa que é responsabilidade dessa equipe de ETP decidir pela manutenção do quantitativo dos postos (51) e pela viabilidade da criação das ilhas de recepção. Entretanto, esta equipe entende que esta decisão não cabe à ela, mas cita como referência para a posterior elaboração do TERMO DE REFERÊNCIA pelo setor demandante, o Estudo realizado pelas servidoras Andréa Bertelli e Renata Assis e pela então bolsista da terceirização Karoline Cipriano (Direito) em Setembro de 2019, acrescentado como anexo neste estudo (item 17).

6. Levantamento de Mercado

Considerando a natureza dos serviços, bem como em pesquisa às contratações realizadas por outras IFES e outros órgãos públicos, conforme quadro abaixo, verificamos que a **contratação por posto de trabalho** é a solução que com maior frequência é adotada, c**orrespondendo a que melhor atende às necessidades da UFOP**:

Quadro 1: Contratações Similares

UASG-Instituição	**Processo /Contrato Órgão**	**Unidade de Medida**	**Objeto**
201057-Ministério da Economia Central de Compras	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2020 Processo Administrativo nº 19973.101170/2020-93	Postos de Trabalhos	Registro de preços para contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, recepção e secretariado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal - APF direta, autárquica e fundacional, no âmbito do Distrito Federal - DF, com execução realizada mediante alocação pela contratada de empregados com os cargos de

			Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Recepcionista, Recepcionista Bilíngue, Secretário Executivo I, Secretário Executivo II e Técnico em Secretariado, com disponibilização de solução tecnológica para gestão e fiscalização contratual, por meio de aplicação web e aplicativo mobile, observadas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.
150182 - UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	PREGÃO ELETRÔNICO No 00007/2021-000 Processo n.º 23069.155701/2020-48	Postos de trabalho	Objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a Contratação, através do Sistema de Registro de Preços, para prestação de serviços continuados de apoio operacional nas dependências da UFF (Almoxarife, Auxiliar de Almoxarife, Copeiro, Recepcionista, Cozinheiro, Auxiliar de Cozinha, Guardião de Piscina, Agente Educacional, Mediador e Cuidador de Alunos) com fornecimento de mão de obra, uniformes e equipamentos, para atender em caráter ordinário ou extraordinário
154080-UNIVERSIDADE FEDERAL DE RORAIMA - UFRR	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 07/2021-000 Processo n° 23129.014550/2020-36	Postos de trabalho	Contratação de serviço de apoio administrativo de recepção, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, carga horária de 44h semanais, pelo período de 12 meses.
155013-EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE HOSPITAL UNIVERSITÁRIO ONOFRE LOPES	EDITAL DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA - SISPP N.o 15/2021 PROCESSO No 23526.003687/2021-44	Postos de trabalho	O objeto da presente Licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio às atividades administrativas, contemplando os cargos de almoxarife, ascensorista, auxiliar de arquivo, carregador, contínuo, digitador, operador de máquina copiadora, porteiro, recepcionista, secretariado executivo, técnico em secretariado e telefonista
090013-TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA PRIMEIRA REGIÃO JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU EM MINAS GERAIS	Pregão Eletrônico Nº 00002/2021 Processo nº 484348620204018008	Postos de trabalho	Contratação de serviços de conservação, limpeza, copeiragem, zeladoria, apoio administrativo/judicial e recepção para a Justiça Federal de Primeiro Grau em Minas Gerais – Subseção Judiciária de Uberlândia/MG, conforme consta do Termo de Referência e da Minuta Contratual

No que diz respeito à competitividade e o número de empresas que prestam serviços de apoio administrativo, o próprio histórico de contratação de empresa prestadora dos serviços de recepcionistas, operador de

projetor cinematográfico, para os setores administrativos dos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade da Universidade Federal de Ouro Preto, demonstra a capacidade do mercado fornecedor de atender satisfatoriamente e sem nenhuma dificuldade as necessidades da Universidade. No quadro abaixo estão listadas empresas fornecedoras participantes do Pregão Eletrônico Nº 093/2015 (Processo Administrativo n° 23109.005408/2015-50) ocorrido em 02/08/20216:

Quadro 2: Solução de mercado:

Fornecedor	**CNPJ**	**Contato**	**Situação Cadastral (REDESIM) 09/09/2021**
VERSO ASSESSORIA PATRIMONIAL - EIRELI	01.219.276/0001-28	(31) 2526-6750/ (31) 2526-7801	SUSPENSA
CERTARI SOLUCAO EM GESTAO DE PESSOAS E SERVICOS LTDA	14.642.340/0001-20	(27) 3065-7955	INAPTA
HORIZONTE SERVICE LTDA	11.341.090/0001-09	(31) 3381-1939/ (31) 8447-5025	ATIVA
ADSERTE ADMINISTRACAO E TERCEIRIZACAO DE MAO DE OBRA EIRELI	08.139.629/0001-29	(31) 3461-0780	ATIVA
VILLAGE ADMINISTRACAO E SERVICOS EIRELI	01.999.079/0001-79	(31) 3261-3255	ATIVA
SINDICON ADMINISTRACAO, SERVICO E CONSERVACAO	11.406.610/0001-06	(31) 3789-1857/ (31) 3789-1858	ATIVA
OSW MANUTENCAO E SERVICOS MINAS GERAIS EIRELI	03.553.992/0001-72	(31) 3552-3464/ (31) 8761-0039	ATIVA
AGILE EMPREENDIMENTOS E SERVICOS EIRELI	11.312.296/0001-00	(31) 3567-6785/ (31) 3025-5774	ATIVA
VR CONSULTORIA & SERVICOS GERAIS EIRELI	08.573.956/0001-94	(91) 3255-3226	ATIVA
PLANEJAR TERCEIRIZACAO E SERVICOS S.A.	09.169.438/0001-72	(21) 3172-2872	ATIVA
PARA SERVICOS CONSTRUCAO & MAO DE OBRA EIRELI	08.398.304/0001-60	(91) 9880-9929	INAPTA
ARTEBRILHO MULTSERVICOS LTDA	07.655.416/0001-97	(31) 3422-4515/ (31) 2513-3450	ATIVA
PERPHIL SERVICOS ESPECIAIS EIRELI	04.712.320/0001-	(31) 3274-	ATIVA

	25	9340	
LINCE - SEGURANCA ELETRONICA LTDA.	10.565.981/0001-78	(48) 3733-3100	ATIVA
C & C EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVICOS ESPECIALIZADOS EM GERAL EIRELI	16.626.892/0001-70	(31) 2511-1796	ATIVA

Dada a amplitude e dispersão de empresas atuantes no ramo do objeto, e após a análise de alternativas possíveis de solução, verificou-se que a contratação de empresa para prestação de serviços de recepcionistas, para os setores administrativos dos campi de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade da Universidade Federal de Ouro Preto, localizados nas cidades de Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, deverá ser realizado por meio de **pregão eletrônico**. A adoção da modalidade do pregão eletrônico permitirá: incitar a competição entre fornecedores, desburocratizar o processo aquisitivo, permitir maior transparência e controle social.

7. Descrição da solução como um todo

Os serviços contínuos de apoio administrativo compreendem a execução com dedicação de mão de obra exclusiva, em caráter subsidiário e temporário, por diversas categoria laborais, para execução de atividades auxiliares na área meio, atendendo às necessidades da UFOP em seus 3 campi e no centro da cidade de Ouro Preto, utilizando-se das técnicas apropriadas e das orientações da Contratante.

A prestação dos serviços de apoio administrativo envolve a alocação de mão de obra capacitada e qualificada. O uso de pessoal desqualificado por conta de salários baixos não poderá ser justificado pela empresa durante a execução contratual.

A execução dos serviços deverá ocorrer nas dependências da UFOP nas cidades onde se localizam seus CAMPI: Ouro Preto, Mariana e João Monlevade, sob orientação técnica de seus servidores, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no TR, especialmente as referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, normas e regras da instituição.

Os salários deverão ser suficientes para contratar profissionais capacitados para executarem serviços, além de atenderem o piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho 2021 MG000464/2021 que abrange as categoria(s) de asseio, conservação, limpeza pública e ambiental, limpeza urbana, varrição, remoção, coleta de lixo privados e públicos/urbanos, coleta de resíduos hospitalares e industriais, bem como terceirização e/ou locação de mão-de-obra em geral.

O Termo de Referência e o Edital deverão prever os recessos e feriados para os próximos 5 anos de contrato, de forma que possam ser considerados na planilha de formação de custos e preços. Também deverá ser anexado ao processo o laudo da Saúde do trabalho justificando a insalubridade 20% de um dos postos.

A comissão de planejamento julgou importante frisar que, apesar da CCT MG000464/2021 permitir a contratação de jornada de trabalho em período inferior ao estabelecido em lei, com pagamento de salários proporcionais ao piso (parágrafo primeiro da cláusula terceira), esta possibilidade é vedada pela própria CCT MG000464/2021 quando se tratar da função "recepcionista" (parágrafo sexto da cláusula terceira), no caso do trabalhador laborar em jornada 8 horas diárias ou 44 semanais.

Os empregados a serem alocados na execução dos serviços, de acordo com as atividades a serem desenvolvidas, deverão observar as especificações e requisitos estabelecidos abaixo:

Cargos: Recepcionista e Encarregado da recepção

Código CBO (Portaria MTE nº 397/2002) CBO: 4221-05 (o mesmo CBO para os dois cargos)

Descrição Sumária - Recepcionar, prestar informações, identificar e encaminhar cidadãos e representantes de instituições públicas e privadas nas unidades dos órgãos e entidades, inclusive por meios eletrônicos.

Requisitos - Jornada de Trabalho 40 horas semanais (para 50 postos) e Jornada de trabalho de 40 horas semanais **+ 20% insalubridade** (para 01 posto)

Grau de Instrução - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente.

Experiência: 06 meses de execução de atividades similares Conhecimento

Conhecimento básico em informática (Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônicas).

Atendimento ao público: Habilidades

• Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade;

• Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento;

• Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual;

• Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho;

• Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas;

• Negociação – capacidade de persuasão, foco em resultados, respeito às pessoas e administração de conflitos;

Atendimento ao público: Atitudes

• Altruísmo – capacidade de abdicar de interesses pessoais em benefício de outras pessoas ou do interesse público;

• Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo;

• Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações;

• Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes;

• Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade;

• Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam;

• Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter;

• Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência

Quanto à empresa CONTRATADA, esta obriga-se, além do cumprimento das obrigações constantes da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, as aqui a seguir definidas, que deverão ser parte integrante do Edital:

1 – ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: a) salários; b) seguros de acidente; c) taxas, impostos e contribuições; d) indenizações; e) vales-transporte; f) vales-refeições e g) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo governo.

2 – manter os seus funcionários sujeitos às normas disciplinares da UFOP, porém sem qualquer vínculo empregatício com o Órgão;

3 – orientar os seus empregados quanto às medidas de prevenção e solução de emergências médicas ocorridas no local de trabalho;

4 – manter, ainda, os seus funcionários identificados com crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que for considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da UFOP;

5 – responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à UFOP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela UFOP;

6 – arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados no recinto da UFOP;

7 – responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos para seus empregados para uso durante a execução dos serviços, sendo os mesmos de primeira qualidade e em quantidade suficiente, ao quais deverão ser trocados a cada 06 (seis) meses, resguardado à UFOP exigir, a qualquer momento, a substituição daqueles que não atendam às condições mínimas de apresentação. Os uniformes deverão ser fornecidos em até 15 (quinze) dias do início da contratação do prestador de serviços;

8 – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;

9 – credenciar, junto à UFOP, funcionário(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias definidos e em horário que não comprometa a perfeita execução dos serviços, proceder, em local a ser definido pela Pró-reitoria de Administração, a distribuição de contracheques, vales-transporte, vales-refeições e outras responsabilidades da CONTRATADA, bem como esclarecer e tomar imediatas providências quanto às dúvidas e solicitações dos seus funcionários.

10 – submeter à fiscalização à Pró-reitoria de Administração da Universidade a relação dos empregados, inclusive substitutos eventuais, acompanhada da respectiva identificação;

11 – comprovar a qualquer tempo, perante a UFOP, os vínculos empregatícios mantidos com seus empregados, mediante exibição de suas Carteiras de Trabalho, de Previdência Social e de Saúde, além do atestado de sanidade física e mental, devidamente anotadas e atualizadas;

12 – indicar à UFOP o nome de seu preposto ou empregado com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las ao Gestor incumbido da fiscalização do contrato;

13 – assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da UFOP ou de terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

14 – comunicar verbal e imediatamente, ao Gestor do contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e no menor espaço de tempo possível, reduzir a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;

15 – cumprir as instruções complementares do Gestor do contrato, quanto à execução e horário de realização dos serviços, bem como da permanência e circulação de seus empregados no Prédio da UFOP;

16 – realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, mantendo os respectivos comprovantes à disposição para verificação pelo Gestor do contrato;

17 – empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços, observada a qualificação mínima exigida neste Contrato;

18 – fornecer curso e/ou treinamento aos seus empregados somente fora do expediente normal de trabalho;

19 – substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

20 – apresentar o(s) empregado(s) substituto(s) em até 01 (uma) hora após a comunicação, devidamente uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação;

21 – enviar à UFOP a escala de férias do pessoal contratado; e

22 – substituir os empregados, por solicitação da UFOP, de forma a adequá-los a sua especialidade, bem como aqueles cuja permanência, atuação ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina, à técnica e ao interesse dos serviços sempre que exigido, independentemente de apresentação de motivos;

23 – assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

24 – cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Universidade;

25 – instruir seus empregados, quanto à prevenção de incêndios;

26 – registrar e controlar, juntamente com o preposto da Universidade, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.

27 – fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando, também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

28 – Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 15 dias corridos após a assinatura do contrato;

29 – Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;

30 – Relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;

Quanto às OBRIGAÇÕES SOCIAIS: A CONTRATADA caberá ainda as seguintes obrigações sociais, fiscais, previdenciárias e comerciais:

1 – assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a UFOP;

2 – assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específicas de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão ou contingência;

3 – assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência; e

4 – assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais, sociais, previdenciários e outros decorrentes da prestação dos serviços contínuos.

5 – A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas obrigações sociais, não transfere à Universidade a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta licitação, razão pela qual a mesma renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Universidade.

6 – É vedada a subcontratação de outra empresa para a prestação dos serviços contínuos licitados.

7 – A CONTRATADA ficará obrigada a repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer objetos comprovadamente danificados ou extraviados por seus empregados.

8 – Os empregados em serviço possuirão vínculo empregatício exclusivamente com a CONTRATADA, sendo esta responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 20 de novembro de 1987 (ver atualização).

9 – A relação entre os empregados da CONTRATADA e os Servidores Públicos Efetivos da Universidade será meramente de trabalho, não sendo permitido relacionamento de subordinação direta.

8. Estimativa das quantidades da Contratação

O quantitativo foi estimado levando em consideração levantamento junto aos setores da S.R., quantitativo ora disponível no contrato vigente e histórico dos contratos anteriores, quantitativo necessário à nova estrutura da S.R., restrições orçamentárias e, por fim, análise pelo Superintendente Regional, chegando-se ao quantitativo abaixo:

Item	**Descrição/Especificação**	**Unidade**	**Qtde.**	**Qtde. de profissionais a serem alocados nos postos/mês**
1	Serviços terceirizados de Recepcionista, em geral - CBO 4221-05	Posto de serviço/mês	49	49 profissionais; 49 postos de serviços

2	Serviços terceirizados de Recepcionista - com 20% de insalubridade - CBO 4221-05	Posto de serviço/mês	01	01 profissional; 01 posto de serviço
3	Serviços terceirizados de Encarregado de Recepção - CBO 4221-05	Posto de serviço/mês	01	01 profissional; 01 posto de serviço

9. Estimativas do Valor da Contratação

Dada a generalidade do serviço, foi viável a utilização de parâmetros como contratações similares ou painel de preços, dessa forma, e não se fez necessária a utilização da pesquisa de preço no mercado local. Foi utilizado valor praticado pela atual empresa, que está atualizado conforme CCT MG000464/2021 (Ouro Preto e Mariana) e MG000436/2021 (João Monlevade).

Item	**Descrição/Especificação**	**Unidade**	**Qt**	**Qtde. de profissionais alocados nos postos/mês**	**Valor Unitário Máximo Posto Serviço/Mês**	**Valor Total**
1.1	Serviços terceirizados de **Recepcionista, em geral** - CBO 4221-05 / 40 horas em OURO PRETO	Posto de serviço/mês	41	41 profissionais; 41 postos de serviços	R$ 4.259,34	R$ 174.632,94
1.2	Serviços terceirizados de **Recepcionista, em geral** - CBO 4221-05 / 40 horas em MARIANA	Posto de serviço/mês	7	7 profissionais; 7 postos de serviços	R$ 4.149,24	R$ 29.044,68
1.3	Serviços terceirizados de **Recepcionista, em geral** - CBO 4221-05 /] 40 horas em JOÃO MONL.	Posto de serviço/mês	01	01 profissionais; 01 postos de serviços	R$ 4.587,49	R$ 4.587,49
2	Serviços terceirizados de **Recepcionista - com 20% de insalubridade** - CBO 4221-05 40 horas + 20% insal. em OP	Posto de serviço/mês	01	01 profissional; 01 posto de serviço	R$ 4.704,00	R$ 4.704,00
3	Serviços terceirizados de **Encarregado de Recepção** - CBO 4221-05 / 40 horas em OURO PRETO	Posto de serviço/mês	01	01 profissional; 01 posto de serviço	R$ 3.812,75	R$ 3.812,75

O valor mensal total de referência para este contrato é de R$ 328.696,96 (Trezentos e vinte e oito mil, seiscentos e noventa e seis reais e noventa e seis centavos)

Referência: valor praticado pela atual empresa, atualizado conforme CCT MG000464/2021 (Ouro Preto e Mariana) e MG000436/2021 (João Monlevade)

Foi anexado ao final deste estudo, no item 17 (anexos), um histórico da contratação desses serviços nos últimos 5 anos com contratos, aditivos e valores praticados.

10. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação deverá ser feita por meio de único grupo composto por 3 (três) itens. O agrupamento se faz viável tendo em vista que os serviços agrupados são de mesma natureza e se justifica pela dinamização e uniformização do processo contratação e fiscalização dos serviços.

11. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não haverão contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em questão serão contratados de forma independente.

12. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O serviço a ser contratada é serviço essencial para o regular funcionamento da UFOP, correspondendo a atividade acessória necessária ao apoio das atividades finalísticas do órgão.

O eixo temático 10.1 INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL, do PDI UFOP 2016-2025, trata da Infraestrutura e Desenvolvimento Institucional. Segundo o texto, por infraestrutura e desenvolvimento institucional compreende-se todo o **conjunto de serviços necessários** para garantir o acesso, a permanência e o cumprimento de todas as tarefas relativas aos postos de trabalho existentes em nossa instituição universitária. É esse conjunto de serviços, desde os mais básicos, como o provimento de água para as várias finalidades, energia elétrica e segurança das pessoas, até aqueles que irão garantir um ambiente físico institucional, que permite a permanência mais aprazível nos campi, considerando todos os seus ambientes individuais e coletivos. Neste contexto, apesar de haver um objetivo específico que trata dos serviços de RECEPÇÃO, podemos considerá-los como parte dos serviços necessários para o bom funcionamento da Instituição. O que sinaliza a inclusão no Planejamento Institucional das questões ligadas à Terceirização.

Além disso, o tema da Terceirização é abordado no eixo temático 10.9 POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS, que trata do desenvolvimento institucional por meio de políticas de dimensionamento, recrutamento, desenvolvimento, fixação e retribuição dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação. O OBJETIVO 2 - Aprimorar o desenvolvimento do servidor no exercício do cargo, trás como uma das metas: Dimensionar e otimizar a força de trabalho das unidades acadêmicas e administrativas da UFOP, e como uma das ações: Levantamento do quadro atual dos terceirizados e redefinição dos critérios de alocação desses colaboradores na instituição.

13. Resultados Pretendidos

Espera-se alcançar a padronização da execução dos serviços de apoio administrativo em todas as unidades da UFOP, bem como padronizar os parâmetros de gestão e fiscalização contratual.

Com a utilização de mão de obra terceirizada nas atividades acessórias e subsidiárias, espera-se que a produtividade e eficiência dos servidores sejam elevadas, viabilizando o cumprimento das responsabilidades legalmente exigidas.

Espera-se, por fim, o alcance da economia de escala proporcionada pela licitação por grupo, com a diluição dos custos operacionais e indiretos da contratada em um quantitativo maior de postos em comparação com a contratação de forma parcelada.

14. Providências a serem Adotadas

Tendo em vista que a contração visa substituição / continuidade dos contratos existentes, relacionamos abaixo as providências que deverão ser tomadas:

Imediatamente após a contratação, deverão ser adotadas as providências relativas à abertura da conta vinculada junto ao Banco do Brasil, detentor do Termo de Cooperação para este fim.

Deverá ser providenciada a apresentação de garantia contratual pela licitante vencedora em prazo previsto no instrumento convocatório e deverá seu recolhimento ser feita pela UFOP.

Cinco dias antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar:

1. Apresentação de listagem com nome e CPF dos empregados a serem alocados junto à UFOP;
2. Indicação do preposto e disponibilização da documentação que ateste seu vínculo com a empresa;
3. Disponibilização do uniforme a ser entregue aos ocupantes dos postos.

Três dias antes do início da prestação dos serviços:

1. A fiscalização deverá atuar junto ao preposto da contratada, informando e esclarecendo as regras operacionais da UFOP;
2. O preposto deverá repassar aos funcionários alocados no contrato as informações necessárias ao início da execução dos serviços.

No que diz respeito a adequação da infraestrutura, considerando a natureza dos serviços, bem como que os mesmos já encontram em execução através de outros contratos, a infraestrutura já encontra-se preparada para a execução no âmbito do novo contrato.

15. Possíveis Impactos Ambientais

A contratação dos serviços de recepcionistas não necessita de nenhuma adaptação da estrutura da Instituição, dado que já existe a prestação deste serviço. Deste modo, não vislumbramos a necessidade de realização de obras ou necessidade de alteração mobiliária.

Por outro lado, a atividade de recepção utiliza materiais de escritório, como canetas, papéis e plásticos em geral. Para este tipo de material, a Universidade Federal de Ouro Preto é partícipe em um Termo de Compromisso que inclui ainda a Prefeitura Municipal de Ouro Preto e a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis do Rancharia, cujo objetivo é a destinação de materiais recicláveis descartados (materiais passíveis de retorno ao seu ciclo produtivo como papel branco, jornal, papel de cor, papelão, embalagens plásticas, PET, metais, alumínio, latas, vidros) no campus em Ouro Preto, às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, para fins de reciclagem, cujo texto vigente pode ser consultado como anexo. Deste modo, deverá a contratada orientar os trabalhadores do contrato quanto a necessidade de se atentar às normas da UFOP para o descarte adequado dos materiais envolvidos no Termo de Compromisso supracitado.

16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

Justificativa da Viabilidade: Por todo o exposto no presente ETP, entendemos ser VIÁVEL a contratação do serviço demandado.

Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa n° 5, de 25 de maio de 2017, emitida pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, o presente documento está aprovado pela Comissão de Planejamento da Contratação, designada pela Portaria de Estudo Preliminar nº 30/2021/CLC/PROPLAD/REITORIA-UFOP.

17. Anexos

Ofício PROGEP - 0216456

Ofício PROPLAD - 0221291

Planilha Assistentes em Administração UFOP (PROGEP) - 0216510

Planilha Secretários Executivos UFOP (PROGEP) - 0216511

Descrição cargo Assistente em Administração (PROGEP) - 0216512

Descrição cargo Secretário Executivo (PROGEP) - 0216514

Planilha Demanda por Assistentes em Administração UFOP (PROGEP) - 0216517

Estudo de Redução no Contrato de Recepção (SET/19) - 0225430

Histórico da Contratação dos serviços de RECEPÇÃO na UFOP - 2017-2021 - 0226300

Pesquisa de Outros Órgãos: Contratações Similares- 0225933

Termo de compromisso entre UFOP, Prefeitura Municipal de Ouro Preto e Associação de Catadores de Materiais Recicláveis do Rancharia - 0225573

RESPONSÁVEIS

Ouro Preto, 28 de setembro de 2021.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO E CONTRATAÇÃO

Servidor	SIAPE	Competência	Lotação
Andréa Bertelli	1.861.654	Presidente - Á. Requisitante	PROPLAD
Hugo Martins Gomes	3.148.998	Área Requisitante	PROPLAD
Jonas Lúcio dos Santos	3.214.755	Área Requisitante	PROPLAD
Vancianne Goulart Silva	3.079.482	Área Administrativa	CLC

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br

ANEXO V

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

Os serviços serão avaliados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

Indicador	
Nº 01 - Horário de Trabalho	
Item	**Descrição**
Finalidade	Manter todos os postos ocupados nos horários definidos no TR, cumprindo as 08 (oito) horas diárias, mesmo em caso de substituição ou necessidade de trabalho remoto.
Meta a cumprir	Horários de Trabalho cumpridos em todos os postos durante o Mês.
Instrumento de medição	Folha de ponto digital
Forma de acompanhamento	Avaliação das folhas e acompanhamento IN LOCO (Rede de Apoio à Fiscalização)
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Número de faltas sem substituição ou sem justificativa de trabalho remoto irá gerar glosa de dias no pagamento do contrato
Início de Vigência	Desde o primeiro mês de execução do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Número de dias (máximo de 10 dias) com posto ocioso, sem substituição ou justificativa de trabalho remoto vai gerar o equivalente em dias de GLOSA em NOTA FISCAL. 01 dia sem substituto ou justificativa de trabalho remoto - 01 dia glosado no valor final da NOTA FISCAL 02 dias sem substituto ou justificativa de trabalho remoto - 02 dias glosados no valor final da NOTA FISCAL Até o limite de 10 dias - por posto para Glosa no valor final da NOTA FISCAL
Sanções	Conforme previsto em Edital e Termo de Referência
Observações	
Indicador	
Nº 02 Documentação para pagamento	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir o cumprimento dos prazos de pagamento definidos em contrato, mantendo, EM DIA, a entrega de toda documentação prevista no Termo de Referência e Edital de licitação e outras, solicitadas pelos Fiscais
Meta a cumprir	Entrega de Planilhas de Controle, comprovantes de pagamento dos impostos e todos os documentos listados no item 11 do TR (Obrigações da Contratada) NO PRAZO
Instrumento de medição	Sistema informatizado de Informações - SEI (árvore do processo completa)
Forma de acompanhamento	Pelo sistema (SEI)

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada documento será verificada e validado pelos fiscais. A NOTA FISCAL somente será autorizada após emissão do CHECKLIST pela fiscalização administrativa.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	Valores corretos e em dia - sem glosa ou desconto na NOTA FISCAL Erros de valor e atrasos - cálculo de valores por dia para glosa na NOTA FISCAL
Sanções	Conforme previsto em Edital e Termo de Referência
Observações	

Indicador	
Nº 03 Uniformes e Equipamentos (se necessários)	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir que os funcionários estejam uniformizados e protegidos
Meta a cumprir	Uso adequado e constante dos Equipamentos De Proteção Individuais (EPIs) e dos uniformes, por todos os funcionários
Instrumento de medição	Controle da entrega dos itens conforme definido no Termo de Referência e acompanhamento IN LOCO (Rede de Apoio à Fiscalização)
Forma de acompanhamento	Pelo Termo de Recebimento dos itens assinado por cada funcionário e encaminhado à fiscalização conforme previsto no Termo de Referência
Periodicidade	Anual (no inicio do contrato e depois uma vez por ano)
Mecanismo de Cálculo	Cada item não entregue motivará uma advertência (por escrito) para a empresa e, no caso de itens errados ou fora do padrão de qualidade, a empresa deverá repor em até 72 horas ou justificar. Situações pontuais não resolvidas dentro do ano poderão gerar glosa na NOTA FISCAL.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	De 1 a 5 ocorrências não resolvidas no ano - 5% de glosa na última NF do ano corrente referente à cidade onde a situação foi registrada (conforme advertência por escrito no SEI) De 6 a 10 ocorrências não resolvidas no ano - 10% de glosa na última NF do ano corrente referente à cidade onde a situação foi registrada (conforme advertência por escrito no SEI)
Sanções	Conforme previsto em Edital e Termo de Referência
Observações	

R. Diogo de Vasconcelos, 122, - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, CEP 35400-000
Telefone: - www.ufop.br